
**Pliego de Condiciones para la Licitación Pública
Internacional No. 002-SEDUC-2012**

***Adquisición y Distribución de Libros
de Lectura y Actividades para
Alumnos y Guías para el Docente en
el Área de Comunicación-Español de
Primero a Sexto Grado***

Secretaría de Educación de Honduras

Fondos Comunes: Plan Educación para Todos en Honduras (EfA)

Mayo, 2012

Índice General

Contenido

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación	3
Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)	3
Sección II. Datos de la Licitación (DDL)	24
Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación.....	31
Sección IV. Formularios de la Oferta	34
Sección V. Países Elegibles	46
PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios	46
Sección VI. Lista de Requisitos	46
PARTE 3 – Contrato	74
Sección VII. Condiciones Generales del Contrato	75
Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato	92
Sección IX. Formularios del Contrato	96

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Índice de Cláusulas

	Pág.
1. Alcance de la Licitación	5
2. Fuente de Fondos	5
3. Fraude y Corrupción	5
4. Oferentes Elegibles	5
5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios	6
6. Secciones del Documento de Licitación	6
7. Aclaración de los Documentos de Licitación	7
8. Enmienda a los Documentos de Licitación	8
9. Costo de la Oferta.....	8
10. Idioma de la Oferta.....	8
11. Documentos que componen la Oferta	9
12. Formulario de Oferta y Lista de Precios	9
13. Ofertas Alternativas.....	9
14. Precios de la Oferta	9
15. Moneda de la Oferta.....	11
16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente.....	11
17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Bienes y Servicios	11
18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes.....	11
19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente	11
20. Período de Validez de las Ofertas	12
21. Garantía de Mantenimiento de Oferta.....	12
22. Formato y Firma de la Oferta.....	14
23. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas	14

24.	Plazo para presentar las Ofertas	14
25.	Ofertas Tardías	15
26.	Retiro, Sustitución y Modificación de las Ofertas	15
27.	Apertura de las Ofertas.....	15
28.	Confidencialidad	16
29.	Aclaración de las Ofertas	17
30.	Cumplimiento de las Ofertas.....	17
31.	Diferencias, Errores y Omisiones.....	18
32.	Examen Preliminar de las Ofertas	19
33.	Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica	19
34.	Conversión a una Sola Moneda.....	20
35.	Preferencia Nacional	20
36.	Evaluación de las Ofertas	20
37.	Comparación de las Ofertas	21
38.	Postcalificación del Oferente	21
39.	Derecho del Comprador a aceptar cualquier Oferta y a rechazar cualquiera o todas las Ofertas	21
40.	Criterios de Adjudicación	21
41.	Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la Adjudicación....	21
42.	Notificación de Adjudicación del Contrato.....	22
43.	Firma del Contrato	22
44.	Garantía de Cumplimiento del Contrato	23

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

A. Generalidