



DOCUMENTO DE LICITACIÓN

ADQUISICIÓN DE SOFTWARE BPMS (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SUITE) PARA EL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI).

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 007/2019.

TEGUCIGALPA, OCTUBRE 2019.

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación

Sección I. Instrucciones a los Oferentes

Índice de Cláusulas

	Pág.
A. Generalidades.....	4
1. Alcance de la licitación.....	4
2. Fuente de fondos.....	4
3. Fraude y corrupción.....	4
4. Oferentes elegibles.....	4
5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos.....	6
B. Contenido de los Documentos de Licitación.....	6
6. Secciones de los Documentos de Licitación.....	6
7. Aclaración de los Documentos de Licitación.....	7
8. Enmienda a los Documentos de Licitación.....	7
C. Preparación de las Ofertas.....	7
9. Costo de la Oferta.....	7
10. Idioma de la Oferta.....	7
11. Documentos que componen la Oferta.....	8
12. Formulario de Oferta y Lista de Precios.....	8
13. Ofertas Alternativas.....	8
14. Precios de la Oferta y Descuentos.....	8
15. Moneda de la Oferta.....	9
16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente.....	10
17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos.....	10
18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos.....	10
19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente.....	10
20. Período de Validez de las Ofertas.....	11
21. Garantía de Mantenimiento de Oferta.....	11
22. Formato y firma de la Oferta.....	12
D. Presentación y Apertura de las Ofertas.....	12
23. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas.....	12
24. Plazo para presentar las Ofertas.....	13
25. Ofertas tardías.....	13
26. Retiro, sustitución y modificación de las Ofertas.....	13
27. Apertura de las Ofertas.....	14
E. Evaluación y Comparación de las Ofertas.....	14
28. Confidencialidad.....	15
29. Aclaración de las Ofertas.....	15
30. Cumplimiento de las Ofertas.....	15
31. Diferencias, errores y omisiones.....	15
32. Examen preliminar de las Ofertas.....	16
33. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica.....	16
34. Conversión a una sola moneda.....	17

35. Preferencia nacional	17
36. Evaluación de las Ofertas	17
37. Comparación de las Ofertas	18
38. Poscalificación del Oferente	18
39. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas	18
F. Adjudicación del Contrato	18
40. Criterios de Adjudicación	18
41. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación	18
42. Notificación de Adjudicación del Contrato.....	19
43. Firma del Contrato	19
44. Garantía de Cumplimiento del Contrato.....	20

Sección I. Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades	
1. Alcance de la licitación	<p>1.1 El Comprador indicado en los Datos de la Licitación (DDL) emite estos Documentos de Licitación para la adquisición de los bienes y servicios conexos especificados en Sección VI, Lista de Requisitos. El nombre y número de identificación de esta Licitación Pública Nacional (LPN) para adquisición de bienes están especificados en los DDL. El nombre, identificación y número de lotes están indicados en los DDL.</p> <p>1.2 Para todos los efectos de estos Documentos de Licitación:</p> <p>(a) el término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo electrónico) con prueba de recibido;</p> <p>(b) “día” significa día calendario.</p>
2. Fuente de fondos	<p>2.1 La contratación a que se refiere esta Licitación se financiará con recursos provenientes de la(s) fuente(s) de financiamiento especificada(s) en los DDL.</p>
3. Fraude y corrupción	<p>3.1 El Estado Hondureño exige a todos los organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en procedimientos de contratación, incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.</p> <p>3.2 Si se comprobare que ha habido entendimiento malicioso entre dos o más oferentes, las respectivas ofertas no serán consideradas, sin perjuicio de la responsabilidad legal en que éstos hubieren incurrido.</p> <p>3.3 Los actos de fraude y corrupción son sancionados por la Ley de Contratación del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir conforme al Código Penal.</p>
4. Oferentes elegibles	<p>4.1 Podrán participar en esta Licitación todas las empresas que, teniendo plena capacidad de ejercicio, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias siguientes:</p> <p>(a) 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;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> (b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados; (c) 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; (d) 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; (e) 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; (f) 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 literal anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; (g) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación; y, (h) Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa. <p>4.2 Las Ofertas presentadas por un Consorcio constituido por dos o más empresas deberán cumplir con los siguientes requisitos, a menos que se indique otra cosa en los DDL:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) La Oferta deberá ser firmada de manera que constituya una obligación legal para todos los socios;
--	---

	<p>(b) Todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo;</p> <p>(c) Uno (1) de los socios deberá ser designado como representante y autorizado para contraer responsabilidades y para recibir instrucciones por y en nombre de cualquier o todos los miembros de del Consorcio;</p> <p>(d) La ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se harán exclusivamente con el socio designado;</p> <p>(e) Con la Oferta se deberá presentar el Acuerdo de Consorcio firmado por todas las partes.</p> <p>4.3 Los Oferentes deberán proporcionar a la Contratante evidencia satisfactoria de su continua elegibilidad, en los términos de la cláusula 11.1 de las IAO, cuando el Contratante razonablemente la solicite.</p>
5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos	5.1 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato pueden tener su origen en cualquier país.
	B. Contenido de los Documentos de Licitación
6. Secciones de los Documentos de Licitación	6.1 Los Documentos de Licitación están compuestos por las Partes 1, 2, y 3 incluidas sus respectivas secciones que a continuación se indican y deben ser leídas en conjunto con cualquier enmienda emitida en virtud de la Cláusula 8 de las IAO.
	<p>PARTE 1 – Procedimientos de Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO) • Sección II. Datos de la Licitación (DDL) • Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación • Sección IV. Formularios de la Oferta • Sección V. Países Elegibles
	<p>PARTE 2 –Requisitos de los Bienes y Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección VI. Lista de Requerimientos
	<p>PARTE 3 – Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC) • Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) • Sección IX. Formularios del Contrato
	6.2 El Llamado a Licitación emitido por el Comprador no forma parte de los Documentos de Licitación.

	<p>6.3 El Comprador no se responsabiliza por la integridad de los Documentos de Licitación y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente del Comprador.</p> <p>6.4 Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Documentos de Licitación. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en los Documentos de Licitación puede constituir causal de rechazo de la oferta.</p>
7. Aclaración de los Documentos de Licitación	<p>7.1 Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Licitación deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra en los DDL. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba el Comprador por lo menos quince días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas indicado en los DDL. El Comprador enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen adquirido los Documentos de Licitación directamente del Comprador.</p> <p>7.2 Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Honducopras", (www.honducopras.gob.hn).</p> <p>7.3 Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar los Documentos de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 y Sub cláusula 24.2, de las IAO.</p>
8. Enmienda a los Documentos de Licitación	<p>8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar los Documentos de Licitación mediante la emisión de una enmienda.</p> <p>8.2 Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de Licitación y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido los documentos de Licitación directamente del Comprador.</p> <p>8.3 Las enmiendas a documentos de licitación se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Honducopras", (www.honducopras.gob.hn).</p> <p>8.4 El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas, de conformidad con la Sub cláusula 24.2 de las IAO.</p>
C. Preparación de las Ofertas	
9. Costo de la Oferta	<p>9.1 El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el Comprador no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de licitación.</p>
10. Idioma de la Oferta	<p>10.1 La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y el Comprador deberán ser escritos en español.</p>

	<p>Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la Oferta pueden estar en otro idioma con la condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna al español. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.</p>
<p>11. Documentos que componen la Oferta</p>	<p>11.1 La Oferta estará compuesta por los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Formulario de Oferta y Lista de Precios, de conformidad con las Cláusulas 12, 14 y 15 de las IAO; (b) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Cláusula 21 de las IAO; (c) Confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, de conformidad con la Cláusula 22 de las IAO; (d) Evidencia documentada, de conformidad con la cláusula 16 de las IAO, que establezca que el Oferente es elegible para presentar una oferta; (e) Evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 17 de las IAO, que certifique que los Bienes y Servicios Conexos que proporcionará el Oferente son de origen elegible; (f) Evidencia documentada, de conformidad con las Cláusulas 18 y 30 de las IAO, que establezca que los Bienes y Servicios Conexos se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación; (g) Evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO, que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso de que su oferta sea aceptada; y (h) Cualquier otro documento requerido en los DDL.
<p>12. Formulario de Oferta y Lista de Precios</p>	<p>12.1 El Oferente presentará el Formulario de Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV, Formularios de la Oferta. Este formulario deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.</p> <p>12.2 El Oferente presentará la Lista de Precios de los Bienes y Servicios Conexos, según corresponda a su origen y utilizando los formularios suministrados en la Sección IV, Formularios de la Oferta.</p>
<p>13. Ofertas Alternativas</p>	<p>13.1 A menos que se indique lo contrario en los DDL, no se considerarán ofertas alternativas.</p>
<p>14. Precios de la Oferta y Descuentos</p>	<p>14.1 Los precios y descuentos cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de la Oferta y en la Lista de Precios deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.</p> <p>14.2 Todos los lotes y artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Lista de Precios. Si una Lista de Precios detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que los precios están incluidos en los precios de otros artículos. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en la Lista de Precios</p>

	<p>se asumirá que no está incluido en la oferta, y de considerarse que la oferta cumple sustancialmente, se aplicarán los ajustes correspondientes, de conformidad con la Cláusula 31 de las IAO.</p> <p>14.3 El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.</p> <p>14.4 El Oferente cotizará cualquier descuento incondicional e indicará su método de aplicación en el formulario de Presentación de la Oferta.</p> <p>14.5 Las expresiones DDP (Delivered Duty Paid: Entregado Derechos Pagados, lugar de destino convenido), DAP (Delivered At Place: Entrega en lugar, de destino convenido) y otros términos afines se regirán por las normas prescritas en la edición vigente de Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional (www.iccwbo.org), según se indique en los DDL. Los precios deberán cotizarse como se indica en cada formulario de Lista de Precios incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al Comprador la comparación de las ofertas. Esto no limitará de ninguna manera el derecho del Comprador para contratar bajo cualquiera de los términos ofrecidos. Al cotizar los precios, el Oferente podrá incluir costos de transporte cotizados por empresas transportadoras registradas en cualquier país elegible, de conformidad con la Sección V, Países Elegibles. Asimismo, el Oferente podrá adquirir servicios de seguros de cualquier país elegible de conformidad con la Sección V, Países Elegibles. Los precios deberán registrarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) El precio de los bienes cotizados entregados en el lugar de destino convenido en Honduras especificado en los DDL, incluyendo todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo ya pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes; (ii) Todo impuesto a las ventas u otro tipo de impuesto que obligue Honduras a pagar sobre los Bienes en caso de ser adjudicado el Contrato al Oferente. <p>14.6 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.</p> <p>14.7 Si así se indica en la Sub cláusula 1.1 de las IAO, el Llamado a Licitación será por ofertas para contratos individuales (lotes) o para combinación de contratos (grupos). A menos que se indique lo contrario en los DDL, los precios cotizados deberán corresponder al 100% de los artículos indicados en cada lote y al 100% de las cantidades indicadas para cada artículo de un lote. Los Oferentes que deseen ofrecer reducción de precios (descuentos) por la adjudicación de más de un contrato deberán indicar en su oferta los descuentos aplicables de conformidad con la Sub cláusula 14.4 de las IAO, siempre y cuando las ofertas por todos los lotes sean presentadas y abiertas al mismo tiempo.</p>
<p>15. Moneda de la Oferta</p>	<p>15.1 El Oferente cotizará en Lempiras salvo que en los DDL se indique que los Oferentes podrán expresar el precio de su oferta en cualquier moneda plenamente convertible. En tal caso, los Oferentes que deseen que se les pague en varias</p>

	monedas, deberán cotizar su oferta en esas monedas, pero no podrán emplear más de tres (3) monedas además del Lempira.
16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente	16.1 Para establecer su elegibilidad, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO, los Oferentes deberán completar el Formulario de Oferta, incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos	17.1 No se requiere presentar documentos para establecer elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos.
18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos	<p>18.1 Con el fin de establecer la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos, los Oferentes deberán proporcionar como parte de la Oferta evidencia documentada acreditando que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI, Lista de Requerimientos.</p> <p>18.2 La evidencia documentada puede ser en forma de literatura impresa, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo demostrando conformidad sustancial de los Bienes y Servicios Conexos con las especificaciones técnicas. De ser procedente el Oferente incluirá una declaración de variaciones y excepciones a las provisiones en los Requisitos de los Bienes y Servicios.</p> <p>18.3 Los Oferentes también deberán proporcionar una lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales, etc. necesarias para el adecuado y continuo funcionamiento de los bienes durante el período indicado en los DDL, a partir del inicio de la utilización de los bienes por el Comprador.</p> <p>18.4 Las normas de fabricación, procesamiento, material y equipo, así como las referencias a marcas o números de catálogos que haya incluido el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios son solamente descriptivas y no restrictivas. Los Oferentes pueden ofrecer otras normas de calidad, marcas, y/o números de catálogos siempre y cuando demuestren a satisfacción del Comprador, que las substituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las especificadas en los Requisitos de los Bienes y Servicios.</p>
19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente	<p>19.1 La evidencia documentada de las calificaciones del Oferente para ejecutar el contrato si su oferta es aceptada, deberá establecer a completa satisfacción del Comprador:</p> <p>(a) Que, si se requiere en los DDL, el oferente que no fabrique o produzca los bienes a ser suministrados en Honduras deberá presentar una Autorización del Fabricante mediante el formulario incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.</p> <p>(b) Que, si se requiere en los DDL, en el caso de un Oferente que no está establecido comercialmente en Honduras, el Oferente está o estará (si se le adjudica el contrato) representado por un Agente en Honduras equipado y con capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento,</p>

	<p>reparaciones y almacenamiento de repuestos, estipuladas en las Condiciones del Contrato y/o las Especificaciones Técnicas;</p> <p>(c) Que el Oferente cumple con cada uno de los criterios de calificación estipulados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.</p>
20. Período de Validez de las Ofertas	<p>20.1 Las ofertas se deberán mantener válidas por el período determinado en los DDL a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por el Comprador. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el Comprador por incumplimiento.</p> <p>20.2 En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, el Comprador podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. La Garantía de Mantenimiento de Oferta también ésta deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Oferente puede rehusar a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas, con excepción de lo dispuesto en la Sub cláusula 20.3 de las IAO.</p> <p>20.3 En el caso de contratos con precio fijo, si la adjudicación se retrasase por un período mayor a cincuenta y seis (56) días a partir del vencimiento del plazo inicial de validez de la oferta, el precio del Contrato será ajustado mediante la aplicación de un factor que será especificado en la solicitud de prórroga. La evaluación de la oferta deberá basarse en el precio cotizado sin tomar en cuenta el ajuste mencionado.</p>
21. Garantía de Mantenimiento de Oferta	<p>21.1 El Oferente deberá presentar como parte de su Oferta, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta.</p> <p>21.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta será por la suma estipulada en los DDL y denominada en Lempiras. En caso de que la oferta se presente en varias monedas, a los fines del cálculo de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta, estas se convertirán en Lempiras a la tasa de cambio aplicable según la cláusula 34.1 de las IAO.</p> <p>21.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá:</p> <p>(a) ser presentada en original (no se aceptarán copias);</p> <p>(b) permanecer válida por un período que expire 30 días después de la fecha límite de la validez de las Ofertas, o del período prorrogado, si corresponde.</p> <p>21.4 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta podrá ser:</p> <p>(a) Garantía bancaria emitida por una institución debidamente autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;</p> <p>(b) Fianza emitida por una institución debidamente autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;</p>

	<p>(c) Cheque certificado; Bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.</p> <p>21.5 Todas las Ofertas que no estén acompañadas por una Garantía de Mantenimiento de la oferta que sustancialmente responda a lo requerido en la cláusula mencionada, serán rechazadas por el Comprador por incumplimiento.</p> <p>21.6 La Garantía de Mantenimiento de Oferta de los Oferentes cuyas Ofertas no fueron seleccionadas serán devueltas inmediatamente después de que el Oferente seleccionado suministre su Garantía de Cumplimiento.</p> <p>21.7 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <p>(a) El Oferente retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta especificado por el Oferente en la Oferta; o</p> <p>(b) El Oferente seleccionado no acepta las correcciones al Precio de su Oferta, de conformidad con la Sub cláusula 28 de las IAO;</p> <p>(c) Si el Oferente seleccionado no cumple dentro del plazo estipulado con:</p> <p>(i) Firmar el Contrato; o</p> <p>(ii) Suministrar la Garantía de Cumplimiento solicitada.</p> <p>21.8 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta de un Consorcio deberá ser emitida en nombre del Consorcio que presenta la Oferta.</p>
<p>22. Formato y firma de la Oferta</p>	<p>22.1 El Oferente preparará un original de los documentos que comprenden la oferta según se describe en la Cláusula 11 de las IAO y lo marcará claramente como "ORIGINAL". Además, el Oferente deberá presentar el número de copias de la oferta que se indica en los DDL y marcar claramente cada ejemplar como "COPIA". En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.</p> <p>22.2 El original y todas las copias de la oferta deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p> <p>22.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.</p>
<p>D. Presentación y Apertura de las Ofertas</p>	
<p>23. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas</p>	<p>23.1 Los Oferentes siempre podrán enviar sus ofertas por correo o entregarlas personalmente. Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus ofertas electrónicamente cuando así se indique en los DDL.</p> <p>(a) Los Oferentes que presenten sus ofertas por correo o las entreguen personalmente incluirán el original y cada copia de la oferta, inclusive ofertas alternativas si fueran permitidas en virtud de la Cláusula 13 de las IAO, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como "ORIGINAL" y "COPIA". Los sobres conteniendo el</p>

	<p>original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre. El resto del procedimiento será de acuerdo con la Sub cláusula 23.2 de las IAO.</p> <p>23.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Llevar el nombre y la dirección del Oferente; (b) Estar dirigidos al Comprador y llevar la dirección que se indica en la Sub cláusula 24.1 de las IAO; (c) Llevar la identificación específica de este proceso de licitación indicado en la Cláusula 1.1 de las IAO y cualquier otra identificación que se indique en los DDL; y (d) Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas, especificadas de conformidad con la Sub cláusula 27.1 de las IAO. <p>Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comprador no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>
<p>24. Plazo para presentar las Ofertas</p>	<p>24.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Comprador en la dirección y no más tarde que la fecha y hora que se indican en los DDL.</p> <p>24.2 El Comprador podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una enmienda a los Documentos de Licitación, de conformidad con la Cláusula 8 de las IAO. En este caso todos los derechos y obligaciones del Comprador y de los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.</p>
<p>25. Ofertas tardías</p>	<p>25.1 El Comprador no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas, en virtud de la Cláusula 24 de las IAO. Toda oferta que reciba el Comprador después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.</p>
<p>26. Retiro, sustitución y modificación de las Ofertas</p>	<p>26.1 Un Oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, de conformidad con la Cláusula 23 de las IAO, debidamente firmada por un representante autorizado, y deberá incluir una copia de dicha autorización de acuerdo a lo estipulado en la Sub cláusula 22.2 (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias). La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito. Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Presentadas de conformidad con las Cláusulas 22 y 23 de las IAO (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION" y (b) Recibidas por el Comprador antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 24 de las IAO.

	<p>26.2 Las ofertas cuyo retiro fue solicitado de conformidad con la Sub cláusula 26.1 de las IAO serán devueltas sin abrir a los Oferentes remitentes.</p> <p>26.3 Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado por el Oferente en el Formulario de Oferta, o cualquier extensión si la hubiese.</p>
<p>27. Apertura de las Ofertas</p>	<p>27.1 El Comprador llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la dirección, fecha y hora establecidas en los DDL. El procedimiento para apertura de ofertas presentadas electrónicamente si fueron permitidas, es el indicado en la Cláusula 23.1 de las IAO.</p> <p>27.2 Primero se abrirán los sobres marcados como “RETIRO” y se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Seguidamente, se abrirán los sobres marcados como “SUSTITUCION” se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al Oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Los sobres marcados como “MODIFICACION” se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.</p> <p>27.3 Todos los demás sobres se abrirán de uno en uno, leyendo en voz alta: el nombre del Oferente y si contiene modificaciones; los precios de la oferta, incluyendo cualquier descuento u ofertas alternativas; la existencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta; y cualquier otro detalle que el Comprador considere pertinente. Solamente los descuentos y ofertas alternativas leídas en voz alta se considerarán en la evaluación. Ninguna oferta será rechazada durante el Acto de Apertura, excepto las ofertas tardías, de conformidad con la Sub cláusula 25.1 de las IAO.</p> <p>27.4 El Comprador preparará un acta del acto de apertura de las ofertas que incluirá como mínimo: el nombre del Oferente y si hay retiro, sustitución o modificación; el precio de la Oferta, por lote si corresponde, incluyendo cualquier descuento y ofertas alternativas si estaban permitidas; y la existencia o no de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. Se le solicitará a los representantes de los Oferentes presentes que firmen la hoja de asistencia. Una copia del acta será distribuida a los Oferentes que presentaron sus ofertas a tiempo, y será publicado en línea si fue permitido ofertar electrónicamente. Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras.</p>
	<p align="center">E. Evaluación y Comparación de las Ofertas</p>

28. Confidencialidad	<p>28.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y Pos-calificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato.</p> <p>28.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comprador en la revisión, evaluación, comparación y Pos-calificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.</p> <p>28.3 No obstante lo dispuesto en la Sub cláusula 28.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.</p>
29. Aclaración de las Ofertas	<p>29.1 Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y pos-calificación de las ofertas, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones sobre su Oferta. No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración por el Comprador y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comprador en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 31 de las IAO.</p>
30. Cumplimiento de las Ofertas	<p>30.1 Para determinar si la oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia oferta.</p> <p>30.2 Una oferta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dichos documentos sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los Bienes y Servicios Conexos especificados en el Contrato; o (b) Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Licitación, los derechos del Comprador o las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o (c) De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Oferentes que presentan ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación. <p>30.3 Si una oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, deberá ser rechazada por el Comprador y el Oferente no podrá ajustarla posteriormente mediante correcciones de las desviaciones, reservas u omisiones significativas.</p>
31. Diferencias, errores y omisiones	<p>31.1 Si una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá dispensar alguna diferencia u omisión cuando ésta no constituya una desviación significativa.</p>

	<p>31.2 Cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá solicitarle al Oferente que presente dentro de un plazo razonable, información o documentación necesaria para rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la petición, su oferta podrá ser rechazada.</p> <p>31.3 A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de Licitación, el Comprador corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, a menos que hubiere un error obvio en la colocación del punto decimal, entonces el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario; (b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total; (c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados. <p>31.4 Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.</p>
<p>32. Examen preliminar de las Ofertas</p>	<p>32.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todos los documentos y la documentación técnica solicitada en la Cláusula 11 de las IAO han sido suministrados y determinará si cada documento entregado está completo.</p> <p>32.2 El Comprador confirmará que los siguientes documentos e información han sido proporcionados con la oferta. Si cualquiera de estos documentos o información faltara, la oferta será rechazada.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Formulario de Oferta, de conformidad con la Sub cláusula 12.1 de las IAO; (b) Lista de Precios, de conformidad con la Sub cláusula 12.2 de las IAO; y (c) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Sub cláusula 21 de las IAO.
<p>33. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica</p>	<p>33.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones de las CGC y de las CEC han sido aceptadas por el Oferente sin desviaciones, reservas u omisiones significativas.</p> <p>33.2 El Comprador evaluará los aspectos técnicos de la oferta presentada en virtud de la Cláusula 18 de las IAO, para confirmar que todos los requisitos estipulados en la Sección VI, Requisitos de los Bienes y Servicios de los Documentos de Licitación, han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa.</p> <p>33.3 Si después de haber examinado los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, el Comprador establece que la oferta no se ajusta</p>

	sustancialmente a los Documentos de Licitación de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO, la oferta será rechazada.
34. Conversión a una sola moneda	34.1 Para efectos de evaluación y comparación, el Comprador convertirá todos los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas a Lempiras utilizando el tipo de cambio vendedor establecido por el Banco Central de Honduras para transacciones semejantes, vigente 28 días antes de la fecha de apertura de Ofertas.
35. Preferencia nacional	35.1 En caso de que en esta Licitación se presenten ofertas de empresas extranjeras, se aplicará un margen de preferencia nacional en los términos establecidos en los artículos 53 de la Ley de Contratación del Estado y 128 de su Reglamento. 35.2 El margen de preferencia nacional no será aplicable cuando convenios bilaterales o multilaterales de libre comercio dispusieren que los oferentes extranjeros tendrán trato nacional.
36. Evaluación de las Ofertas	36.1 El Comprador evaluará todas las ofertas que se determine que hasta esta etapa de la evaluación se ajustan sustancialmente a los documentos de Licitación. 36.2 Para evaluar las ofertas, el comprador utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Cláusula 36 de las IAO. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología. 36.3 Al evaluar las Ofertas, el comprador considerará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> (a) El precio cotizado de conformidad con la Cláusula 14 de las IAO; (b) El ajuste del precio por correcciones de errores aritméticos de conformidad con la Sub cláusula 31.3 de las IAO; (c) El ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos de conformidad con la Sub cláusula 14.4 de las IAO; (d) Ajustes debidos a la aplicación de criterios de evaluación especificados en los DDL de entre los indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación; (e) Ajustes debidos a la aplicación de un margen de preferencia, si corresponde, de conformidad con la cláusula 35 de las IAO. 36.4 Al evaluar una oferta el Comprador excluirá y no tendrá en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> (a) Los impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos en Honduras sobre los bienes si el contrato es adjudicado al Oferente; (b) Ninguna disposición por ajuste de precios durante el período de ejecución del contrato, si estuviere estipulado en la oferta. 36.5 La evaluación de una oferta requerirá que el Comprador considere otros factores, además del precio cotizado, de conformidad con la Cláusula 14 de las IAO. Estos factores estarán relacionados con las características, rendimiento, términos y condiciones de la compra de los Bienes y Servicios Conexos. El efecto de los factores seleccionados, si los hubiere, se expresarán en términos monetarios para

	<p>facilitar la comparación de las ofertas, a menos que se indique lo contrario en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación. Los factores, metodologías y criterios que se apliquen serán aquellos especificados de conformidad con la Sub cláusula 36.3(d) de las IAO.</p> <p>36.6 Si así se indica en los DDL, estos Documentos de Licitación permitirán que los Oferentes coticen precios separados por uno o más lotes, y permitirán que el Comprador adjudique uno o varios lotes a más de un Oferente. La metodología de evaluación para determinar la combinación de lotes evaluada como la más baja, está detallada en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.</p>
37. Comparación de las Ofertas	37.1 El Comprador comparará todas las ofertas que cumplen sustancialmente para determinar la oferta evaluada como la más baja, de conformidad con la Cláusula 36 de las IAO.
38. Pos calificación del Oferente	<p>38.1 El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si el Oferente seleccionado como el que ha presentado la oferta evaluada como la más baja y ha cumplido sustancialmente con la oferta, está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.</p> <p>38.2 Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del Oferente que éste ha presentado, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO.</p> <p>38.3 Una determinación afirmativa será un requisito previo para la adjudicación del Contrato al Oferente. Una determinación negativa resultará en el rechazo de la oferta del Oferente, en cuyo caso el Comprador procederá a determinar si el Oferente que presentó la siguiente oferta evaluada como la más baja está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.</p>
39. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas	39.1 El Comprador se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, de anular el proceso licitatorio y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes.
F. Adjudicación del Contrato	
40. Criterios de Adjudicación	40.1 El Comprador adjudicará el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido determinada la oferta evaluada como la más baja y cumple sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Licitación, siempre y cuando el Comprador determine que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
41. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación	41.1 Al momento de adjudicar el Contrato, el Comprador se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes y Servicios Conexos especificados originalmente en la Sección VI, Lista de Requerimientos, siempre y cuando esta variación no exceda los porcentajes indicados en los DDL , y no altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y de los documentos de Licitación.

<p>42. Notificación de Adjudicación del Contrato</p>	<p>42.1 Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Comprador notificará por escrito a todos los Oferentes.</p> <p>42.2 El Comprador publicará en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras” (www.honducompras.gob.hn), los resultados de la licitación, identificando la oferta y número de lotes y la siguiente información: (i) nombre de todos los Oferentes que presentaron ofertas; (ii) los precios que se leyeron en voz alta en el acto de apertura de las ofertas; (iii) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas y precios evaluados de cada oferta evaluada; (iv) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron rechazadas y las razones de su rechazo; y (v) nombre del Oferente seleccionado y el precio cotizado, así como la duración y un resumen del alcance del contrato adjudicado. Después de la publicación de la adjudicación del contrato, los Oferentes no favorecidos podrán solicitar por escrito al Comprador explicaciones de las razones por las cuales sus ofertas no fueron seleccionadas. El Comprador, después de la adjudicación del Contrato, responderá prontamente y por escrito a cualquier Oferente no favorecido que solicite dichas explicaciones.</p> <p>42.3 El adjudicatario deberá presentar, previo a su contratación, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Constancia de Servicio de Administración de Rentas de Honduras (antes DEI) de no haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años; b) Constancia de la Procuraduría General de la República de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración; c) Constancia del Instituto Hondureño de Seguridad Social, IHSS, encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones a dicho instituto, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social. d) Constancia de la ONCAE, de estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado. e) Constancia de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, en caso de que la contratación haga uso intensivo de personal sujeto a pagos de salario mínimo como por ejemplo servicios de seguridad, limpieza, vigilancia, mensajería, catering, etc.
<p>43. Firma del Contrato</p>	<p>43.1 Inmediatamente después de la notificación de adjudicación, el Comprador enviará al Oferente seleccionado el Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.</p> <p>43.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de 30 días después de la fecha de recibo del Contrato para firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador.</p> <p>43.3 Cuando el Oferente seleccionado suministre el Contrato firmado y la garantía de cumplimiento de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO, el comprador informará inmediatamente a cada uno de los Oferentes no seleccionados y les devolverá su garantía de Mantenimiento de la oferta, de conformidad con la Cláusula 21.4 de las IAO.</p>

<p>44. Garantía de Cumplimiento del Contrato</p>	<p>44.1 Dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la notificación de adjudicación de parte del Comprador, el Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, de conformidad con las CGC, utilizando para dicho propósito el formulario de Garantía de Cumplimiento incluido en la Sección IX, Formularios del Contrato, u otro formulario aceptable para el Comprador. El Comprador notificará inmediatamente el nombre del Oferente seleccionado a todos los Oferentes no favorecidos y les devolverá las Garantías de Mantenimiento de la Oferta de conformidad con la Cláusula 21.4 de las IAO.</p> <p>44.2 Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, esto constituirá bases suficientes para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En tal caso, el comprador podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más baja y que se ajuste sustancialmente a los documentos de Licitación, y que el comprador determine que está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.</p>
---	--

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Los datos específicos que se presentan a continuación sobre los bienes que hayan de adquirirse, complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones en las Instrucciones a los Oferentes (IAO). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones en las IAO.

Cláusula en las IAO	A. Disposiciones Generales
IAO 1.1	El Comprador es: BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)
IAO 1.1	El nombre y número de identificación de la Licitación Pública es: Licitación Pública Nacional No. 007/2019 ADQUISICIÓN SOFTWARE BPMS (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SUITE), PARA BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI).
IAO 2.1	La contratación a que se refiere esta Licitación se financiará con recursos propios del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda, con presupuesto del año 2019.
	B. Contenido de los Documentos de Licitación
IAO 7.1	Para aclaraciones de los pliegos , solamente, la dirección del Comprador es: Atención: Licenciado Edwin Noe García Amador, Secretario del Comité de Licitaciones y Compras y Jefe de la División de Administración / Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda. Dirección: 2do Piso del Edificio Principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del boulevard Centroamérica y prolongación al boulevard Juan Pablo II. Ciudad: Tegucigalpa, M.D.C. País: Honduras. Teléfono: (504) 2232-5500, extensión 102 Dirección de correo electrónico: edwin.garcia@banhprovi.gob.hn

IAO 7.1	<p>En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y/u omisiones en este pliego de condiciones o tengan dudas sobre su significado, deberán notificarlas por escrito al secretario del Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI, a más tardar quince (15) días antes de la fecha de recepción, apertura y análisis de las ofertas indicada en el aviso de licitación.</p> <p>El BANHPROVI dará respuesta escrita a las consultas recibidas, por lo tanto, a ningún participante se le formularán aclaraciones verbales sobre los documentos de licitación. Las consultas y sus respectivas respuestas se harán del conocimiento de los demás oferentes, por parte de la secretaria del Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI.</p> <p>Los errores en las ofertas, cualesquiera que éstos sean, correrán por cuenta y riesgo del oferente.</p> <p>Todas las aclaraciones y/o adendas a este pliego, si las hubiere, serán publicadas oportunamente en el portal de honducopras.gov.hn y en el Portal Único de Transparencia del IAIP-BANHPROVI.</p> <p>Si el BANHPROVI necesitase hacer aclaraciones o ampliaciones a este pliego de condiciones, la secretaria del Comité de Licitaciones y Compras, previa consulta a las jefaturas de las dependencias demandantes del suministro elaborará los respectivos agregados que serán entregados por la vía más rápida posible a los oferentes que retiren dicho pliego de condiciones.</p> <p>Las aclaraciones serán comunicadas mediante nota expresa a todos los oferentes y las modificaciones y ampliaciones del pliego de condiciones por medio del Adendum que corresponda.</p>
IAO 10.1	Las ofertas, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta, deberán redactarse en idioma español.
C. Preparación de las Ofertas	
IAO 11.1(h)	<p>Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de los licitantes y de las ofertas recibidas de éstos, se requiere que las propuestas sean desglosadas y presentadas de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DOCUMENTACIÓN LEGAL (Original y dos copias) 2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (Original y dos copias) 3. OFERTA ECONÓMICA (Original y dos copias) <p>Los documentos que se presenten en fotocopias deberán estar autenticados por Notario.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la documentación legal, técnica y oferta económica, así como los documentos que se presenten durante el periodo de subsanación, deben numerarse en forma correlativa y todas sus hojas deberán ser firmadas por el Representante Legal del oferente, conforme lo dispuesto en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. ii. Los documentos extendidos fuera del país deben cumplir con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras. Estos documentos deben estar apostillados o cumplir con el proceso de legalización dentro y fuera de Honduras, según corresponda, dependiendo del país en que se origina cada documento; asimismo, todo documento presentado en otro idioma deberá ser traducido al idioma español; dicha traducción deberá contar con el visto bueno de la Sección de Traducciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- iii. De requerir copias y firmas de documentos, debe cumplirse lo señalado en el Artículo 40 del Reglamento del Código del Notariado que establece; “El Notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizadas para la misma gestión. Sin embargo, no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado.
- iv. No se aceptarán constancias de tener en trámite cualquiera de los documentos requeridos en el numeral 1.3 siguiente de este pliego de condiciones, exceptuando el caso referido en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

La documentación requerida se deberá presentar según el detalle siguiente:

1.1 **La persona natural** que actúe como comerciante individual o representante de casas extranjeras debe presentar la documentación indicada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), m), n), o) y p) del numeral 1.3 siguiente de este pliego de condiciones.

1.2 **La persona jurídica** que actúe por sí o como representante de casas extranjeras, debe presentar la documentación indicada en los incisos b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) y p) del numeral 1.3 siguiente de este pliego de condiciones.

1.3 Listado de documentación obligatoria requerida:

- a) Escritura Pública de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro Mercantil de su domicilio;
- b) Poder de Representación acreditando su condición de distribuidor de casa extranjera, en el que se detallen las facultades conferidas. Dicho documento, en caso de ser extendido en el extranjero, deberá presentarse debidamente legalizado para que surta efectos en la República de Honduras; asimismo, deberá estar inscrito en el Registro Mercantil; o en su defecto, Certificación de la Resolución emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, en que se acredite la calidad de representante o distribuidor; asimismo, copia de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. No se exigirá el cumplimiento de este inciso a la persona natural o jurídica que oferte bienes de origen extranjero y que actúe por sí misma, sino existiere representante o distribuidor de los bienes a importarse, extremo que deberá ser legalmente acreditado por el oferente.
- c) Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia, si es extranjero, del Representante Legal o Apoderado de la empresa, o comerciante individual, según sea el caso;
- d) Constancia de inscripción en la Cámara de Comercio e Industria de su domicilio. No se exigirá el cumplimiento de este inciso a la persona que actúe como Apoderado Legal, extremo que debe ser legalmente acreditado;
- e) Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma debe estar debidamente

	<p>autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada no están comprendidos en los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. Si fuere un consorcio, la declaración jurada debe comprender a cada uno de los integrantes.</p> <p>f) Declaración Jurada del Representante Legal cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él, su representada y los socios de ésta, no están comprendidos en ninguna de las inhabilidades, prohibiciones, ni situaciones irregulares a que se refiere la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y demás legislación que rige la materia;</p> <p>g) Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada están enterados y aceptan todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este pliego de condiciones. Si se tratase de oferentes extranjeros, deben formular manifestación expresa de someterse a las leyes y, en su caso, a la jurisdicción de los tribunales nacionales;</p> <p>h) Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación que les proporcione el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).</p> <p>i) Fotocopia del carné vigente que evidencie que la empresa está inscrita en el Registro de Proveedores del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), así como en el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;</p> <p>j) Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil, acreditando personería jurídica y copia de sus reformas, si las hubiere, todas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente;</p> <p>k) Poder General de Administración o Representación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente, o indicar que dicho poder está contenido en la Escritura Pública de Constitución de la empresa o en sus reformas por ser inherente al cargo de Gerente General, Presidente del Consejo de Administración o cualquier otro cargo que ostente la representación legal de la empresa;</p> <p>l) En caso de sociedades mercantiles, la lista de socios o accionistas certificada por el Secretario de la Junta Directiva dentro de treinta (30) días calendario previos a la fecha prevista.</p>
--	--

- m) Constancia de solvencia fiscal electrónica emitida el Sistema Administración de Rentas (SAR), antes Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), donde se acredite su solvencia en el pago de sus obligaciones tributarias, tal como lo exige el Artículo 19 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.
- n) Copia del Permiso de Operación vigente otorgado por la Municipalidad del domicilio del oferente.
- o) El oferente que resulte adjudicado debe presentar la siguiente documentación:
 - i. Constancia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), indicando que el oferente se encuentra al día con el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal;
 - ii. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa oferente, tal como lo exige el Artículo 56 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.
- p) De conformidad con el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el oferente que resulte adjudicado, previo a la suscripción del contrato debe presentar la documentación siguiente:
 - i. Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República, indicando que la empresa oferente no ha sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con el Estado de Honduras y que el Representante o Apoderado Legal que potencialmente suscribirá el contrato, no ha sido condenado mediante sentencia firme por cometer en perjuicio del Estado de Honduras, cualquiera de los delitos consignados en el Artículo 15, numeral 1 de la Ley de Contratación del Estado;
 - ii. Constancia de Solvencia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), indicando que el oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.

Nota: Los documentos mencionados en los literales p) y q) anteriores deben ser extendidos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación.

Cuando el oferente sea una empresa extranjera, los requerimientos antes indicados deben ser acreditados por su Representante Legal en el país.

2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

2.1. La documentación técnica, **SIN INCLUIR PRECIOS**, debe contener un detalle pormenorizado de las condiciones ofrecidas para cumplir con las especificaciones y requerimientos técnicos exigidos, según se detalla en la Sección VI. Lista de Requisitos.

2.2. Otros Documentos

	<p>Por ser considerada información reservada en un sobre separado dentro del mismo sobre que contenga la documentación técnica, los oferentes deben presentar los balances generales y estados de resultados de los últimos dos (2) años, refrendados (firmados y timbrados) por un Perito Mercantil y Contador Público o Licenciado en Contaduría Pública, colegiado en Honduras o estar respaldados por una firma auditora y en caso de ser auditados en el exterior estar debidamente apostillados o legalizados.</p> <p>3. OFERTA ECONÓMICA</p> <p>Consistirá en la propuesta económica que contendrá el precio ofertado y la garantía de mantenimiento de oferta que asegurará el mantenimiento del precio y demás condiciones de la oferta presentada.</p> <p>3.1. La propuesta económica estará contenida en un CUADRO SUMARIO refrendado por el Representante o Apoderado Legal del oferente. Dicha propuesta estará expresada en lempiras y deberá especificar el valor global en letras y números. (ver formato de la lista de precios).</p> <p>3.2. Si se detectan discrepancias entre el precio en letras y números se tendrán en cuenta los primeros; si hubiera diferencia entre el precio unitario y el precio total en ofertas para artículos por renglón o partida diferente, se considerará el primero; si se detectaran errores meramente aritméticos (por ejemplo: colocación errónea del punto decimal), podrán ser corregidos por el Comité de Licitaciones y Compras, notificándolo al proponente.</p> <p>3.3. Cualquier crédito sobre el precio en concepto de descuento u otro tipo de beneficio económico reconocido en numerario o en especie, deberá ser especificado como una reducción al valor total del precio ofertado y debe quedar claramente indicado y cuantificado en el Formulario de la Lista de Precios.</p> <p>3.4. La garantía de mantenimiento de la oferta deberá presentarse conforme lo indicado en la IOA 21.1 de este pliego de condiciones.</p>
IAO 13.1	No se considerarán ofertas alternativas.
IAO 14.5	<p>La edición de Incoterms es "Incoterms DDP 2010".</p> <p>En el caso de los bienes o servicios suministrados desde fuera de Honduras, el contratista será plenamente responsable de todos los impuestos, timbres fiscales, seguros, derechos de licencia y otros gravámenes impuestos dentro y fuera de Honduras.</p>
IAO 14.5 (i)	El lugar de destino convenido es: Edificio Principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del boulevard Centroamérica y prolongación al boulevard Juan Pablo II.
IAO 14.6	Los precios cotizados por el oferente no serán ajustables.
IAO 14.7	No aplica.

IAO 15.1	El oferente deberá cotizar el precio de su oferta solo en lempiras, moneda legal de la República de Honduras.
IAO 18.1	NO APLICAN
IAO 18.2	Los catálogos o detalles que se presenten pueden ser en forma de literatura impresa.
IAO 18.3	NO APLICAN
IAO 19.1 (a)	No APLICA
IAO 19.1 (b)	NO APLICA.
IAO 19.2 (c)	El Oferente debe cumplir con cada uno de los criterios de calificación estipulados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.
IAO 20.1	Las ofertas deben tener una validez mínima de ciento veinte días (120) días calendarios, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación y apertura de la oferta económica indicada en el aviso o invitación a licitar. En los casos en que fuere estrictamente necesario, el BANHPROVI podrá solicitar a los oferentes la ampliación del plazo antes mencionado.

<p>IAO 21.1</p>	<p>La vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta será ciento veinte (120) días calendarios de manera que cubra el periodo de validez de la oferta señalado en el ítem IAO 20.1, anterior es decir del 25 de noviembre de 2019 al 24 de marzo de 2020 y será devuelta a los oferentes a partir del día hábil siguiente en que el BANHPROVI comunique la adjudicación de la presente licitación, excepto a quien resulte adjudicado, al que se le devolverá cuando suscriba el contrato respectivo y constituya a favor del BANHPROVI la garantía de cumplimiento respectiva.</p> <p>En los casos que fuere estrictamente necesario, el BANHPROVI podrá solicitar a los oferentes la ampliación del plazo mencionado en el párrafo anterior.</p> <p>La garantía de mantenimiento de la oferta podrá ejecutarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el oferente retira su oferta durante el periodo de validez mencionado en la IAO 20.1 de este pliego de condiciones; Si el oferente que resultare adjudicado retira su oferta durante el periodo de validez anteriormente especificado; Si el oferente adjudicado dejase de firmar el respectivo contrato de suministro; Si el oferente que resulte adjudicado no presenta la garantía de cumplimiento de contrato que se especifica en las CEC. <p>Otras condiciones de las garantías:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las garantías deberán ser extendidas en lempiras a favor del BANHPROVI y podrán consistir en cheque certificado, garantía bancaria o fianza, que hayan sido emitidas por una institución bancaria o compañías de seguros, que operen legalmente en el país y esta no podrá ser extendida por la misma empresa oferente; También se aceptarán como garantías los bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública. Las garantías emitidas por instituciones bancarias o institución de seguros deberán hacer referencia al contrato y contener las cláusulas obligatorias siguientes: <p>“EL PRESENTE DOCUMENTO SERÁ EJECUTADO POR EL CIEN POR CIENTO (100%) DE SU VALOR POR SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA, ACOMPAÑADO DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO”.</p> <p>“EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO, A FAVOR DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA, DESPUÉS DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE DICHO DOCUMENTO.”</p> <p>“EN CASO DE CONTROVERSIA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES, PREVALECERÁN ESTAS ÚLTIMAS.”</p> En el texto de las garantías no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten las cláusulas obligatorias indicadas en el numeral anterior. Las garantías que se emitan a favor del BANHPROVI serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática, debiendo mantener el mismo valor por el plazo que se ha estipulado para cada una de ellas.
------------------------	--

IAO 21.2	La garantía de mantenimiento de la oferta será por un monto no menor al dos por ciento (2%) del valor de la oferta. Dicha garantía servirá para asegurar el mantenimiento del precio, las especificaciones técnicas y demás condiciones de la oferta. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por una Garantía de Mantenimiento de la oferta, serán rechazadas por el Comprador por incumplimiento.
IAO 22.1	Además de la oferta original, el número de copias es de: dos (2) copias. Los oferentes deberán asegurarse de que las copias sean fieles a la oferta original.
IAO 21.7	La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si: <ul style="list-style-type: none"> (a) El Oferente retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta especificado por el Oferente en la Oferta; o (b) El Oferente seleccionado no acepta las correcciones al Precio de su Oferta, de conformidad con la Sub cláusula 28 de las IAO; (c) Si el Oferente seleccionado no cumple dentro del plazo estipulado con: <ul style="list-style-type: none"> (i) Firmar el Contrato; o (ii) Suministrar la Garantía de Cumplimiento solicitada.
D. Presentación y Apertura de Ofertas	
IAO 23.1	Los oferentes no tendrán la opción de presentar sus ofertas electrónicamente.

IAO 23.2 (c)

La documentación de las ofertas se presentará de la forma siguiente:

a) Presentación de la documentación legal.

Los documentos se presentarán en tres (3) sobres sellados (sin evidencias de haber sido abiertos), según se describe en el literal d) de este ítem.

El primer sobre contendrá el original de la documentación legal exigida en este pliego de condiciones; los sobres restantes contendrán copias o fotocopias de dicha documentación.

b) Presentación de la documentación técnica.

Los documentos se presentarán en tres (3) sobres sellados (sin evidencias de haber sido abiertos), rotulados según se describe en el literal d) de este ítem.

El primer sobre contendrá el original de la documentación técnica exigida en este pliego de condiciones; los sobres restantes contendrán copias o fotocopias de dicha documentación.

c) Presentación de la oferta económica y garantía de mantenimiento de la oferta.

Los documentos se presentarán en tres (3) sobres sellados (sin evidencias de haber sido abiertos), según se describe en el literal d) de este ítem.

El primer sobre contendrá el original de la oferta económica y garantía de mantenimiento de la oferta exigida en este pliego de condiciones; los sobres restantes contendrán copias o fotocopias de dicha documentación.

El contenido de la documentación anterior será leído en voz alta por el Secretario del Comité de Licitaciones y Compras para el conocimiento de los oferentes y demás participantes.

Ambos documentos deben ser presentados de conformidad con lo establecido en la IAO 11.1 (h) y las IAO 21.1 de este pliego de condiciones.

d) Los sobres deberán rotularse con las leyendas de identificación siguientes:

PARTE CENTRAL:	BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C. A.
ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:	NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE, DIRECCIÓN COMPLETA, NÚMERO DE TELÉFONO, NÚMERO DE FAX Y CORREO ELECTRÓNICO.
ESQUINA SUPERIOR DERECHA:	DOCUMENTACIÓN LEGAL, DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, OFERTA ECONÓMICA, IDENTIFICANDO ADEMÁS SI EL CONTENIDO DE CADA UNA ES ORIGINAL O COPIA.
ESQUINA INFERIOR DERECHA: ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA:	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.007/2019 FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE

	<p style="text-align: center;">CONTIENEN, SEGÚN SE INDICA EN EL AVISO DE PUBLICACIÓN.</p> <p>e) La persona natural que asista al BANHPROVI a presentar los documentos de la presente licitación, deberá identificarse por medio de su Tarjeta de Identidad o Carné de Residente y en el caso que esta persona no sea el Representante Legal del oferente, también deberá entregar una nota de presentación refrendada por el Representante Legal del oferente, mediante la cual se le autoriza a presentar las ofertas previo a su apertura.</p> <p>f) Los asistentes al acto público de licitación que no presenten ofertas y que hayan retirado el pliego de condiciones, deberán identificarse y podrán permanecer en dicho acto en calidad de observadores, sin embargo, no tendrán derecho a intervenir en el acto.</p>
<p>IAO 24.1</p>	<p>Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es:</p> <p>Atención: Lic. Edwin Noe Garcia Amador Secretario del Comité de Licitaciones y Compras y Jefe de la División de Administración, al Final del Boulevard Centroamérica y prolongación al Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa M.D.C</p> <p>Número de Piso/Oficina: Salón de Sesiones, segundo (1ro) piso.</p> <p>Ciudad: Tegucigalpa, MDC.</p> <p>País: Honduras</p> <p>La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: lunes 25 de noviembre de 2019</p> <p>Hora: 02:00 p.m.</p>
<p>IAO 27.1</p>	<p>La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</p> <p>El 2do piso del edificio principal de la del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del Boulevard Centroamérica y prolongación al boulevard Juan Pablo II, Ciudad: Tegucigalpa, MDC.</p> <p>País: Honduras</p> <p>La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha lunes 25 de noviembre de 2019</p> <p>Hora: 02:00 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se admitirá ninguna oferta presentada después de la hora límite fijado para presentación y la misma será devuelta al oferente sin abrir, cualquiera que sea el motivo del retraso, según lo dispone el Artículo 121 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. • Al finalizar la apertura y lectura de ofertas, se levantará un acta para dar fe de los hechos ocurridos en el evento, la cual será firmada por los representantes del BANHPROVI, de los oferentes a quienes se les entregará una copia de dicha acta.

IAO 31.2	Conforme lo previsto en los artículos 50 de la Ley de Contratación del Estado y 132 de su Reglamento, podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte del BANHPROVI para que los oferentes subsanen tales defectos u omisiones; si los mismo no se subsanan en tiempo y forma, la oferta no será considerada
IAO 32.2	<p>DOCUMENTOS NO SUBSANABLES</p> <p>No podrán ser subsanados los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de la Oferta, de conformidad a la Sub cláusula 12.1 de las IAO. 2. Lista de precios, de conformidad con la Sub cláusula 12.2 de las IAO. 3. Garantía de Mantenimiento de la Oferta. <p>Cualquier otro documento que implique modificación del precio, objeto y condiciones ofrecidas.</p>
IAO 34.1	La oferta económica debe estar expresada en lempiras, moneda de curso legal de la República de Honduras.
E. Evaluación y Comparación de las Ofertas	
IAO 36.3 (d)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ajustes se determinarán utilizando los siguientes criterios de entre los enumerados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Desviación en el plan de entregas: NO APLICA b) Desviación el plan de pagos: NO APLICA c) El costo de reemplazo de componentes importantes, repuestos obligatorios y servicio: NO APLICA d) Disponibilidad en Honduras de repuestos y servicios posteriores a la venta para el equipo ofrecido en la oferta: NO APLICA e) Los costos estimados de operación y mantenimiento durante la vida del equipo NO APLICA f) El rendimiento y productividad del equipo ofrecido: NO APLICA g) La oferta técnica se evaluará de conformidad con el cuadro contenido en la Sección. 2. CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN DE OFERENTES <p>Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) No estar firmado por el oferente o su Representante Legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o por partidas específicas; b) Estar escritas con lápiz "grafito", carbón u otro similar; c) Haberse omitido la garantía de mantenimiento de la oferta, o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisible; d) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado; e) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;

	<p>f) Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;</p> <p>g) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;</p> <p>h) Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en este pliego de condiciones, que haga la oferta incompleta, indefinida o ambigua en cuanto a su significado;</p> <p>i) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados del BANHPROVI para influir en la adjudicación de la presente licitación;</p> <p>j) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera en este pliego de condiciones.</p> <p>k) Haber tenido resolución administrativa firme de incumplimiento de contrato por parte de la empresa oferente o de sus socios, celebrado con alguna institución del Estado de Honduras.</p> <p>l) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes, inclusive la ley especial contra el lavado de Activos o que expresa fundadamente dispusiera en este pliego de Condiciones.</p> <p>m) Incurrir en causales de inadmisibilidad previstas en la normativa interna de cumplimiento del BANHPROVI en su debida diligencia.</p>
IAO 36.6	NO APLICA
IAO 38.3	<p>DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA O FRACASADA</p> <p>El Consejo Directivo BANHPROVI declarará desierta la presente licitación, cuando no se hubieren presentado ninguna oferta o si sólo se presenta un (1) oferente al acto de apertura en la fecha indicada en la IAO 27.1 de este pliego de condiciones.</p> <p>El Consejo Directivo de BANHPROVI declarará fracasada la presente licitación:</p> <p>a) Cuando se hubiere omitido o no se hubiere subsanado en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en el pliego de condiciones;</p> <p>b) Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o este pliego de condiciones;</p> <p>c) Cuando se comprobare que ha existido colusión (confabulación de oferentes);</p> <p>d) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas se determinare que no podrá concretarse el objeto de la presente licitación;</p> <p>e) Cuando las ofertas sean considerablemente superiores al presupuesto estimado por el BANHPROVI.</p> <p>Declarada desierta o fracasada la licitación, el BANHPROVI procederá a convocar a una nueva licitación si así lo estima conveniente.</p>
	F. Adjudicación del Contrato

IAO 40.1**ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN**

1. La adjudicación de la presente licitación estará a cargo del Consejo Directivo de BANHPROVI y la misma será comunicada por la Secretaría del Consejo a todos los oferentes que participaron en la misma.
2. La adjudicación de la presente licitación se hará al oferente que, cumpliendo con los requisitos de participación establecidos en este pliego de condiciones, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente la oferta de precio más bajo o se considere la más ventajosa o conveniente para los intereses del BANHPROVI y por ello mejor calificada de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en este pliego de condiciones.
3. La adjudicación de la presente licitación requerirá la participación de al menos dos (2) oferentes al acto de apertura, estará a cargo del Consejo Directivo de BANHPROVI y será comunicada por la Secretaría del Directorio a todos los oferentes que participaron en la misma.
4. Si dos (2) o más oferentes presentaran ofertas económicas idénticas, la adjudicación se hará de conformidad a lo indicado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

IAO 43

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

1. Una vez comunicada la adjudicación al oferente, se le requerirá para que dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de notificación de la adjudicación, presente a formalizar el contrato. Previo a suscribir el contrato el oferente adjudicado deberá presentar la documentación requerida conforme a estos términos de referencia y las subsanaciones correspondientes, en caso de que procedan; asimismo, remitir en forma escrita su anuencia al borrador de contrato.
2. A los oferentes no favorecidos con la adjudicación, les será devuelta su respectiva garantía de mantenimiento de oferta, a partir del siguiente día hábil en que se notifique la adjudicación de la presente licitación.
3. La no suscripción oportuna del contrato por retraso en la presentación de garantías, fianzas y demás documentos que deba presentar el oferente que resulte adjudicado, dará derecho al BANHPROVI a dejar sin valor ni efecto la adjudicación.
4. Si dentro del plazo señalado en el numeral 1 anterior, el oferente adjudicado no acepta o formaliza el contrato las causas serán imputables a este y quedará sin valor ni efecto la adjudicación y se hará efectiva la garantía de mantenimiento de oferta. En este caso, el BANHPROVI adjudicará el contrato al oferente calificado en segundo lugar y si esto no es posible por cualquier motivo, al oferente que ocupe el tercer lugar, sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado, cuando dichas ofertas no sean satisfactorias para el BANHPROVI.
5. El Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) no efectuará ningún pago hasta tanto el contrato correspondiente sea suscrito y aprobado por el Consejo Directivo de la Institución.

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Índice

1. Criterios de Evaluación (IAO 36.3(d))
2. Contratos Múltiples (IAO 36.6)
3. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 38.2)

1. Criterios de Evaluación (IAO 36.3(d))

Al evaluar el costo de una oferta, el Comprador deberá considerar, además del precio cotizado, de conformidad con la Cláusula 14.6 de las IAO, uno o más de los siguientes factores estipulados en la Sub cláusula 36.3(d) de las IAO y en los **DDL** en referencia a la Cláusula IAO 36.3(d), aplicando los métodos y criterios indicados a continuación.

- (a) Plan de entregas (según el código de Incoterms indicado en los **DDL**) NO APLICA
- (b) Variaciones en el Plan de Pagos NO APLICA
- (c) Costo del reemplazo de principales componentes de reemplazo, repuestos obligatorios y servicios. NO APLICA
- (d) Disponibilidad en Honduras de repuestos y servicios para los equipos ofrecidos en la licitación después de la venta. NO APLICA
- (e) Costos estimados de operación y mantenimiento. NO APLICA
- (f) Desempeño y productividad del equipo. NO APLICA
- (g) Criterios específicos adicionales.

Otros criterios específicos que se tengan en cuenta en la evaluación, y el método de evaluación serán detallados en los **DDL** Sub cláusula 36.3(d).

Criterios para Evaluación de las Ofertas:

Para la evaluación y análisis de las especificaciones técnicas contenidas en los documentos de la oferta técnica, utilizara los siguientes criterios de evaluación:

REFERENCIA	FACTORES A CALIFICAR	% PARCIAL	% MAXIMO
CAPACIDAD FINANCIERA			
IAO 11.1 (h) numeral 2, inciso 2.2 de este pliego de condiciones (Otros documentos)	Balances Generales y Estados de Resultados de los dos (2) últimos años		10.0
a)	Índice de Liquidez	2.5	
	(Activo Corriente / Pasivo Corriente Circulante)		
	Año 2016		
	> Menor a 1	1.0	
	> Mayor o igual a 1	0.0	
	Año 2017		
	> Menor a 1	1.5	
	> Mayor o igual a 1	0.0	
b)	Índice de Endeudamiento (Deuda Total / Activo Total)	2.5	
	Año 2016		
	> Menor o igual a 50%	1.0	
	> De más de 50% hasta 60%	0.5	
	> Mayor 60%	0.0	
	Año 2017		
	> Menor o igual a 50%	1.5	
	> De más de 50% hasta 60%	0.5	
	> Mayor 60%	0.0	
c)	Rendimiento sobre Capital	2.5	
	(Utilidad Neta / (Capital y Reservas))		
	Año 2016		
	Mayor que 0	1.0	
	Menor o igual que 0	0.0	
	Año 2017		
	Mayor que 0	1.5	
	Menor o igual que 0	0.0	
c)	Comportamiento de las Utilidades	2.5	
	(Utilidades Netas 2017 - Utilidades Netas 2016)		
	Crecimiento	2.5	
	Decrecimiento	0.0	
	Total		100.0

Para optimizar el proceso del análisis y evaluación de las ofertas técnicas, el Comité de Licitaciones y Compras, a través de la Comisión Evaluadora, se reserva el derecho de investigar sobre aquellos aspectos que juzgue necesarios, o el de solicitar asesoría de personas o entidades que considere convenientes, a tal efecto, los oferentes se comprometen a colaborar en el proceso de verificación de la información proporcionada en su oferta.

2. Contratos Múltiples (IAO 36.6)

El Comprador adjudicará contratos múltiples al Oferente que ofrezca la combinación de ofertas que sea evaluada como la más baja (un contrato por oferta) y que cumpla con los criterios de Calificación Posterior (en esta Sección III, Sub cláusula 38.2 de las IAO, Requisitos de Calificación Posterior).

El Comprador:

- (a) Evaluará solamente los lotes o contratos que contengan por lo menos el porcentaje de los artículos por lote y de cantidades por artículo que se establece en la Sub cláusula 14.8 de las IAO. NO APLICA
- (b) Tendrá en cuenta:
 - (i) La oferta evaluada como la más baja para cada lote;
 - (ii) La reducción de precio por lote y la metodología de aplicación que ofrece el Oferente en su oferta. NO APLICA

3. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 38.2)

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja según lo establecido en la Sub cláusula 37.1 de las IAO, el Comprador efectuará la calificación posterior del Oferente de conformidad con lo establecido en la Cláusula 38 de las IAO, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

- (a) Capacidad Financiera

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos financieros:

- 3. Balance General
- 4. Estados de Resultados (solidez financiera de la empresa) últimos dos (2) años.

- (b) Experiencia y Capacidad Técnica

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia:

- (c) El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre el cumplimiento de los Bienes que ofrece con los siguientes requisitos de utilización

3. Margen de Preferencia Nacional (IAO 35.1)

El margen de preferencia nacional se aplicará en los términos establecidos en los artículos 53 de la Ley de Contratación del Estado y 128 de su Reglamento, que disponen:

(a) Artículo 53 de la Ley de Contratación del Estado:

“ARTÍCULO 53.- Margen de preferencia nacional. Cuando hubieren oferentes nacionales y extranjeros, para fines exclusivos de comparación y evaluación, y consecuentemente con la escogencia de la mejor oferta, tratándose de suministros, se sumará a la mejor oferta extranjera un valor equivalente al de los impuestos de importación correspondientes, si el bien o suministro estuviera gravado con dicho impuesto, de no ser así, una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor de dicha oferta, si se trata de obra pública y servicios básicos, siempre para efectos de evaluación y escogencia de la mejor oferta, se sumará a la oferta de compañías extranjeras hasta un siete y medio por ciento (7 1/2%) del monto de la oferta. Si de esta operación resulta que la mejor oferta extranjera es superior en monto a la nacional se escogerá esta última como la mejor oferta de la licitación procediendo entonces a la adjudicación del contrato.

Este último mecanismo no se aplicará a los participantes extranjeros a los cuales deba darse trato nacional en virtud de acuerdos bilaterales o multilaterales de comercio de los cuales el Estado sea parte y cuando se trate de la ejecución de empréstitos otorgados por organismos financieros internacionales, en cuyo caso se aplicarán los márgenes de preferencia en los términos que lo permitan los instructivos o políticas de adquisiciones de dichos organismos.”

(b) Artículo 128 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado:

“Artículo 128. Margen de preferencia nacional. Cuando se trate de suministros de bienes o servicios, para establecer el precio de comparación a que se refiere el literal a) del artículo 126 que antecede, y únicamente con fines de evaluación, al precio CIF ofrecido por proveedores extranjeros se agregará, siempre que no estuviere incluido, el valor de impuestos de importación previstos en el Arancel de Aduanas o en normas legales especiales o, de resultar exentos, una suma equivalente al quince por ciento del valor de la oferta que corresponda. La comparación se producirá entre ofertas de bienes o servicios producidos en el territorio nacional y ofertas de bienes o servicios importados; un bien se considerará de origen nacional cuando el costo de los materiales, mano de obra y servicios locales empleados en su fabricación no sea inferior al cuarenta por ciento (40%) del precio ofertado.

Si se tratare de obra pública, a las ofertas de contratistas extranjeros se agregará, para efectos de comparación, una cantidad equivalente al siete punto cinco por ciento (7.5%) de su respectivo valor.

Si de la comparación sobre las bases anteriores resulta que la mejor oferta extranjera es superior a la de la mejor oferta nacional se adjudicará el contrato a esta última, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53 de la Ley.”

Sección IV. Formularios de la Oferta

Índice de Formularios

Formulario de Información sobre el Oferente.....	42
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	43
Formulario de Presentación de la Oferta.....	44
Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades.....	46
Lista de Precios.....	49
Precio y Cronograma de Cumplimiento - Servicios Conexos.....	50
Autorización del Fabricante.....	53

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

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i> † Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO. † Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la Sub cláusula 4.1 de las IAO. † 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 4.4 de las IAO.

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]*
LPN 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: <i>[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]</i>
¹ Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.
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 4.4 de las IAO.

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]*

LPN 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 Conexos 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 conexos];*
- (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 Sub cláusula 20.1 de las IAO, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la Sub cláusula 24.1 de las IAO. 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 44 de las IAO y Cláusula 17 de las CGC;
- (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 IAO;
- (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 IAO;
- (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 tuvieren 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 conexos detallada por el comprador en los requisitos de los bienes y servicios]

FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

LICITACIÓN PÚBLICA No 007/2019

“ADQUISICIÓN SOFTWARE BPMS (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SUITE) PARA BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)”.

No. Ítem	2 Descripción de los Bienes	3 Cantidad y unidad física	4 Duración del proyecto	5 Precio Unitario [indicar lugar de destino convenido] de cada artículo	6 Precio Sub-Total (Col. 2x3)	7 Impuesto sobre Ventas	8 Precio Total (Col. 6+7)		
1	Costo del BPMS		Nueve (9) meses a partir de la fecha de la firma del contrato	Edificio Principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del boulevard Centroamérica y prolongación al boulevard Juan Pablo II.					
	a. Costo del BPMS y Licenciamiento								
	b. Costos de Base de Datos y Licenciamiento (si procede)								
	c. Costo de Herramientas Complementarias Requeridas								
	d. Costo de Instalación								
	e. Costo de Mantenimiento y Soporte (1 año)								
2	Costos de Capacitación								
3	Costo de Implementación del Proyecto								
	a. Levantamiento de Requerimientos								
	b. Análisis y Diseño de Procesos								
	c. Configuración, Construcción y Desarrollo de los Procesos								
	d. Pruebas de Proceso y Pruebas de Integración								
	e. Aceptación de los Procesos								
	f. Administración o Gerencia de Proyecto por el total del Proyecto								
4	Costos de Transporte, Viáticos y Hospedaje								
5	Soporte Post-Producción (2 Meses en BANHPROVI)								
	Total					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] y sello.

Precio y Cronograma de Cumplimiento – Servicios Conexos (NO APLICA)

Monedas de conformidad con la Sub cláusula IAO 15						Fecha: _____ LPN No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____
1	2	3	4	5	6	7
Precio Total de la Oferta						

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 OBLIGATORIA:

“EL PRESENTE DOCUMENTO SERÁ EJECUTADO POR EL CIENTO POR CIENTO (100%) DE SU VALOR POR SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA, ACOMPAÑADO DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO”.

“EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO A FAVOR BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA, DESPUÉS DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE DICHO DOCUMENTO”.

“EN CASO DE CONTROVERSIA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES, PREVALECERÁN ESTAS ÚLTIMAS”.

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 si 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

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 OBLIGATORIA:

“EL PRESENTE DOCUMENTO SERÁ EJECUTADO POR EL CIEN POR CIENTO (100%) DE SU VALOR POR SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA, ACOMPAÑADO DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO”.

“EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO A FAVOR BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA, DESPUÉS DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE DICHO DOCUMENTO”.

“EN CASO DE CONTROVERSIA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES, PREVALECERÁN ESTAS ÚLTIMAS”.

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 si 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]*

LPN 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 27 de las Condiciones Generales 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]*

Sección V. Países Elegibles

En esta licitación son elegibles bienes y empresas de todos los países, a condición de que cumplan los requisitos de participación establecidos en los Pliegos y en la Ley Hondureña.

PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios

Sección VI. Lista de Requisitos

Índice

1. Lista de Bienes y Plan de Entregas	58
2. Lista de Servicios Conexos y Cronograma de Cumplimiento.....	58
3. Especificaciones Técnicas	59
4. Planos o Diseños	90
5. Inspecciones y Pruebas	91

Lista de Servicios Conexos y Cronograma de Cumplimiento (No Aplica)

[El Comprador deberá completa este cuadro. Las fechas de ejecución deberán ser realistas y consistentes con las fechas requeridas de entrega de los bienes (de acuerdo a los Incoterms)]

Servicio	Descripción del Servicio	Cantidad ¹	Unidad física	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios
<i>[indicar el No. del Servicio]</i>	<i>[indicar descripción de los Servicios Conexos]</i>	<i>[Insertar la cantidad de rubros de servicios a proveer]</i>	<i>[indicar la unidad física de medida de los rubros de servicios]</i>	<i>[indicar el nombre del lugar]</i>	<i>[indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s)]</i>

¹ Si corresponde.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

INFORMACIÓN GENERAL Y ANTECEDENTES

BANHPROVI requiere mejorar la gestión de varios de sus procesos internos; por lo cual requiere implantar un sistema de Administración de Procesos de Negocios (BPMS), que automatice el seguimiento y simplifique la gestión de los procesos y procedimientos asociados al Banco y sus productos.

Se entiende por implantación, el proceso de instalación de los aplicativos, otorgamiento de licencias para su uso, creación del esquema de base de datos, levantamiento de los procesos con los usuarios del banco, análisis y diseño de los procesos, parametrización de la herramienta, creación y uso de reglas de negocios, creación de formularios, conexiones con correos electrónicos, integración con los sistemas del Banco, estadísticas de los procesos, capacitación de los usuarios, pruebas del funcionamiento de los procesos (unitarias e integrales), levantamiento y/o migración de datos, implementación de las soluciones propuestas a las brechas que se identifiquen en el proceso, aseguramiento de calidad, gestión del proyecto, seguimiento post-implantación y otras facilidades que pueda ofrecer la herramienta ofertada.

Objetivo principal

El objetivo principal de este requerimiento es inicialmente la implementación de un sistema de Administración de Procesos de Negocios que permita gestionar el ciclo del proceso para revisión, validación, documentación, aprobación o rechazo, de las solicitudes de créditos para los productos en sus diferentes formas o sub-aplicaciones, así como ciertos procesos periódicos que realizan los colaboradores. Siendo estos los siguientes:

- a. Proceso de Crédito de Primer Piso (Resumido en Anexo 1)
- b. Proceso de Crédito de Segundo Piso (Resumido en Anexo 2)
- c. Procesos de Colaboradores (Resumido en Anexo 3)

Objetivos específicos

Los objetivos específicos de este proyecto son:

- Habilitar la administración de los procesos de todas las dependencias orgánicas dentro de la Institución mediante una herramienta de BPMS versátil y configurable.
- Otorgar visibilidad al cliente interno y externo en todo momento al estado de las solicitudes o gestiones en sus respectivos procesos.
- Permitir el desarrollo de estadísticas en tiempo real sobre el desempeño de los procesos críticos del banco.
- Asistir en la gestión documental de los procesos del banco.
- Asegurar consistencia en la información y los servicios realizados, otorgando homogeneidad y predictibilidad a las operaciones del BANHPROVI, y reduciendo los errores por incumplimiento de actividades.
- Permitir la colaboración e inclusión de terceros (IFIs, Proveedores, Clientes, Instituciones afines, etc.) en los procesos de BANHPROVI.
- Permitir la atención de mayores volúmenes de trabajo y con mayor exactitud.
- Implementar de forma rápida y fácil las nuevas estrategias de negocio.
- Asegurar que el proceso y las políticas de negocio se cumplen de forma estándar.

Ámbito de aplicación

El alcance de este proyecto es la adquisición y la implantación de una solución para la gestión de los procesos (BPMS) en BANHPROVI. El sistema ha de estar orientado a usuarios de negocio, de modo que no sean necesarios conocimientos técnicos ni de programación para la modelización de los procesos y su puesta en marcha. El proyecto debe considerarse completado una vez que se apliquen plenamente los flujos de proceso críticos de negocio especificados en el objetivo general de este proyecto.

El proyecto involucrará a una serie de empleados a nivel de toda la Institución por lo que la herramienta solicitada deberá de proveer como mínimo las siguientes cantidades de licencias o permisos de operación para:

- 100 usuarios empleados de BANHPROVI. Algunos usuarios del Banco usaran más de una terminal de trabajo (PC, Notebook, Tablet, Smartphone, etc.) Lo que les permitirá estar conectados a través de internet e intranet.
- 50 usuarios para entidades externas al BANHPROVI que iniciarán las solicitudes o gestiones de los procesos definidos, donde la mayor parte serán las Instituciones Bancarias o Financieras Intermediarias (IFIs). Se deberá de considerar un mínimo de un usuario por cada IFI que pueda usar la herramienta, con opción de identificarse con un usuario propio del sistema BPM, o en el Directorio Activo de BANHPROVI, según configuración de usuarios, permisos y seguridad del BANHPROVI. Estos usuarios se conectarán a través de internet.
- 4 usuarios Técnicos o Diseñadores o Administradores según sea las características de la Herramienta, el objetivo con esto es tener al personal técnico y personal de procesos que pueda crear, editar, administrar procesos, permisos, accesos y cualquier actividad relacionada con el funcionamiento y administración de los procesos.
- Un promedio de 400 solicitudes mensuales de crédito de los clientes finales los cuales realizarán labores de consulta durante el proceso y recibirán notificaciones de los mismos.

Alcance de los Servicios

Los servicios de Implantación deberán cubrir como mínimo los aspectos que se listan a continuación:

- a) ESTE PROYECTO ES “LLAVE EN MANO”, lo cual significa que el proveedor se compromete a implementar los procesos detallados en los objetivos generales y en los anexos del presente documento de acuerdo a las necesidades y alcances que el BANHPROVI requiera.
- b) Apoyar en la definición y diseño de la estrategia de Implantación del BPMS al BANHPROVI.
- c) Calendarizar las actividades de todo el proyecto identificando fechas de inicio, fechas de finalización, hitos, recursos requeridos debidamente identificados y los puntos de control necesarios.
- d) Establecer la metodología de gestión de proyecto que permita controlar el avance, resolver problemas y mitigar los riesgos inherentes al proyecto.
- e) Gestionar la administración del proyecto en conjunto con las contrapartes de BANHPROVI designadas para tales efectos.
- f) Administrar la Gestión de Riesgo durante todo el proyecto.
- g) Recibir del BANHPROVI el levantamiento, análisis y diseño del flujo de trabajo, modelo de datos, asignación de usuarios, reglas de negocio e interfaces de los procesos requeridos. Para esto, el proveedor de servicios debe definir la forma en la que requiere recibir esta información.
- h) Parametrizar la herramienta ofertada de acuerdo a las necesidades de BANHPROVI, incluyendo modificaciones que se presenten durante el término de contratación, como resultado de cambios organizacionales y normativos que experimente la Institución. Cualquier cambio que resulte durante el proceso, será analizado de común acuerdo entre las partes y definir su impacto únicamente en tiempo, los costos del mismo serán parte del costo del proyecto.

- i) Diseñar la implantación de manera que se pueda integrar un sistema de información gerencial al BPMS, donde las tablas de datos estén organizadas de manera que se permita la preparación de reportes estadísticos y cualquier otra información necesaria para el análisis de los procesos del banco.
- j) Asegurar la correcta implementación de la herramienta apoyando en la migración de datos y el levantamiento diario del inventario de gestiones en pasos intermedios para los procesos críticos definidos en el objetivo principal del proyecto, hasta asegurar que el sistema refleja adecuadamente el estado real de las solicitudes o gestiones dentro del banco. Proveen recomendaciones para la sostenibilidad de la implementación.
- k) Capacitar al personal de BANHPROVI de acuerdo con un plan propuesto y consensuado con la Institución. La capacitación debe dividirse en: capacitación para usuarios finales que usaran los flujos y capacitación técnica para los usuarios técnicos (IT), administradores y también para los diseñadores de procesos que designe la Institución; la misma debe incluir los aspectos necesarios para la identificación y construcción de procesos, así como la creación o modificación de interfaces de otros sistemas hacia la herramienta BPMS.
- l) Proveer soporte local en BANHPROVI durante un período de dos (2) meses después de la implementación de los procesos.
- m) Proveer soporte y mantenimiento de la herramienta implantada durante un periodo de un (1) año después de la implantación de la herramienta.

Ubicación y ejecución del proyecto

Los servicios de implantación deberán desarrollarse completamente en las Oficinas Sedes de BANHPROVI, en Tegucigalpa, Honduras y de requerirse, con apoyos puntuales desde las oficinas de la empresa implementadora.

La empresa adjudicada deberá proveer a sus consultores el equipo necesario para llevar a cabo el trabajo de forma eficiente, tal como computadoras personales, teléfonos móviles, licencias de software y otros. BANHPROVI proveerá del espacio físico, acceso al servidor(es) donde resida la herramienta, comunicación a la red del banco, acceso por internet al servidor(es) de la aplicación, instalaciones y servicios básicos para el personal que implemente.

REQUERIMIENTOS – PROPUESTA TÉCNICA

Datos Generales del Proveedor y/o Fabricante del Producto

Cada proveedor debe proporcionar la siguiente información como parte de la oferta.

- a) Nombre completo de la empresa que presenta la oferta.
- b) Ubicación física de sus oficinas principales y subsidiarias, contacto y números telefónicos.
- c) Descripción detallada de los principales servicios que están en capacidad de ofrecer, socios estratégicos, número de empleados, etc.
- d) Estructura organizacional.
- e) Número y tipo de Clientes tanto del Proveedor como del Fabricante del Software.

Como requerimiento mínimo, se estipula haber realizado al menos una implementación de la herramienta BPMS propuesta en una institución financiera en Honduras o la región Centroamericana. Se debe incluir en la propuesta actas, certificaciones o finiquitos de entrega y/o contratos que demuestren este punto.

Metodologías de implementación

Cada proveedor debe demostrar su capacidad técnica y profesional para proporcionar servicios de consultoría a BANHPROVI. Se debe incluir la documentación mínima solicitada y deberá de contener los siguientes datos:

- a) Descripción de la metodología de implementación que se utiliza
- b) Descripción de la metodología de gestión de proyectos que se utiliza
- c) Equipo que realizara la implementación. Debe de Incluir los CV y certificados requeridos.
- d) Propuesta para la transferencia de conocimientos a BANHPROVI
- e) Documentación a entregar (manuales técnicos, manuales de usuario, etc.)
- f) Política de Administración o Gestión de cambios durante el proyecto
- g) Soporte de migración de datos si aplicara.
- h) Capacidad y políticas para administrar los requisitos adicionales
- i) Metodología de la aceptación de funcionalidad
- j) Política de Soporte post-venta o post-implementación
- k) Acuerdo de nivel de Servicio (SLA) para brindar dicho Soporte

Requerimientos técnicos de la Herramienta

Cada proveedor debe proporcionar la información pertinente relacionada con las especificaciones técnicas que requiere la herramienta BPMS para su correcto desempeño. Cabe mencionar que BANHPROVI posee una plataforma tecnológica con Bases de Datos ORACLE, MS SQL Server y otras, por lo cual se deberá de tomar en cuenta que la herramienta propuesta deberá de tener comunicación e interacción directa con dichas bases de datos, además que tendrá que interactuar "OBLIGATORIAMENTE" con la aplicación bancaria ABANKS. En vista de que los flujos de procesos requeridos deben integrarse a estos aplicativos e ingresar, pasar o trasladar la información capturada en el BPMS; asimismo deberá de ejecutar todas las validaciones necesarias nativamente para la verificación de los datos tal y como lo requiere la aplicación bancaria ABANKS. También podrá interactuar con otras aplicaciones propias de BANHPROVI como son de Recursos Humanos y otras adicionales, por lo que debe permitir el ingreso de solicitudes o gestiones y lectura de información desde otras aplicaciones vía integraciones. Los aspectos que deben de indicar claramente y que deben de estar reflejadas en la propuesta técnica y económica son:

Hardware

- a) Servidores: el proveedor deberá proveer las especificaciones técnicas que se requieren a nivel de Hardware para que la solución adquirida funcione de manera óptima y soporte la cantidad de usuarios solicitada e indicar si en casos futuros realiza adquisición de más usuarios si el hardware indicado hasta donde puede soportar el mismo.
- b) Cantidad de Hardware de Almacenamiento de información requerido.
- c) Otros equipos relacionados con el hardware necesario para soportar la herramienta

Software

- o Licencias del BPMS para los Usuarios y tipos definidos en el ámbito de aplicación

- Licencias de Software o Aplicaciones necesarias para cumplir con todos los requerimientos funcionales, las cuales serán proporcionadas como parte de la solución, a excepción de los sistemas operativos. La oferta económica deberá de incluir la cantidad y tipo de licencias requeridas para que la herramienta BPMS funcione adecuadamente, como por ejemplo la base de datos y sus licencias para la cantidad de usuarios requeridos.
- Otras aplicaciones de software recomendadas o complementarias para cumplir con los requerimientos funcionales, incluir en la oferta económica la cantidad y costo de estas.
- Actualizaciones de software
- Mantenimiento y soporte

□ Requisitos necesarios para realizar la Instalación y configuración de todos los componentes de la herramienta.

EVALUACIÓN – PROPUESTA TÉCNICA

La Evaluación Técnica tiene como componentes la Evaluación del Proveedor y la Evaluación de la Herramienta. Para el cálculo de la Nota Final, se realiza:

$$\text{Nota Final} = (0.4 * \text{Evaluación del Proveedor} + 0.6 * \text{Evaluación de la Herramienta})$$

La Nota Final mínima requerida para tomar la propuesta técnica como válida es de 80%.

Evaluación del Proveedor

La siguiente tabla contiene los ítems de acuerdo a los cuales se evaluará al proveedor, al equipo de trabajo designados al proyecto y del fabricante de la herramienta BPMS propuesta para este proyecto. El oferente deberá marcar con una X si cumple o no con el componente y añadir comentarios solicitados o si procedieran.

Componente	CUMPLE			COMENTARIOS
	SI	NO	Nota	Comentarios
Proveedor (36%)				
Posee Oficinas Locales ubicadas en Honduras, preferiblemente en Tegucigalpa. Especificar. (4%)				
Posee Personal Técnico de planta en Honduras con conocimiento comprobado en la herramienta BPMS y sus complementos para poder brindar soporte local. Indicar cantidad y grado de especialización en la herramienta. (6%) Tabla de Evaluación: 2 técnicos 2% 3 técnicos 4% Mas de 3 Técnicos 6%				
Número de Instalaciones realizadas en Honduras o la región Centro Americana con la Herramienta BPMS Propuesta. Al menos 3 implementaciones para nota completa. (8%) Tabla de Evaluación:				

1 implementación	2%				
2 Implementaciones	4%				
3 implementaciones	8%				
La Metodología de Proyectos está basada en un standard internacional reconocido. Indicar cuál. (Ej. PMI, Prince2, etc.) (2%)					
Presentar la Metodología de Implementación para la ejecución del proyecto. Adjuntar el detalle de la misma. (4%)					
Tiene definido y establecido un Proceso para la Gestión de Cambios. Adjuntar el detalle de este. (4%)					
Tiene definido y establecido un Proceso para la Gestión de Riesgos. Adjuntar el detalle de este. (4%)					
Tienen planes de Servicio para el Soporte Local presencial como remoto (Ej. Horario estándar o, Horario Especial, 7x24, etc.). Adjuntar las políticas y tipos de servicio que proveen. (4%)					
Personal que Ejecutara el Proyecto (36%)		SI	NO	Nota	Comentarios
El Equipo de Trabajo tiene experiencia comprobada en implementación de proyectos con la Herramienta BPMS e Integración con Sistemas que están desarrollados en Bases de Datos ORACLE, MS SQL Server y otros. Se deberá de adjuntar los CV de cada miembro que asignará para la ejecución del proyecto y definirá claramente su rol en el mismo. En caso de que sea Distribuidor del BPMS en Honduras, adjuntar una carta del fabricante que indique que el personal asignara al proyecto es certificado en la herramienta propuesta. (6%) Tabla de Evaluación: 2 técnicos con experiencia 2% 3 técnicos con experiencia 4% Mas de 3 técnicos con experiencia 6%					
El Gerente de Proyectos asignado y de planta en el proyecto deberá de tener certificación o carrera universitaria con especialización en el área de Gerencia de Proyecto (incluir copia de certificación PMI o equivalente o título universitario indicando claramente la especialización en el CV.) (4%) Tabla de Evaluación: Sin certificación PMI 2%					

Con certificación PMI	4%			
El Gerente de Proyectos asignado y de planta en el proyecto tiene cinco (5) proyectos de experiencia en implementación de soluciones de software. (Indicar en los comentarios la cantidad de proyectos financieros que ha participado y colocar los nombres y lugares donde ejerció, además estos deberán de estar detallados en el CV) (4%)				
Tabla de Evaluación:				
Experiencia en 2 proyectos	1%			
Experiencia en 4 proyectos	2%			
Experiencia en 5 o más proyectos	4%			
El Gerente de Proyectos asignado y de planta en el proyecto deberá de tener un mínimo de dos (2) proyectos ejecutados con la herramienta BPMS ofertada. (Indicar en los comentarios los nombres y lugares donde ejerció, además deberán de estar detallados en el CV) (4%)				
Tabla de Evaluación				
1 Proyecto ejecutado	2%			
2 o más Proyectos ejecutados	4%			
Los Consultores de Procesos - Técnicos asignados y de planta en el proyecto están certificados en la herramienta BPMS. (Indicar los nombres y grado si tuvieron, además deberá de Incluir los Certificado en su CV.) (5%)				
Tabla de Evaluación:				
2 técnicos certificados	2%			
3 técnicos certificados	4%			
Mas de 3 técnicos certificados	5%			
Los Consultores de Procesos - Técnicos asignados y de planta en el proyecto deberán de tener al menos una (1) implantación de la herramienta BPMS en un Banco. (Indicar en los comentarios los nombres y lugares donde ejerció, además deberán de estar detallados en el CV del mismo). (5%)				
Los Consultores de Integración - Técnicos asignado y de planta en el proyecto deberán de tener conocimientos de ORACLE para desarrollar los interfaces o web services requeridos. (incluir documentación que lo demuestre) (2%)				
Los Consultores de Integración - Técnicos asignado y de planta en el proyecto deberán de tener al menos				

una (1) implantación de integración con la herramienta BPMS en un Banco, preferiblemente bancos y conocimientos comprobados en Sistemas Financieros. (Indicar en los comentarios los nombres y lugares donde ejerció, además deberán de estar detallados en el CV) (4%)				
Entrega Cronograma de Trabajo indicando todas las actividades y fechas para el cumplimiento de los requerimientos, el mismo debe incluir detalladamente la cantidad de personal que asignara el proveedor, sus nombres y que concuerden exactamente con el equipo que designo y detallo anteriormente, asimismo, deberá detallar las actividades requeridas en las cuales participaran los usuarios del banco. (2%)				
Fabricante del Software (28%)	SI	NO	Comentarios	
Certificado de Calidad ISO 9000, CMMI u Otro Similar. (4%)				
Tiene un mínimo de dos (2) clientes del sector financiero. Incluir en un anexo la lista con nombres y datos de los contactos. (4%)				
La solución ofrecida por el fabricante aparece en informes de analistas tecnológicos a nivel mundial como son Gartner, Ovum, BPTrends, etc. Indicar en cuáles y los años. (4%)				
Tiene presencia en Latinoamérica y/o EEUU. Indicar dónde y tipos de Oficina. (4%)				
Provee 3 casos de éxito documentados. Indicar el número y los nombres de las empresas y adjuntar en un anexo los casos de éxito. (4%) Tabla de Evaluación: 1 caso de éxito 1% 2 casos de éxito 2% 3 o más casos de éxito 4%				
Posee la solución una infraestructura de alta disponibilidad que permita ser parte un plan de continuidad de negocio entre el centro de datos principal y el de contingencia. (4%)				
La solución tiene modalidad de licenciamiento On-Premise, en la nube o como servicio (SAAS) (4%)				

Evaluación de la Herramienta

En este documento el Oferente realizará una descripción completa de la solución ofertada que recoja toda la información que permita evaluar los componentes requeridos.

Los oferentes deberán enumerar todos y cada uno de los ítems componentes de las especificaciones técnicas y se deberá especificar si se cumple o no el ítem de la referencia y aclarar la forma en que se solventará el cumplimiento con el ítem.

- Si se cumple sustancialmente el ítem de referencia, el Oferente deberá marcar con X la columna de CUMPLE (C).
- Si cumple de forma diferente a lo descrito en las especificaciones, deberá marcar con X la columna PARCIALMENTE (P) y describir en forma concisa la manera en que el Oferente pretende cumplir con el ítem en referencia.
- Si no cumple deberá marcar con X la columna NO CUMPLE (NC).
- Aquellos ítems de las Especificaciones Técnicas que son una explicación de alguna situación deberán marcar con X la columna como ENTENDIDOS (E) por parte del Oferente.

Es **OBLIGATORIO** responder a todos los ítems especificados y deberá hacerse en la forma matricial para hacer más expedito el proceso de evaluación, en caso de que uno no esté respondido se asumirá que NO CUMPLE (NC) y en el caso de que sean ítems de explicación se asumirá que están ENTENDIDOS (E) por el oferente. A continuación, se entrega la matriz de cumplimiento a ser completado por el oferente.

El proveedor deberá marcar con una X en la columna correspondiente y añadir comentarios si procediera indicando exactamente como hace la herramienta para cumplir el requerimiento o indicando el manual o documentación que entrega para documentar su respuesta. Esta evaluación teórica tiene un peso en la evaluación del 50%, el resto será complementado con la evaluación practica mediante una prueba de concepto detallada mas adelante.

$$\text{Evaluación de Herramienta Sección Teórica} = 0.5 * (\text{Requisitos Cumplidos} + 0.5 * \text{Requisitos Cumplidos Parcialmente}) / \text{Requisitos Totales}$$

EVALUACION TEORICA (50%)

REQUISITO		C	P	N C	E	COMENTARIOS
1. Generales						
1.	<p>La herramienta BPMS debe facilitar el diseño del modelo de datos, permitiendo a los usuarios finales que desarrollan los procesos la definición de:</p> <p>a) Estructuras de datos de la base: El tipo de los datos que hay en la base y la forma en que se relacionan</p> <p>b) Restricciones de integridad: El conjunto de condiciones que deben cumplir los datos para reflejar correctamente la realidad deseada.</p> <p>c) Operaciones de manipulación de los datos: típicamente, operaciones de agregado, borrado, modificación y recuperación de los datos de la base.</p> <p>El objetivo final es que los usuarios que desarrollen los procesos y generen el modelo de datos en la herramienta BPMS no requieran ser expertos técnicos, sino más bien recursos orientados a la Ingeniería de Procesos y la Mejora Continua.</p>					
2.	<p>Los esquemas de bases de datos generados deben estar disponibles para interactuar directamente con otras bases de datos relacionales para recuperar información desde estas bases de datos, aparte del aplicativo e incluirla en el modelo de datos del proceso diseñado. Las bases de datos generadas por el aplicativo deben poder ser cruzadas con las que el Banco ya tiene, en plataformas Oracle y Microsoft SQL Server.</p>					
3.	<p>La herramienta BPMS propuesta debe permitir una fácil gestión de usuarios, permitiendo que responda a los cambios estructurales a los que se pueda someter el Banco, con versiones sobre las estructuras. También debe permitir la integración del Active Directory del Banco con las funcionalidades que el BPMS pueda ofrecer.</p> <p>El esquema de estructura organizacional del aplicativo debe incluir la definición de roles asignados a las distintas personas o puestos definidos en la organización, es decir, debe proveer la facilidad de crear o cambiar roles y asignarlos a tantas personas o puestos como sea necesario según los requerimientos de los procesos que se están implementando y permitir la extracción de reportes y roles asignados</p>					
4.	<p>La herramienta BPMS permite el uso de móviles, tabletas u otros dispositivos en los cuales se pueda ejecutar las tareas de los procesos en línea, con adecuados estándares de seguridad.</p>					
5.	<p>La herramienta BPMS debe poder administrarse en una sola base de datos (un solo servidor de base de datos y/o de aplicación) el ciclo de vida de los procesos, con los entornos de desarrollo, entorno de pruebas, entorno de producción, así como la administración del versionamiento correspondiente.</p>					

	REQUISITO	C	P	N C	E	COMENTARIOS
6.	La herramienta BPMS debe poder administrar entornos separados (varios servidores con bases de datos diferentes para cada entorno) en donde se puedan tener los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, y que se encuentren sincronizados los mismos. Esto con el objetivo de que el entorno de desarrollo sirva para la creación, modificación de procesos, el entorno de pruebas que funcione similar al entorno de producción pero que sus datos sean de prueba de los usuarios con el objetivo de que validen el funcionamiento antes de trasladar un proceso al entorno en producción, y el entorno de producción que no deberá permitir bajo ningún motivo la alteración de un proceso, ya sea por creación o modificación, garantizando que los procesos en este entorno no pueden ser modificados por accidentes.					
	2. Modelización y Ejecución					Comentarios
1.	La herramienta BPMS debe estar diseñada para poder abordar las cuatro etapas de un proceso BPM: Modelización, Ejecución, Monitorización y Optimización, permitiendo a usuarios de negocio (no técnicos) crear y mantener procesos sin necesidad de editar código de programación					
2.	La Modelización de los procesos en la herramienta no requerirá programación de ningún tipo.					
3.	La herramienta ha de contar con una interface gráfica amigable para la modelización, y en general para la parametrización de la aplicación					
4.	El sistema no debe requerir programación para pasar el modelo del proceso diagramado a la ejecución del mismo					
5.	La diagramación de los procesos se realiza bajo el estándar BPMN (Business Process Modeling Notation)					
6.	Utiliza un Diagramador Propio para la diagramación de los procesos y está totalmente integrado con la herramienta propuesta, generando el código del diagrama automáticamente una vez que la sintaxis es correcta.					
7.	El diagramador de procesos debe permitir establecer puntos de control, es decir, puntos establecidos por el mismo usuario en donde desee analizar tiempos.					
8.	El sistema incluirá tareas de ejecución automática (Cálculos, condicionados, llamados a programas externos, ejecución de instrucciones SQL, programas de Java, etc.) manejo de subprocesos, eventos de tiempo, eventos de mensajes, compuertas de decisión, sin requerir conocimiento de lenguaje de programación.					
9.	La herramienta ha de permitir la gestión de excepciones, escalabilidad y/o re-assignación automática o masiva de tareas					

	REQUISITO	C	P	N C	E	COMENTARIOS
10.	Ha de tener la capacidad de poder enviar avisos de alerta a los usuarios por distintos medios. (Ej. Mail).					
11.	Se podrán efectuar simulaciones de procesos, de tal manera que puedan ser probados antes de ser publicados de manera real, sin que interfiera con los procesos reales.					
12.	La herramienta BPMS debe permitir realizar Simulación Estadística basada en tiempos.					
13.	La herramienta debe incorporar un control completo sobre las versiones de procesos y usuarios.					
14.	Debe permitir la generación de Documentos Automáticos a partir de plantillas sustituyendo variables por valores, así como insertar tablas, lista de acciones a través de registros o agrupamiento de campos, imágenes, textos, inserción de vídeos, clips de flash, etc., en dicha documento generado por la plantilla y todo deberá de estar integrado en el propio formulario de las tareas de los procesos.					
15.	Los documentos de generación automática incorporan opciones de regiones condicionales, párrafos recursivos, inserción de firma y bloqueo selectivo de texto.					
16.	La herramienta BPMS permite la conexión entre distintos procesos, permitiendo la transferencia de datos entre ellos					
17.	Los formularios deben incluir o manejar nativamente datos de tipo Texto, Texto Rico, Números Enteros, Números Decimales, Fecha, Fecha y Hora, Si/No, De Selección, Tablas Creadas por el Usuario, Documentos, campos de la base de datos de otros sistemas, Firma Digital, Registro de Calendarización , etc. Con la posibilidad de lectura y escritura, calculados y condicionados.					
18.	Los formularios permitirá utilizar presentar la información a través de condicionamiento, ya sea por definición específica, por tipo de usuario que usa el mismo, etc.					
19.	El editor de formularios incluirá botones de acción, hipervínculos y Scripts					
20.	El editor de formularios debe ser del fabricante de la herramienta o debe de estar totalmente incorporado a la herramienta.					
21.	Debe permitir la implementación en el ambiente gráfico del usuario de guías e instrucciones fáciles de entender con respecto a qué hacer, cuándo y cómo hacerlo, así como también permitir la incorporación de mecanismos y señalización para detectar fallos en campos, actividades o etapas directo de la fuente y a simple vista.					

	REQUISITO	C	P	N C	E	COMENTARIOS
22.	El sistema debe permitir que las tareas incorporen la opción de colocar observaciones o comentarios dentro del proceso por cada usuario a lo largo del proceso. Log Históricos de auto llenado por los usuarios, registrando el nombre del usuario y la hora en que hace la observación.					
23.	El sistema debe poder iniciar un proceso ya sea por tiempo o por llamadas a formularios (inicios de mensajes) de manera manual o a través de otras aplicaciones (llamados por web services)					
24.	El sistema debe incorporar la administración de roles, permitiendo que una tarea pueda ser ejecutada por uno o varios roles y con diferentes prioridades según sea el caso					
25.	El sistema debe incorporar también la administración de roles genéricos para uso dentro del proceso. Ejemplo Oficial de la IFIs, Jefe de Compras de los Proveedores, Gerentes Generales de Empresas, etc.					
26.	El sistema debe permitir delegar tareas a diferentes niveles de la organización tanto hacia arriba como hacia abajo según sea el caso y debe ser configurable.					
27.	La herramienta BPMS debe contar con un flujo específico para el tratamiento especial de ausencias temporales del titular del rol, reasignando en forma automática operaciones pendientes a otra persona y verificando que se cumpla la debida segregación de funciones a nivel de operación.					
28.	Permitir que los procesos puedan ser rediseñados mientras está activos acorde a nuevos requerimientos o necesidades.					
29.	La herramienta BPMS debe permitir la definición de parámetros para habilitar el envío de solicitudes para transmitir los mensajes al servidor de correo del Banco. Debe permitir la definición de cuentas de correo y procesos para enviar notificaciones, solicitudes, alertas, alarmas y recordatorios en cualquier paso de cualquier proceso. Permitir enviar avisos automáticos a usuarios internos, externos acorde a sus tareas programadas y al cumplimiento de plazos que establecen los procedimientos. Ya sea a través de la Intranet, Portales Externos, por email etc.					
30.	El sistema ha de incorporar la funcionalidad de que los visitantes a la web (no son usuarios de BANHPROVI ni de alguna entidad relacionada y registrada dentro de un dominio) podrán levantar procesos directamente desde la web y que le permita a este visitante interactuar con la Institución a través de procesos y que también pueda recibir información sobre el estado del proceso para su consulta.					

	REQUISITO	C	P	N C	E	COMENTARIOS
31.	Conexión automática directa entre los procesos y la página web de la Institución.					
32.	Preferiblemente Integración con Redes Sociales					
33.	El producto debe manejar reglas de proceso (se parametrizan en el modelo del proceso) y reglas de negocio (son independientes a los procesos)					
34.	El producto debe manejar reglas de negocio de manera independiente a los procesos pero totalmente integrado a ellos					
35.	El sistema debe ser capaz de manejar múltiples calendarios donde se registran jornadas laborales, días festivos, etc.					
36.	El sistema debe ser capaz de manejar múltiples controles de tiempo, es decir, formatos para la indicación de tiempos					
37.	El sistema ha de permitir detener, reanudar o cancelar un proceso en marcha					
38.	El flujo de tareas debe estar protegido por un sistema de seguridad que asegura que sólo las personas que tienen permiso pueden acceder en cada momento a consultas de tareas filtradas					
39.	La herramienta BPMS debe proveer de manera nativa el uso de firmas electrónicas (firma digital certificada y garantizada) y de forma integrada.					
40.	Debe contar con mecanismos que permitan y demuestren la autenticidad de las personas y entidades que intervienen en el intercambio de información y la integridad de la información intercambiada, asegurando que no se produce ninguna manipulación.					
41.	El uso de estas Firmas (digital certificada y garantizada) deberá de permitirse no solo en las Tareas de los procesos sino también en cualquier tipo de documento (Word o PDF) que sea generado por los procesos y que este almacenado en la Gestión Documental de la herramienta o fuera de esta.					
42.	El sistema debe permitir realizar importación y exportación de los procesos.					
	3. Monitorización					Comentarios

	REQUISITO	C	P	N C	E	COMENTARIOS
1.	La herramienta BPMS debe permitir que los datos generados estén disponibles para consultas a distintos niveles de seguridad, permitiendo el empoderamiento de los dueños de los procesos para que generen la información que requieran de sus procesos, cruzando campos recolectados durante la ejecución del aplicativo con los resultados del desempeño de los procesos.					
2.	La solución debe incluir funcionalidades de BAM (Business Activity Monitoring)					
3.	La herramienta ha de permitir la visualización mediante Diagrama de Gantt de las Tareas de usuario con posibilidad de filtros en base a tiempo, proceso, etc.					
4.	También debe permitir que el usuario genere o extraiga información de las bases de datos de procesos, en formatos consumibles por aplicativos como Microsoft Office®, sin la necesidad de tener que hacer requerimientos a las áreas técnicas del Banco o generar “queries” que requieran un alto grado de complejidad técnica o aplicativos especializados para generar reportería de Bases de Datos.					
5.	La herramienta BPMS propuesta deberá permitir la definición, generación y consulta de sus propias estadísticas e indicadores de desempeño.					
6.	Incorporación de un sistema de BI (Business Intelligence) para explotar la información de los procesos y poder utilizarlos en los portales de todos los usuarios, haciendo segmentación de la información a presentar a cada usuario y/o proceso.					
7.	Incorporar controles mediante KPI's (Key Performance Indicator) los cuales se podrán mostrar a los usuarios y permitirles crear los mismos de una manera sencilla.					
8.	Control y seguimiento de la ejecución de los procesos, indicando el camino recorrido por el proceso, tiempo, hora, ejecutores, documentación generada, etc. Llegando incluso al nivel de ver el formulario de la tarea					
9.	Generador de Informes incorporado que permita hacer consultas de los procesos y que los mismos puedan ser exportado a otras herramientas como Microsoft Excel.					
10.	La herramienta BPMS debe permitir el diseño e implementación de indicadores de medición de tiempos de espera versus tiempos de trabajo versus tiempo de ciclo total del proceso.					

	REQUISITO	C	P	N C	E	COMENTARIOS
11.	La herramienta BPMS debe permitir la generación de la información necesaria en tiempo real para poder definir e implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias para lograr las metas definidas por la Administración del Banco.					
12.	También debe permitir la generación y envío de reportes automáticos, que comuniquen a distintos niveles organizacionales el estado actual de los procesos del Banco, así como también la configuración de las páginas de inicio del usuario final, incorporando representaciones gráficas de los procesos a su cargo.					
13.	Los reportes se deberán generar a un archivo electrónico (XLS, TXT, CSV, entre otros), pantalla, papel o correo electrónico. También debe existir la posibilidad de imprimir reportes en forma automática, basándose en un horario o en eventos. Todos estos reportes deberán proveer una interfaz sencilla y fácil de usar, para que los usuarios puedan especificar sus criterios para filtrar el contenido del reporte.					
	4. Intranet y Portales Externos					Comentarios
1.	La herramienta BPMS debe tener las herramientas necesarias para integrar a los clientes y proveedores internos y externos de los procesos del Banco, permitiendo una adecuada gestión de la relación cliente – proveedor durante toda la cadena de valor del Banco.					
2.	El sistema ha de permitir diseñar la Interfaz de entrada para cada usuario o grupos de usuarios, tanto internos como externos, limitando y restringiendo los diferentes procesos que cada uno de estos puede hacer uso.					
3.	Diseño de la Interfaz de entrada no debe requerir programación.					
4.	Acceso a la Intranet desde Internet y la red del Banco					
5.	La solución permitirá generar tantas Extranet como sean necesarias. Portales de accesos según el tipo de usuario externo. (IFIs, Proveedores, Clientes, Público, etc.)					
6.	Debe poder definir roles para clientes y proveedores externos de los procesos en implementación, permitiéndoles tener acceso a información, indicadores, datos, tareas, procesos y otras funcionalidades que el BPMS pueda ofrecer desde fuera de la red local del Banco.					
7.	Incorporación de noticias, comunicados, anuncios, botones, gestión documental y workflow de tareas a los portales dependiendo el tipo de usuario o grupos de usuarios.					
	5. Gestión Documental					Comentarios

	REQUISITO	C	P	N C	E	COMENTARIOS
1.	El Gestor Documental ha de estar totalmente integrado con el gestor de procesos					
2.	La herramienta BPMS deberá de poder utilizar e integrar los documentos y adjuntarlos a los procesos, ya sea que estos provengan de otra aplicación o que sean introducidos en el proceso propiamente dicho.					
3.	La solución ha de generar Documentos Descriptivos de los procesos (Documentación de cada Proceso)					
4.	La Gestión Documental se manejará mediante uso de bibliotecas					
5.	El sistema ha de permitir diversas vistas de las bibliotecas					
6.	Permisos de acceso a las bibliotecas, de lectura, modificación, eliminación, etc.					
7.	El sistema debe contemplar el versionado de documentos, es decir, darle seguimiento a todos los cambios que se le hacen a lo largo del proceso.					
8.	Compatible con diversos tipos de archivos como pdf doc xls etc.					
9.	Filtros de búsqueda de archivos					
10.	Permitir búsquedas de "texto específico" dentro de las bibliotecas y que indique en que documentos se encuentra el "Texto Especifico" buscado.					
	6. Integración e Interacción con otros Sistemas					Comentarios
1.	La herramienta BPMS debe facilitar el diseño, administración, ejecución y automatización de las integraciones con otros aplicativos para que permitan la gestión de todos los procesos de negocio a través de una plataforma unificada que proporcione una interface única para el usuario final.					
2.	Acceso e integración con Bases de Datos mediante ODBC principalmente a ORACLE, Microsoft SQL Server y MS SQL					
3.	Las conexiones e integración de los procesos requeridos se deben de construir a la base de datos institucional y al sistema financiero o sistema de negocios del Banco. Dicho producto se llama ABANKS y utiliza la plataforma ORACLE. Estas interfaces y/o conexiones deberán de ser desarrolladas en su totalidad por el proveedor de la solución y deberán de integrar totalmente ambas plataformas de manera directa, es decir, sin intervención humana alguna.					
4.	Acceso e integración mediante Web Services tanto de la herramienta BPMS a los sistemas del banco como de los sistemas del banco a la herramienta BPMS.					

	REQUISITO	C	P	N C	E	COMENTARIOS
5.	<p>Acceso e integración mediante operaciones de conexión en relación con las Bases de Datos externas que permitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Importar. Leer la información de la Base de Datos externa, la copia y la almacena en la base de datos de la herramienta. •Exportar. Tomar una información generada en la herramienta y la guarda en la Base de Datos externa. 					
6.	Acceso a otras aplicaciones mediante las tareas del proceso					
7.	Creación de tablas de información relacionadas entre sí y con los procesos sin requerir programación					
8.	Integración con MS Office					
	7. Otros					Comentarios
1.	Integración Nativa al Directorio Activo de Windows					
2.	El Idioma base para uso de la Herramienta debe ser preferiblemente en Español					
3.	Documentación de soporte (tutoriales, manuales de usuario, manuales de la herramienta, etc.) en Español					
4.	No habrá limitación en cuanto al número de procesos y subprocesos tanto en ejecución como en creación y diseño.					
5.	Herramienta BPMS debe ser 100% Web					
6.	Deberá de proveer de un ambiente totalmente separado para realizar pruebas, esto con el objetivo de poder aplicar actualizaciones, pruebas de datos e integración, cambios a los procesos, cambios a roles, etc. sin afectar el ambiente de producción					

EVALUACION PRACTICA (50%)

En esta etapa se le realizará una prueba de concepto al proveedor, en la que presentará la solución en funcionamiento con un proceso estándar de solicitud de crédito que debe contener al menos las siguientes etapas:

- Inicio
- Ingreso Datos Cliente (Adjuntar Documento de Identificación digitalizado)
- Pre-Aprobación
- Ingreso Datos Crédito (Adjuntar solicitud de crédito y constancia de salario)
- Aprobación (realizarla vía dispositivo Móvil)
- Formalización (Adjuntar Garantía digitalizada)
- Desembolso
- Fin Del Proceso

Los Actores del proceso en cada etapa serían los siguientes:

- Inicio (Institución Financiera)
- Ingreso Datos Clientes (Oficial de Servicio al cliente)
- Pre-Aprobación (Jefe Servicio al cliente)
- Ingreso Datos Crédito (Oficial de Negocios)
- Aprobación (Jefe División de negocios)
- Formalización (Departamento de garantías)
- Desembolso (Departamento de Créditos)

Se requiere durante las etapas lo siguiente:

- Generación de Reporte con datos de cliente y prestamos en la etapa de aprobación.
- Revisión del modelado en interfaz visual del proceso. Creación de Formularios y Notificaciones.
- Verificar alertas vía correo por vencimiento de etapas o por Finalización de etapa (incluyendo a usuario externo).
- Realizar consultas graficas del estatus del proceso indicando con un color específico la etapa en la que se encuentra. Ver estadísticas de Proceso Finalizado en tiempo real (tiempos por etapa y por proceso).
- Modificación de ruta de acuerdo a reglas de negocio (montos de crédito o producto).
- Aprobaciones por distintas personas simultáneamente (evaluación de opciones y/o)
- Gestión etapas (permitir aprobación/denegación) de proceso vía Dispositivos Móviles
- Integración de documentos digitalizados a etapas del proceso. Visualizar los documentos adjuntos al proceso en el gestor de contenido y su manejo.
- Integración de firmas digitales a los reportes generados.
- Inicio de procesos vía Web, Intranet o Extranet.

Los aspectos a evaluar durante la prueba de concepto serían los siguientes:

Funcionalidad	Cumple	No Cumple	Nota
Generación de Reporte con datos de cliente y prestamos en la etapa de aprobación (5%)			
Revisión del modelado en interfaz visual del proceso. Creación de Formularios y Notificaciones (8%)			
Verificar alertas vía correo por vencimiento de etapas o por Finalización de etapa (incluyendo a usuario externo) (5%)			
Realizar consultas graficas del estatus del proceso indicando con un color especifico la etapa en la que se encuentra. Ver estadísticas de Proceso Finalizado en tiempo real (tiempos por etapa y por proceso). (5%)			
Modificación de ruta de acuerdo a reglas de negocio (montos de crédito o producto) (8%)			
Aprobaciones por distintas personas simultáneamente (evaluación de opciones y/o) (5%)			
Gestión etapas (permitir aprobación/denegación) de proceso vía Dispositivos Móviles (5%)			
Integración de documentos digitalizados a etapas del proceso. Visualizar los documentos adjuntos al proceso en el gestor de contenido y su manejo (5%)			
Integración de firmas digitales a los reportes generados (2%)			
Inicio de procesos vía Web, Intranet o Extranet (2%)			

Esta evaluación será realizada durante los cinco días previos a la presentación de las ofertas técnicas y se realizarán las convocatorias a cada uno de los ofertantes con la hora que realizarán la presentación.

CONTENIDO DE LA OFERTA TECNICA

La oferta deberá ir acompañada de una Carta de presentación debidamente sellada y firmada por el representante legal. La estructura de la oferta técnica deberá contener como mínimo los documentos que se enumeran a continuación y deberán de estar en el mismo orden:

- a) Descripción del Cumplimiento de la Solución Propuesta a los Requerimientos Funcionales Solicitados.
 - i. Conceptualización del Proyecto
 - ii. Estructura del Producto BPMS Ofertado
 - iii. La Modalidad de Licenciamiento del Producto BPMS Ofertado debe ser como Servicio (SAAS) y sin límite de usuarios. Con la salvedad que solo aplicación residirá en la nube. Los datos, metadata y documentos digitalizados residirán en los servidores designados por el BANHPROVI.
 - iv. Características Principales del Producto BPMS Ofertado

- b) Tabla Completamente Llena con los requisitos relativos al proveedor, equipo de trabajo y al fabricante.
- c) Metodología de Gestión de Proyecto y Metodología de Implantación.
- d) Solución Propuesta de la Estructura y Plataforma requerida por BANHPROVI.
- e) Información general de la empresa: se deberá especificar los datos generales de la empresa tales como:
 - i. Nombre completo de la empresa que presenta la oferta.
 - ii. Ubicación física de sus oficinas principales y subsidiarias, contacto y números telefónicos.
 - iii. Descripción detallada de los principales servicios que están en capacidad de ofrecer, socios estratégicos, número de empleados, etc.
 - iv. Estructura organizacional.
 - v. Número y tipo de Clientes tanto del Proveedor como del Fabricante.
- f) Experiencia en proyectos similares: el oferente deberá presentar certificaciones, actas o finiquitos de clientes en Honduras y la región Centro Americana a los que presto servicios similares. Asimismo, referencias de empresas que cuenten con la herramienta ofertada y que haya implementado procesos con su producto preferiblemente del área Financiera como son y Bancos de 2do y 1er Piso, Cooperativas, etc. y/o empresas que prestan servicios y atención a clientes; detallando aspectos como nombre de la empresa y giro de negocios, nombre de contacto y breve descripción del proyecto realizado.
- g) Currículos Vitae: Hojas de Vida del personal que ejecutara el proyecto. Incluyendo copia de las certificaciones obtenidas. En caso de que el proveedor no sea el dueño o fabricante del producto deberá de presentar una carta del Fabricante indicando que avala al personal asignado para realizar la implantación en caso de no tener certificaciones. Asimismo, incluir carta firmada por cada miembro del equipo indicando su anuencia y compromiso en ejecutar el proyecto.
- h) Matriz de Cumplimiento totalmente llena y en Anexo colocar la Documentación de Respaldo del Cumplimiento.
- i) Plan de Capacitación: El oferente debe describir el plan de capacitación a desarrollar para la solución propuesta, misma que debe incluir al menos lo siguiente:
 - i. Descripción del proceso
 - ii. Operación y Uso de la Herramienta a nivel de Usuarios Finales
 - iii. Operación y Uso de los procesos
 - iv. Mantenimiento a la Herramienta (Parámetros y Configuración)
 - v. Mantenimiento a los Procesos Desarrollados
 - vi. Capacitación para dar Soporte técnico básico y/o Troubleshooting básico.

Se deberá incluir un entrenamiento que permita al personal encargado de los procesos la correcta operación de la solución implementada y al personal técnico los procedimientos para el mantenimiento de la misma. Al ocurrir una falla que no pueda ser solucionada se llamará al oferente para que proporcione los pasos a seguir o enviar personal si es necesario posterior a los dos (2) meses de soporte que se incluyen como parte de la propuesta. Este plan de capacitación debe incluir una propuesta de estrategia con el objetivo de que BANHPROVI sea totalmente independiente al proveedor, y debe de incluir las recomendaciones pertinentes para lograr este objetivo.

- j) Plan de Soporte Post-Producción o Post-Venta: El Oferente describirá la forma y condiciones bajo las que proporcionará el soporte técnico, las actividades a las que se extiende este soporte, para dos componentes:
 - a. Soporte a la implementación: Servicio de dos (2) meses requerido por la institución.
 - b. Soporte y Mantenimiento de la Herramienta: Servicio durante un (1) año. Incluir detalle de niveles de servicio posterior a la puesta en producción.
- k) Documentación (digital o impresa): Se describirá el tipo de documentación, idioma y las cantidades a entregar. Ésta debe incluir como mínimo:
 - i. Manual de usuario de la Herramienta BPMS
 - ii. Manual de administración de la Herramienta BPMS
 - iii. Certificaciones y Licencias de la Herramienta BPMS
- l) Software: El Oferente describirá la forma en que garantizará la actualización de las versiones software y si tiene costos adicionales y si está incluida en la oferta económica.
- m) Garantías: Indicando el alcance, la duración y la posibilidad de extensión de la misma y si tiene costos adicionales y si está incluida en la oferta económica.
- n) Cronograma de Trabajo: El oferente deberá proponer en su oferta los tiempos realmente requeridos para garantizar que la implementación sea exitosa, el mismo no puede exceder de 9 meses calendario. Será parte de la evaluación el cronograma de actividades con sus tiempos razonables de implementación, con todas las actividades detalladas y que coincidan con la oferta económica. Por ejemplo, los tiempos de capacitación y transferencia de conocimientos deben ser acordes a la cantidad de campos, reportes y pantallas que contengan los diferentes procesos y no solo proponer tiempos mínimos que pongan en riesgo el éxito del proyecto.

FORMA DE PAGO

Para financiar la contratación objeto de la presente licitación, el BANHPROVI dispone de recursos propios en el Presupuesto de ingresos y egresos del 2019, La forma de pago se realizará de acuerdo con los porcentajes establecidos por el BANHPROVI de la siguiente manera:

- Instalación. (20%)
- Finalización de Pruebas y; (30%)
- Puesta en Producción. (50%)

Dichos pagos se realizarán después de la recepción del servicios una vez que se hayan recibido a satisfacción de la División de Operaciones, Sección de Informática, firmada por ambas partes y se cancelarán en lempiras en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha en que se reciba el recibo correspondiente, en el cual se detalle el valor a cancelar correspondiente objeto de la presente licitación, debiendo contener la factura el visto bueno de la División de Operaciones; siempre y cuando se haya suscrito el Acta de Recepción Definitiva.

CONTENIDO DE LA OFERTA ECONOMICA

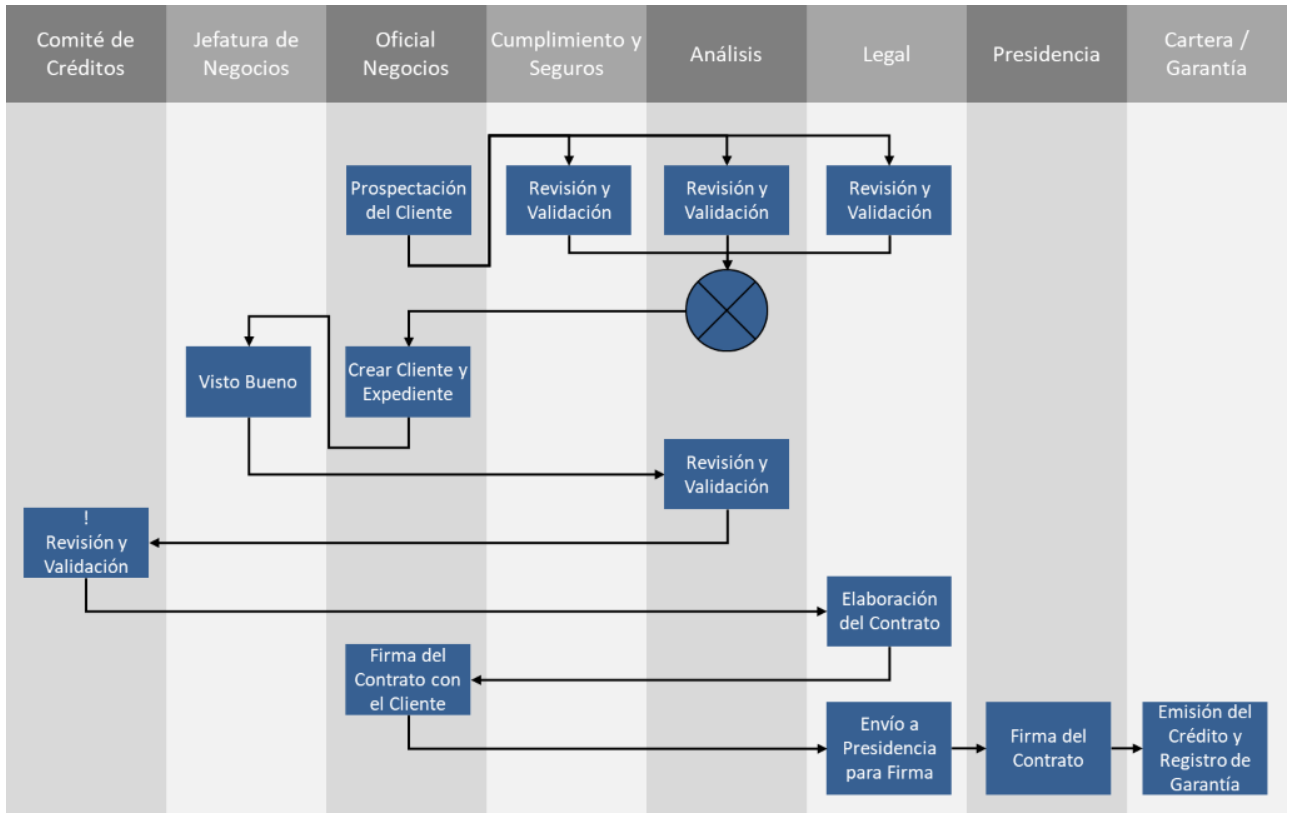
El contenido de la oferta económica deberá incluir cada uno de los siguientes rubros:

- i. Costo del BPMS

- a. Costo del BPMS y Licenciamiento
 - b. Costos de Base de Datos y Licenciamiento (si procede)
 - c. Costo de Herramientas Complementarias Requeridas
 - d. Costo de Instalación
 - e. Costo de Mantenimiento y Soporte (1 año)
- ii. Costos de Capacitación
- iii. Costo de Implementación del Proyecto
 - a. Levantamiento de Requerimientos
 - b. Análisis y Diseño de Procesos
 - c. Configuración, Construcción y Desarrollo de los Procesos
 - d. Pruebas de Proceso y Pruebas de Integración
 - e. Aceptación de los Procesos
 - f. Administración o Gerencia de Proyecto por el total del Proyecto
- iv. Costos de Transporte, Viáticos y Hospedaje
- v. Soporte Post-Producción (2 Meses en BANHPROVI)

ANEXOS

Anexo 1: Proceso de Crédito de Primer Piso



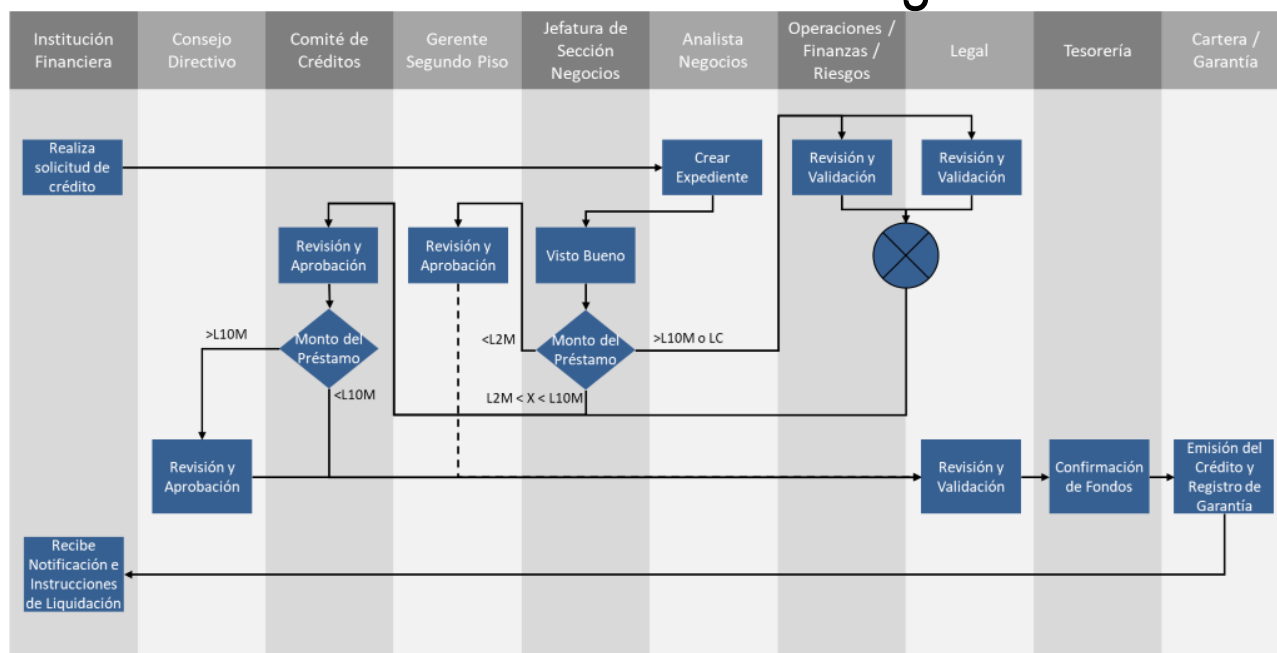
! La validación posterior a análisis se realiza en un comité distinto dependiendo del monto del crédito.

*En cualquiera de las actividades de Autorización, la solicitud puede ser denegada y salir del sistema o ser devuelta al oficial de negocios.

1. El Oficial de Negocios obtiene toda la información relevante para ingresar la solicitud de financiamiento al banco, y lo envía para revisión de las áreas de cumplimiento y seguros, análisis y legal. En este momento se digitaliza y se carga la información del expediente al gestor de contenido.
2. Cumplimiento y Seguros, Análisis y Legal realizan la revisión de la documentación enviada para revisar que se adhiera a la normativa interna y externa del banco; la aprobación es enviada nuevamente al oficial de negocios.
3. El oficial de negocios toma los documentos revisados, los ordena en el expediente de crédito. Se envía para aprobación del jefe de sección de Negocios.
4. El jefe de sección de Negocios aprueba o rechaza la solicitud. En caso de rechazo la solicitud sale del sistema o se devuelve al oficial de negocios. En caso de aprobación, se envía al analista de crédito para la evaluación técnica del crédito.
5. El analista evalúa la solicitud de crédito y aprueba o rechaza. En caso de aprobación, se envía al comité de agencia, comité de negocios o comité de primer piso, dependiendo del monto y sector financiado.
6. El respectivo comité aprueba o deniega la solicitud de crédito. En caso de aprobarse, se crea el cliente y el préstamo en el Core bancario para posteriormente enviar el expediente al área legal. Al crear el

- crédito en el core, debe ser posible ingresar el número de solicitud de crédito y obtener del sistema BPM la información relevante del crédito, de manera que el usuario no la deba ingresar nuevamente.
7. El área legal elabora de la documentación que requiere formalización mediante firma con el cliente, y la envía al oficial de negocios.
 8. El oficial de negocios contacta al cliente para la firma de los documentos, y envía nuevamente al área legal una vez que están firmados.
 9. El área legal remite a la presidencia ejecutiva los contratos.
 10. Presidencia Ejecutiva firma los contratos de crédito.
 11. Una vez recibida la confirmación de la firma del contrato, el área de cartera emite el crédito según las características acordadas y registra la garantía del mismo para su posterior desembolso.

Anexo 2: Proceso de Crédito de Segundo Piso



*En cualquiera de las actividades de Autorización, la solicitud puede ser denegada y salir del sistema, o ser devuelta al analista de negocios.

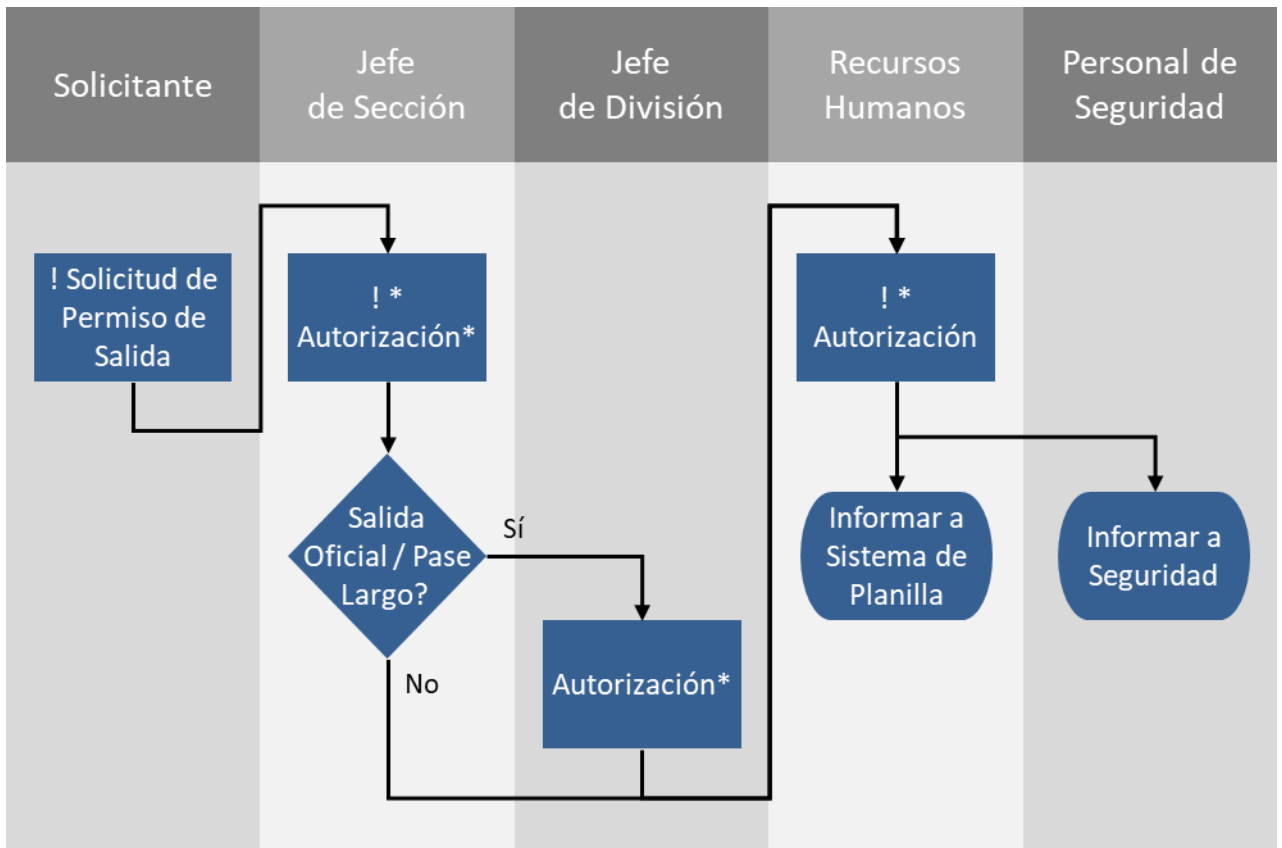
1. La Institución Financiera Intermediaria realiza la solicitud de crédito de acuerdo con un formulario predefinido por el Banhprovi, donde se define el sector, el producto, el monto de financiamiento, y los datos principales del crédito. Desde este momento se asigna un número de solicitud.
2. El Analista de Negocios recibe la solicitud del crédito y el expediente, el cual es digitalizado. Una vez que toda la información y documentación relevante de acuerdo con el producto, garantía, monto requerido y demás está en orden, se crea el crédito en el core bancario. Al crear el crédito en el core, debe ser posible ingresar el número de solicitud de crédito y obtener del sistema BPM la información

relevante del crédito, de manera que el usuario no la deba ingresar nuevamente. Una vez que el crédito está creado y el expediente cargado, se envía para aprobación del jefe de sección de negocios.

3. El jefe de sección de negocios aprueba o deniega la solicitud. Dependiendo del monto del préstamo, el crédito puede seguir caminos distintos; posterior al cual son enviados al área legal para la revisión y validación de la documentación relevante:
4. Crédito menor a L2,000,000: Revisión y Aprobación del Gerente de Banca de Segundo Piso.
5. Crédito de L2,000,000 a L10,000,000: Revisión y Aprobación del Comité de Créditos de Segundo Piso.
6. Crédito Mayor a L10,000,000 o Línea de Crédito: Revisión y Validación de las Áreas de Operaciones, Finanzas, Riesgos y Legal, quienes deben emitir un dictamen. Revisión y Aprobación del Comité de Créditos. Revisión y Validación del Consejo Directivo.
7. El área legal revisa y valida la documentación relevante del crédito aprobado por alguna de las instancias anteriores, y envía solicitud a tesorería para verificar suficiencia de fondos.
8. Tesorería confirma o deniega solicitud de fondos, y envía el crédito para su emisión.
9. La sección de garantías registra la garantía y la asocia al crédito. Una vez cargadas las garantías hace el descargo de la solicitud en el BPM.
10. Las áreas de cartera y garantía emiten el crédito de acuerdo a lo aprobado y validado para su desembolso. El BPM debe identificar el momento en que el crédito es desembolsado para emitir notificación a la Institución Financiera Intermediaria, con las instrucciones del proceso de liquidación que corresponda a su respectivo producto.

Anexo 3: Procesos de Colaboradores

3.1. Permiso de Salida

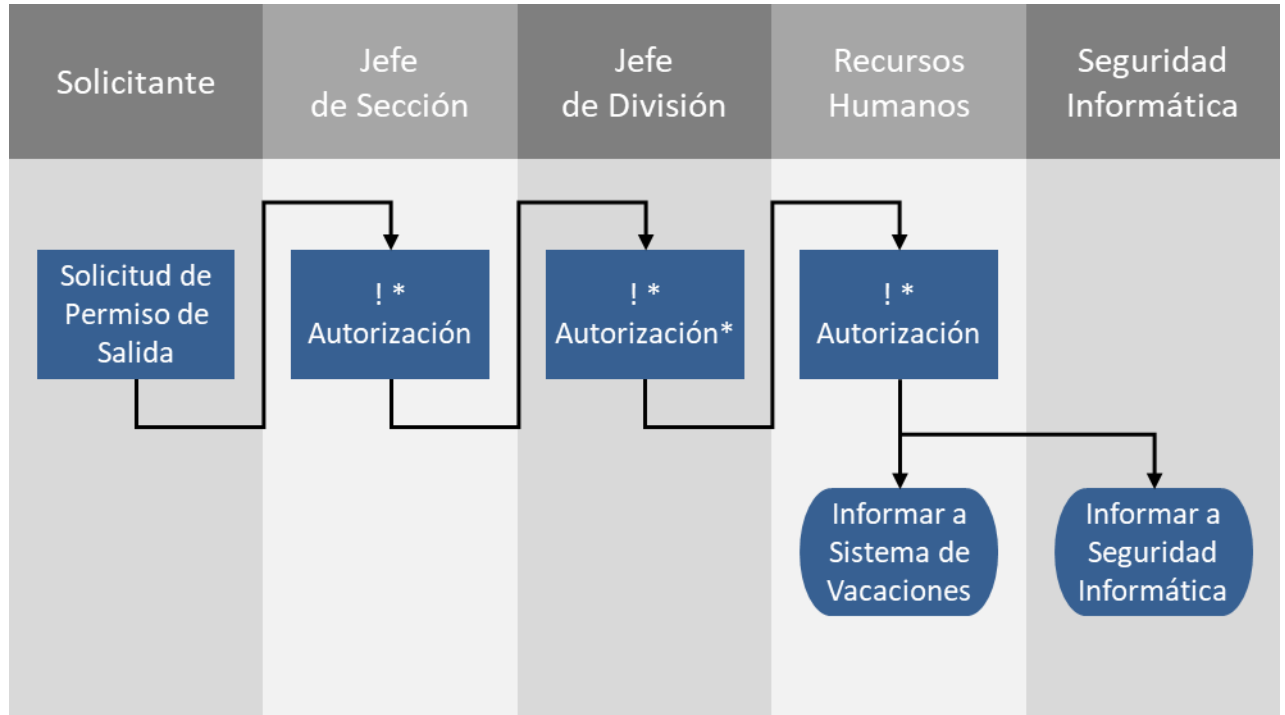


! El sistema debe conectarse con el sistema de planilla para verificar la disponibilidad de permisos.

*En cualquiera de las actividades de Autorización, la solicitud puede ser denegada y salir del sistema.

1. El Colaborador realiza la solicitud de permiso de salida de acuerdo con el formulario definido. El sistema debe avisar si existe disponibilidad de permisos, según sistema de planilla.
2. El Jefe de Sección autoriza o rechaza la solicitud de salida.
3. En caso de que la salida sea un pase largo (entrada tardía / salida temprana), el Jefe de División debe autorizar o rechazar la solicitud.
4. El oficial de Recursos Humanos aprueba o rechaza la solicitud.
5. El sistema informa al sistema de planilla y al personal de seguridad del permiso aprobado.

3.2. Solicitud de Vacaciones

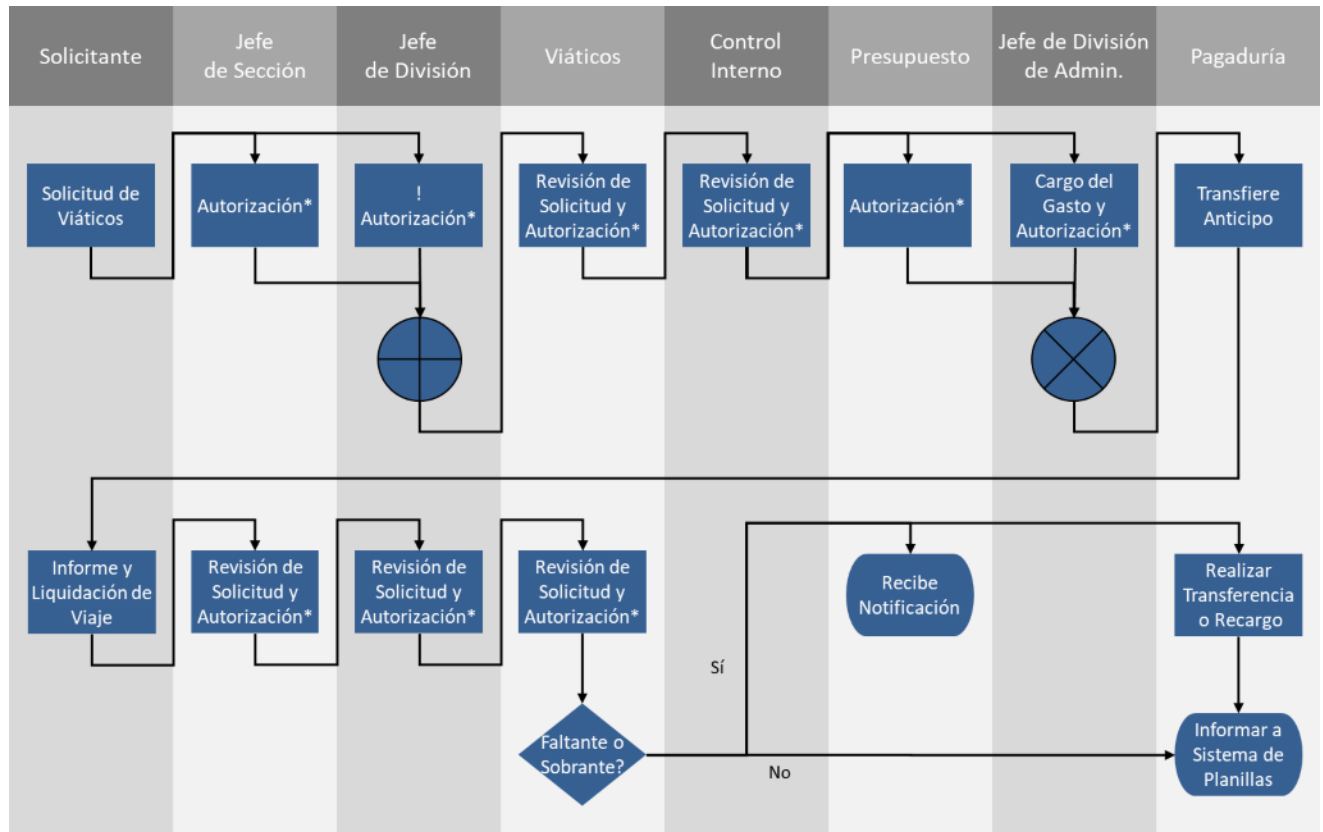


! El sistema debe conectarse con el sistema de vacaciones para revisar la disponibilidad de días

*En cualquiera de las actividades de Autorización, la solicitud puede ser denegada y salir del sistema.

1. El Colaborador realiza la solicitud de permiso de salida de acuerdo con el formulario definido. El sistema debe avisar si existe disponibilidad de vacaciones, según sistema de planilla.
2. El Jefe de Sección autoriza o rechaza la solicitud de salida.
3. El Jefe de División autoriza o rechaza la solicitud.
4. El oficial de Recursos Humanos aprueba o rechaza la solicitud.
5. El sistema informa al sistema de vacaciones y al personal de seguridad informática del permiso aprobado.

3.3. Solicitud de Viáticos



! En caso de que el solicitante sea un jefe de sección, únicamente el jefe de división puede autorizar
 *En cualquiera de las actividades de Autorización, la solicitud puede ser denegada y salir del sistema.

1. El Colaborador realiza la solicitud de viáticos de acuerdo al formulario definido por el BANHPROVI.
2. El Jefe de Sección o el Jefe de División autorizan la solicitud. En caso de que la solicitud sea del Jefe de Sección, esta debe ser autorizada por el Jefe de División.
3. El Jefe de viáticos revisa el detalle ingresado al formulario y valida que la información sea correcta.
4. El área de control interno revisa el formulario y valida la autorización. Esta validación es enviada a las áreas de presupuesto y al Jefe de División de Administración.
5. El área de presupuesto aprueba o rechaza la solicitud. En caso de aprobar, afecta la línea presupuestaria.
6. El Jefe de División de Administración aprueba o rechaza la solicitud. En caso de aprobar, emite la orden de gasto.
7. Una vez aprobado por Presupuesto y el Jefe de División de Administración, Pagaduría realiza la transferencia del anticipo.
8. Una vez finalizado el viaje, el solicitante debe realizar un informe y presentar la liquidación de los viáticos de viaje.

9. El informe es revisado y aprobado por el Jefe de Sección.
10. El informe es revisado y aprobado por el Jefe de División.
11. El informe es revisado y validado por el Jefe de Viáticos.
12. En caso de que en la liquidación exista un sobrante o faltante, se debe notificar al área de presupuesto, quien afecta la línea presupuestaria, y al área de Pagaduría, para que realice la transferencia o recargo en el sistema de planillas.

a. Planos o Diseños NO APLICA

Estos documentos incluyen ____ [*indicar "los siguientes" o "ningún"*] planos o diseños:

[Si se han de incluir documentos planos o diseños, detallarlos en la lista a continuación]

Lista de Planos o Diseños		
Plano o Diseño No.	Nombre del Plano o Diseño	Propósito

5. Inspecciones y Pruebas

Como parte de la evaluación y previo a la adjudicación, BANHPROVI tendrá el derecho de inspeccionar y verificar las instalaciones del oferente, así como a probar los servicios ofrecidos para verificar que estos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.

El oferente debe proporcionar a los representantes del BANHPROVI, todas las facilidades y asistencia necesaria para efectuar la inspección y verificación, sin cargo alguno para el BANHPROVI.

El oferente deberá notificar al BANHPROVI por lo menos tres (03) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se harán las entregas

PARTE 3 – Contrato

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

Índice de Cláusulas

1.	Definiciones	93
2.	Documentos del Contrato	94
3.	Fraude y Corrupción	94
4.	Interpretación	94
5.	Idioma	95
6.	Consortio	96
7.	Elegibilidad	96
8.	Notificaciones	97
9.	Ley aplicable	97
10.	Solución de controversias	97
11.	Alcance de los suministros	97
12.	Entrega y documentos	97
13.	Responsabilidades del Proveedor	97
14.	Precio del Contrato	97
15.	Condiciones de Pago	97
16.	Impuestos y derechos	98
17.	Garantía Cumplimiento	98
18.	Derechos de Autor	99
19.	Confidencialidad de la Información	99
20.	Subcontratación	100
21.	Especificaciones y Normas	100
22.	Embalaje y Documentos	100
23.	Seguros	100
24.	Transporte	101
25.	Inspecciones y Pruebas	101
26.	Liquidación por Daños y Perjuicios	102
27.	Garantía de los Bienes	102
28.	Indemnización por Derechos de Patente	103
29.	Limitación de Responsabilidad	104
30.	Cambio en las Leyes y Regulaciones	104
31.	Fuerza Mayor	104
32.	Órdenes de Cambio y Enmiendas al Contrato	105
33.	Prórroga de los Plazos	105
34.	Terminación	105
35.	Cesión	107

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

<p>1. Definiciones</p>	<p>1.1. Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) “El Sitio del Proyecto”, donde corresponde, significa el lugar citado en las CEC.(b) “Contrato” significa el Contrato celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia.(c) “Documentos del Contrato” significa los documentos enumerados en el Contrato, incluyendo cualquier enmienda.(d) “Precio del Contrato” significa el precio pagadero al Proveedor según se especifica en el Contrato, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato.(e) “Día” significa día calendario.(f) “Cumplimiento” significa que el Proveedor ha completado la prestación de los Servicios Conexos de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el Contrato.(g) “CGC” significa las Condiciones Generales del Contrato.(h) “Bienes” significa todos los productos, materia prima, maquinaria y equipo, y otros materiales que el Proveedor deba proporcionar al Comprador en virtud del Contrato.(i) “Comprador” significa la entidad que compra los Bienes y Servicios Conexos, según se indica en las CEC.(j) “Servicios Conexos” significan los servicios incidentales relativos a la provisión de los bienes, tales como transporte, seguro, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial y otras obligaciones similares del Proveedor en virtud del Contrato.(k) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato.(l) “Subcontratista” significa cualquier persona natural, entidad privada con quienes el Proveedor ha subcontratado el suministro de cualquier porción de los Bienes o la ejecución de cualquier parte de los Servicios.(m) “Proveedor” significa la persona natural, jurídica cuya oferta para ejecutar el contrato ha sido aceptada por el Comprador y es denominada como tal en el Contrato.
-------------------------------	--

<p>2. Documentos del Contrato</p>	<p>2.1 Sujetos al orden de precedencia establecido en el Contrato, se entiende que todos los documentos que forman parte integral del Contrato (y todos sus componentes allí incluidos) son correlativos, complementarios y recíprocamente aclaratorios. El Contrato deberá leerse de manera integral.</p>
<p>3. Fraude y Corrupción</p>	<p>3.1 El Estado Hondureño exige a todos los organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en procedimientos de contratación, incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.</p> <p>3.2 El Comprador, así como cualquier instancia de control del Estado Hondureño tendrán el derecho revisar a los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios sus cuentas y registros y cualesquiera otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Comprador, o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño. Para estos efectos, el Proveedor y sus subcontratistas deberán: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con este Contrato por un período de tres (5) años luego de terminado el trabajo contemplado en el Contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a la disposición del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño, los empleados o agentes del Proveedor y sus subcontratistas que tengan conocimiento del Contrato para responder las consultas provenientes de personal del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Proveedor o cualquiera de sus subcontratistas incumple el requerimiento del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por éstos, el Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Proveedor o subcontratista para asegurar el cumplimiento de esta obligación.</p> <p>3.3 Los actos de fraude y corrupción son sancionados por la Ley de Contratación del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir conforme al Código Penal.</p>
<p>4. Interpretación</p>	<p>4.1 Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural, y viceversa.</p> <p>4.2 Incoterms</p> <p>(a) El significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.</p>

	<p>(b) El término DDP, DPA y otros similares, cuando se utilicen, se regirán por lo establecido en la edición vigente de los Incoterms especificada en la CEC, y publicada por la Cámara de Comercio Internacional en París, Francia.</p> <p>4.3 Totalidad del Contrato</p> <p>El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre el Comprador y el Proveedor y substituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (ya sea escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de la celebración del Contrato.</p> <p>4.4 Enmienda</p> <p>Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que esté por escrito, fechada y se refiera expresamente al Contrato, y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.</p> <p>4.5 Limitación de Dispensas</p> <p>(a) Sujeto a lo indicado en la Sub cláusula 4.5(b) siguiente de estas CGC, ninguna dilación, tolerancia, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del Contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato. Asimismo, ninguna dispensa concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del Contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato.</p> <p>(b) Toda dispensa a los derechos, poderes o remedios de una de las partes en virtud del Contrato, deberá ser por escrito, llevar la fecha y estar firmada por un representante autorizado de la parte otorgando dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.</p> <p>4.6 Divisibilidad</p> <p>Si cualquier provisión o condición del Contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del Contrato.</p>
<p>5. Idioma</p>	<p>5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato intercambiados entre el Proveedor y el Comprador, deberán ser escritos en español. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del Contrato, pueden estar en otro idioma siempre que los mismos estén acompañados de una traducción fidedigna de los apartes pertinentes al español y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del Contrato.</p> <p>5.2 El Proveedor será responsable de todos los costos de la traducción al idioma que rige, así como de todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción de los documentos proporcionados por el Proveedor.</p>

<p>6. Consorcio</p>	<p>6.1 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.</p>
<p>7. Elegibilidad</p>	<p>7.1 El Proveedor y sus Subcontratistas deberán tener plena capacidad de ejercicio, y no hallarse comprendidos en alguna de las circunstancias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 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; (b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados; (c) 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; (d) 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; (e) 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; (f) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren 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;

	<p>(g) 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; e,</p> <p>(h) Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.</p>
8. Notificaciones	<p>8.1 Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán ser por escrito y dirigidas a la dirección indicada en las CEC. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.</p> <p>8.2 Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega y la fecha de la notificación.</p>
9. Ley aplicable	<p>9.1 El Contrato se regirá y se interpretará según las leyes Hondureñas.</p>
10. Solución de controversias	<p>10.1 El Comprador y el Proveedor harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato.</p> <p>10.2 Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo entre el Proveedor y el Comprador, deberá ser resuelto por éste, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante.</p> <p>10.3 Contra la resolución del Comprador quedará expedita la vía judicial ante los tribunales de lo Contencioso Administrativo, salvo que las CEC establezcan la posibilidad de acudir al Arbitraje.</p>
11. Alcance de los suministros	<p>11.1 Los Bienes y Servicios Conexos serán suministrados según lo estipulado en la Lista de Requisitos.</p>
12. Entrega y documentos	<p>12.1 Sujeto a lo dispuesto en la Sub cláusula 32.1 de las CGC, la Entrega de los Bienes y Cumplimiento de los Servicios Conexos se realizará de acuerdo con el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento indicado en la Lista de Requisitos. Los detalles de los documentos que deberá suministrar el Proveedor se especifican en las CEC.</p>
13. Responsabilidades del Proveedor	<p>13.1 El Proveedor deberá proporcionar todos los bienes y Servicios Conexos incluidos en el Alcance de Suministros de conformidad con la Cláusula 11 de las CGC y el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC.</p>
14. Precio del Contrato	<p>14.1 Los precios que cobre el Proveedor por los Bienes proporcionados y los Servicios Conexos prestados en virtud del contrato no podrán ser diferentes de los cotizados por el Proveedor en su oferta, excepto por cualquier ajuste de precios autorizado en las CEC.</p>
15. Condiciones de Pago	<p>15.1 El precio del Contrato se pagará según se establece en las CEC.</p>

	<p>15.2 La solicitud de pago del Proveedor al Comprador deberá ser por escrito, acompañada de documentación de soporte que describan, según corresponda, los Bienes entregados y los Servicios Conexos cumplidos, y de los documentos presentados de conformidad con las Cláusulas 7.4 y 12 de las CGC y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.</p> <p>15.3 El Comprador efectuará los pagos prontamente, pero de ninguna manera podrá exceder cuarenta y cinco (45) días después de la presentación de una factura o solicitud de pago por el Proveedor, y después de que el Comprador la haya aceptado.</p> <p>15.4 Las monedas en que se le pagará al Proveedor en virtud de este Contrato serán aquellas que el Proveedor hubiese especificado en su oferta.</p> <p>15.5 Si el Comprador no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en las CEC, el Comprador pagará al Proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa de interés establecida en las CEC, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio o fallo de arbitraje.</p>
<p>16. Impuestos y derechos</p>	<p>16.1 El Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias, y otros cargos similares incurridos hasta la entrega de los Bienes contratados con el Comprador.</p> <p>16.2 El Comprador interpondrá sus mejores oficios para que el Proveedor se beneficie con el mayor alcance posible de cualquier exención impositiva, concesiones, o privilegios legales que pudiesen aplicar al Proveedor en Honduras.</p>
<p>17. Garantía Cumplimiento</p>	<p>17.1 El Proveedor, dentro de los siguientes treinta (30) días de la notificación de la adjudicación del Contrato, deberá suministrar la Garantía de Cumplimiento del Contrato por el monto equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato.</p> <p>17.2 Los recursos de la Garantía de Cumplimiento serán pagaderos al Comprador como indemnización por cualquier pérdida que le pudiera ocasionar el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato.</p> <p>17.3 Como se establece en las CEC, la Garantía de Cumplimiento, si es requerida, deberá estar denominada en la(s) misma(s) moneda(s) del Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador, y presentada en una de los formatos estipuladas por el Comprador en las CEC, u en otro formato aceptable al Comprador.</p> <p>17.4 La validez de la Garantía de Cumplimiento excederá en tres (3) meses la fecha prevista de culminación de la entrega de los bienes.</p> <p>17.5 Efectuada que fuere la entrega de los bienes y realizada la liquidación del contrato, cuando se establezca en las CEC, el Proveedor sustituirá la</p>

	<p>garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de los bienes suministrados, con vigencia por el tiempo previsto en las CEC y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del Contrato.</p>
18. Derechos de Autor	<p>18.1 Los derechos de autor de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada al Comprador por el Proveedor, seguirán siendo de propiedad del Proveedor. Si esta información fue suministrada al Comprador directamente o a través del Proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.</p>
19. Confidencialidad de la Información	<p>19.1 El Comprador y el Proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento por escrito de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante lo anterior, el Proveedor podrá proporcionar a sus Subcontratistas los documentos, datos e información recibidos del Comprador para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del Contrato. En tal caso, el Proveedor obtendrá de dichos Subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido del Proveedor bajo la Cláusula 19 de las CGC.</p> <p>19.2 El Comprador no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del Proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el Contrato. Asimismo, el Proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida del Comprador para ningún otro propósito que el de la ejecución del Contrato.</p> <p>19.3 La obligación de las partes de conformidad con las Sub cláusulas 19.1 y 19.2 de las CGC arriba mencionadas, no aplicará a información que:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) el Comprador o el Proveedor requieran compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato; (b) actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes; (c) puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra parte; o (d) que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad. <p>19.4 Las disposiciones precedentes de esta cláusula 19 de las CGC no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del Contrato con respecto a los Suministros o cualquier parte de ellos.</p> <p>19.5 Las disposiciones de la Cláusula 19 de las CGC permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.</p>

20. Subcontratación	<p>20.1 El Proveedor informará al Comprador por escrito de todos los subcontratos que adjudique en virtud del Contrato si no los hubiera especificado en su oferta. Dichas notificaciones, en la oferta original o posteriores, no eximirán al Proveedor de sus obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.</p> <p>20.2 Todos los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de las Cláusulas 3 y 7 de las CGC.</p>
21. Especificaciones y Normas	<p>21.1 Especificaciones Técnicas y Planos</p> <p>(a) Los Bienes y Servicios Conexos proporcionados bajo este contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección VI, Lista de Requisitos y, cuando no se hace referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior a las normas oficiales cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los Bienes.</p> <p>(b) El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre del Comprador, mediante notificación al Comprador de dicho rechazo.</p> <p>(c) Cuando en el Contrato se hagan referencias a códigos y normas conforme a las cuales éste debe ejecutarse, la edición o versión revisada de dichos códigos y normas será la especificada en la Lista de Requisitos. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del Contrato se aplicará solamente con la aprobación previa del Comprador y dicho cambio se registrará de conformidad con la Cláusula 32 de las CGC.</p>
22. Embalaje y Documentos	<p>22.1 El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el Contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.</p> <p>22.2 El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el Contrato, y cualquier otro requisito, si los hubiere, especificado en las CEC y en cualquiera otra instrucción dispuesta por el Comprador.</p>
23. Seguros	<p>23.1 A menos que se disponga otra cosa en las CEC, los Bienes suministrados bajo el Contrato deberán estar completamente asegurados, en una moneda de libre convertibilidad de un país elegible, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante fabricación, adquisición, transporte,</p>

	almacenamiento y entrega, de conformidad con los <i>Incoterms</i> aplicables o según se disponga en las CEC.
24. Transporte	24.1 A menos que se disponga otra cosa en las CEC, la responsabilidad por los arreglos de transporte de los Bienes se regirá por los <i>Incoterms</i> indicados.
25. Inspecciones y Pruebas	<p>25.1 El Proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes y Servicios Conexos según se dispone en las CEC, por su cuenta y sin costo alguno para el Comprador.</p> <p>25.2 Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de los Bienes o en otro lugar en Honduras. De conformidad con la Sub cláusula 25.3 de las CGC, cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se les proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para el Comprador.</p> <p>25.3 El Comprador o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la Sub cláusula 25.2 de las CGC, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.</p> <p>25.4 Cuando el Proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente al Comprador indicándole el lugar y la hora. El Proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al Comprador o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones, cuando el proveedor esté dispuesto.</p> <p>25.5 El Comprador podrá requerirle al Proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el Contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del Contrato. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del Proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.</p> <p>25.6 El Proveedor presentará al Comprador un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.</p> <p>25.7 El Comprador podrá rechazar algunos de los Bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El Proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para el Comprador. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo</p>

	<p>para el Comprador, una vez que notifique al Comprador de conformidad con la Sub cláusula 25.4 de las CGC.</p> <p>25.8 El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los Bienes o de parte de ellos, ni la presencia del Comprador o de su representante, ni la emisión de informes, de conformidad con la Sub cláusula 25.6 de las CGC, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato.</p>
26. Liquidación por Daños y Perjuicios	<p>26.1 Con excepción de lo que se establece en la Cláusula 31 de las CGC, si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes en la(s) fecha(s) establecida(s) o con la prestación de los Servicios Conexos dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Comprador tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados o de los servicios no prestados establecido en las CEC por cada día de retraso hasta alcanzar el máximo del porcentaje especificado en esas CEC. Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por terminado el contrato de conformidad con la Cláusula 34 de las CGC.</p>
27. Garantía de los Bienes	<p>27.1 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.</p> <p>27.2 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.</p> <p>27.3 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.</p> <p>27.4 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.</p> <p>27.5 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.</p> <p>27.6 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</p>

	<p>otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.</p>
<p>28. Indemnización por Derechos de Patente</p>	<p>28.1 El Proveedor indemnizará y librará de toda responsabilidad al Comprador y sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que el Comprador tenga que incurrir como resultado de transgresión o supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del Contrato debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) la instalación de los bienes por el Proveedor o el uso de los bienes en el País donde está el lugar del proyecto; y (b) la venta de los productos producidos por los Bienes en cualquier país. <p>Dicha indemnización no procederá si los Bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del Contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resulte del uso de los Bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato.</p> <p>28.2 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la Sub cláusula 28.1 de las CGC, el Comprador notificará prontamente al Proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre del Comprador responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.</p> <p>28.3 Si el Proveedor no notifica al Comprador dentro de veintiocho (28) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, el Comprador tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre. El Comprador será reembolsado por el Proveedor por las costas procesales en que hubiera incurrido.</p> <p>28.4 El Comprador se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el Proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El Comprador será reembolsado por el Proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.</p> <p>28.5 El Comprador deberá indemnizar y eximir de culpa al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y Subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al Proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del Contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos,</p>

	planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por el Comprador o a nombre suyo.
29. Limitación de Responsabilidad	<p>29.1 Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe,</p> <p>(a) el Proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual, de agravio o de otra índole frente al Comprador por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del Proveedor de pagar al Comprador los daños y perjuicios previstos en el Contrato, y</p> <p>(b) la responsabilidad total del Proveedor frente al Comprador, ya sea contractual, de agravio o de otra índole, no podrá exceder el Precio del Contrato, entendiéndose que tal limitación de responsabilidad no se aplicará a los costos provenientes de la reparación o reemplazo de equipo defectuoso, ni afecta la obligación del Proveedor de indemnizar al Comprador por las transgresiones de patente.</p>
30. Cambio en las Leyes y Regulaciones	<p>30.1 A menos que se indique otra cosa en el Contrato, si después de la fecha de 28 días antes de la presentación de Ofertas, cualquier ley, reglamento, decreto, ordenanza o estatuto con carácter de ley entrase en vigencia, se promulgase, abrogase o se modificase en el lugar de Honduras donde está ubicado el Proyecto (incluyendo cualquier cambio en interpretación o aplicación por las autoridades competentes) y que afecte posteriormente la fecha de Entrega y/o el Precio del Contrato, dicha Fecha de Entrega y/o Precio del Contrato serán incrementados o reducidos según corresponda, en la medida en que el Proveedor haya sido afectado por estos cambios en el desempeño de sus obligaciones en virtud del Contrato. No obstante, lo anterior, dicho incremento o disminución del costo no se pagará separadamente ni será acreditado si el mismo ya ha sido tenido en cuenta en las provisiones de ajuste de precio, si corresponde y de conformidad con la Cláusula 14 de las CGC.</p>
31. Fuerza Mayor	<p>31.1 El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.</p> <p>31.2 Para fines de esta Cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.</p> <p>31.3 Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito al Comprador a la máxima brevedad posible sobre dicha condición y causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios</p>

	alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.
32. Órdenes de Cambio y Enmiendas al Contrato	<p>32.1 El Comprador podrá, en cualquier momento, efectuar cambios dentro del marco general del Contrato, mediante orden escrita al Proveedor de acuerdo con la Cláusula 8 de las CGC, en uno o más de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) planos, diseños o especificaciones, cuando los Bienes que deban suministrarse en virtud al Contrato deban ser fabricados específicamente para el Comprador; (b) la forma de embarque o de embalaje; (c) el lugar de entrega, y/o (d) los Servicios Conexos que deba suministrar el Proveedor. <p>32.2 Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución en el costo o en el tiempo necesario para que el Proveedor cumpla cualquiera de las obligaciones en virtud del Contrato, se efectuará un ajuste equitativo al Precio del Contrato o al Plan de Entregas/de Cumplimiento, o a ambas cosas, y el Contrato se enmendará según corresponda. El Proveedor deberá presentar la solicitud de ajuste de conformidad con esta Cláusula, dentro de los veintiocho (28) días contados a partir de la fecha en que éste reciba la solicitud de la orden de cambio del Comprador.</p> <p>32.3 Los precios que cobrará el Proveedor por Servicios Conexos que pudieran ser necesarios pero que no fueron incluidos en el Contrato, deberán convenirse previamente entre las partes, y no excederán los precios que el Proveedor cobra actualmente a terceros por servicios similares.</p> <p>32.4 Sujeto a lo anterior, no se introducirá ningún cambio o modificación al Contrato excepto mediante una enmienda por escrito ejecutada por ambas partes.</p>
33. Prórroga de los Plazos	<p>33.1 Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, el Proveedor o sus Subcontratistas encontrasen condiciones que impidiesen la entrega oportuna de los Bienes o el cumplimiento de los Servicios Conexos de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC, el Proveedor informará prontamente y por escrito al Comprador sobre la demora, posible duración y causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del Proveedor, el Comprador evaluará la situación y a su discreción podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor. En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante una enmienda al Contrato.</p> <p>33.2 Excepto en el caso de Fuerza Mayor, como se indicó en la Cláusula 31 de las CGC, cualquier retraso en el desempeño de sus obligaciones de Entrega y Cumplimiento expondrá al Proveedor a la imposición de liquidación por daños y perjuicios de conformidad con la Cláusula 26 de las CGC, a menos que se acuerde una prórroga en virtud de la Sub cláusula 33.1 de las CGC.</p>
34. Terminación	<p>34.1 Terminación por Incumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) El Comprador, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su

	<p>totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> (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 de conformidad con la Cláusula 33 de las CGC; o (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, según se define en la Cláusula 3 de las CGC; o (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; <p>(b) En caso de que el Comprador termine el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la Cláusula 34.1(a) de las CGC, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes o Servicios Conexos 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.</p> <p>34.2 Terminación por Insolvencia</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) El Comprador podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante comunicación por escrito al Proveedor en caso de la declaración de quiebra o de suspensión de pagos del Proveedor, o su comprobada incapacidad financiera. <p>34.3 Terminación por Conveniencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) El Comprador, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento por razones de conveniencia. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Comprador, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación.
--	--

	<p>(b) Los bienes que ya estén fabricados y listos para embarcar dentro de los veintiocho (28) días siguientes a al recibo por el Proveedor de la notificación de terminación del Comprador deberán ser aceptados por el Comprador de acuerdo con los términos y precios establecidos en el Contrato. En cuanto al resto de los Bienes el Comprador podrá elegir entre las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del Contrato; y/o (ii) que se cancele el balance restante y se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos Bienes o Servicios Conexos que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor. <p>34.4 El Comprador podrá terminar el Contrato también en caso de muerte del Proveedor individual, salvo que los herederos ofrezcan concluir con el mismo con sujeción a todas sus estipulaciones; la aceptación de esta circunstancia será potestativa del Comprador sin que los herederos tengan derecho a indemnización alguna en caso contrario.</p> <p>34.5 El contrato también podrá ser terminado por el mutuo acuerdo de las partes.</p>
<p>35. Cesión</p>	<p>35.1 Ni el Comprador ni el Proveedor podrán ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato, excepto con el previo consentimiento por escrito de la otra parte.</p>

Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

CGC 1.1(i)	El comprador es: BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA
CGC 1.1(a)	El lugar convenido es: Edificio BANHPROVI, al final del boulevard Centroamérica y prolongación al boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa M.D.C.
CGC 4.2 (b)	NO APLICA
CGC 8.1	Para notificaciones , la dirección del Comprador será: Atención: Licenciado Edwin Noe Garcia Amador, Secretario del Comité de Licitaciones y Compras y Jefe de la División de Administración / Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda. Dirección: 1ro. Piso del Edificio Principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del boulevard Centroamérica y prolongación al boulevard Juan Pablo II. Ciudad: Tegucigalpa, M.D.C. País: Honduras. Teléfono: (504) 2232-5500, extensión 109 Dirección de correo electrónico: edwin.garcia@banhprovi.gob.hn
CGC 10.3	Contra la resolución del comprador procederá vía judicial ante el Juzgado de Letras correspondiente del Departamento de Francisco Morazán de la República de Honduras.
CGC 12.1	NO APLICA
CGC 14.1	Los precios de los bienes suministrados y los servicios conexos prestados no serán ajustables.
CGC 15.1	FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO Para financiar la contratación objeto de la presente licitación, el BANHPROVI dispone de recursos propios en el Presupuesto de ingresos y egresos del 2019. La forma de pago se realizará de acuerdo con los porcentajes establecidos por el BANHPROVI de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Instalación (20%) • Finalización de Pruebas y; (30%) • Puesta en Producción (50%) Dichos pagos se realizaran después de la recepción del servicios una vez que se hayan recibido a satisfacción de la División de Operaciones, Sección de Informática, firmada por ambas partes y se cancelarán en lempiras en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha en que se reciba el recibo correspondiente, en el cual

	<p>se detalle el valor a cancelar correspondiente objeto de la presente licitación, debiendo contener la factura el visto bueno de la División de Operaciones; siempre y cuando se haya suscrito el Acta de Recepción Definitiva.</p> <p>IMPUESTOS</p> <p>Para efectos tributarios y cuando proceda, el BANHPROVI retendrá y enterara al fisco los impuestos que conforme a la ley correspondan.</p>
CGC 17.1	<p>Se requerirá una garantía de cumplimiento.</p> <p>El oferente que resulte adjudicado debe constituir una garantía de cumplimiento a favor del BANHPROVI, por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor adjudicado, para garantizar la buena ejecución y fiel cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato a suscribirse.</p> <p>La garantía debe ser emitida por un plazo equivalente a la vigencia del contrato, más tres (3) meses adicionales y ser entregada al BANHPROVI a más tardar en la fecha en que el adjudicatario suscriba el respectivo contrato.</p> <p>Si por causas imputables al contratista no se constituyere esta garantía en el plazo previsto, el BANHPROVI declarará sin valor y efecto la adjudicación y procederá a la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta.</p>
CGC 17.3	<p>OTRAS CONDICIONES DE LAS GARANTÍAS</p> <p>1) Las garantías deberán ser extendidas en lempiras, a favor del BANHPROVI y podrán consistir en cheque certificado, garantía bancaria o fianza, que hayan sido emitidas por una institución bancaria o institución de seguros, que operen legalmente en el país y ésta no podrá ser extendida por la misma empresa oferente.</p> <p>2) También se aceptarán como garantías los bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública.</p> <p>3) Las garantías emitidas por instituciones bancarias o compañías de seguros deben contener las cláusulas obligatorias siguientes:</p> <p>“EL PRESENTE DOCUMENTO SERÁ EJECUTADO POR EL CIENTO POR CIENTO (100%) DE SU VALOR POR SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI) DE HONDURAS, ACOMPAÑADO DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO”.</p> <p>“EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO, A FAVOR DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA, DESPUES DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE DICHO DOCUMENTO.”</p> <p>“EN CASO DE CONTROVERSIA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES PREVALECERÁN ESTAS ÚLTIMAS”.</p> <p>4) En el texto de las garantías no deben adicionarse cláusulas que anulen o limiten las cláusulas obligatorias indicadas en el numeral anterior.</p>
CGC 17.4	<p>Una vez recibido los bienes el oferente deberá entregar a BANHPROVI la garantía de cumplimiento que excederá en tres (3) meses después de que se entregaron los bienes.</p>

CGC 17.5	NO APLICA
CGC 19.1	BANHPROVI y el oferente mantendrán confidencialidad de toda la información en cuanto al proceso de licitación se refiera y no se podrá divulgar a terceros sin consentimiento por escrito de las partes.
CGC 22.2	NO APLICA
CGC 23.1	NO APLICA
CGC 24.1	NO APLICA
CGC 25.1	NO APLICA
CGC 26.1	<p>MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS POR INCUMPLIMIENTO:</p> <p>Sin perjuicio del cumplimiento del contrato respectivo por parte del contratista, por las demoras no justificadas en la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, según lo indicado en el numeral 31 de las CGC, el BANHPROVI aplicará al contratista una multa por cada día calendario de atraso, por demoras no justificadas en la ejecución de cumplimiento de la obligación, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la república vigente, el porcentaje será de cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), sobre el monto total del contrato.</p> <p>Si la demora no justificada diese lugar a la aplicación de una multa acumulada equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, el BANHPROVI podrá considerar la resolución total del mismo y hacer efectiva la garantía de cumplimiento.</p>
CGC 27.1	El proveedor debe de garantizar a BANHPROVI que todos los bienes suministrados y requeridos bajo el contrato de compra firmado, son bienes nuevos.
CGC 27.4	El período de validez de la garantía de cumplimiento será de un (1) año contado a partir de la fecha de recepción definitiva de todos los servicios.
CGC 27.5	NO APLICA
CGC 27.6	El Proveedor al ser notificado no acude y no cumple con lo solicitado por BANHPROVI en cuanto a la reparación o remplazo de los bienes defectuoso dentro del plazo establecido BANHPROVI podrá proceder a tomar las medidas necesarias.

Sección IX. Formularios del Contrato

1. Contrato

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: _____

CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA 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.

Se entenderá por el incumplimiento si 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

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:

EL PRESENTE DOCUMENTO SERÁ EJECUTADO POR EL CIEN POR CIENTO (100%) DE SU VALOR POR SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA, ACOMPAÑADO DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO".

"EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO A FAVOR DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA, DESPUÉS DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE DICHO DOCUMENTO".

"EN CASO DE CONTROVERSA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES, PREVALECERÁN ESTAS ÚLTIMAS"

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.

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 Calidad

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.

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

Garantía por Pago de Anticipo NO APLICA

**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 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



Aviso de Licitación Pública
República de Honduras
Banco Hondureño Para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI)

LPN No. 007/2019

“**EI BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)**” invita a las empresas interesadas en participar en la **Licitación Pública Nacional No. 007/2019** a presentar ofertas selladas para la **“ADQUISICIÓN SOFTWARE BPMS (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SUITE), PARA BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI).**

1. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos propios.
2. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a la División de Administración, Edificio principal del **“BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)”**, Ubicada en primer (1er) piso del edificio principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del Boulevard Centroamérica y prolongación al Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa M.D.C, teléfono: 2232-5500, Ext. 102, o vía E-mail: edwin.garcia@banhprovi.gob.hn, en un horario de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. a partir de la fecha de publicación de los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras” (www.honduscompras.gob.hn).
4. Las ofertas deberán presentarse en el segundo (2do) piso del edificio principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del Boulevard Centroamérica y prolongación al Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa M.D.C a más tardar a las 02:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras, del **lunes 25 de noviembre de 2019**. 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 al acto, en la dirección y hora indicada. 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.

Tegucigalpa M.D.C., 18 de octubre de 2019.

LIC. MAYRA ROXANA LUISA FALCK REYES
PRESIDENTE EJECUTIVO
BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA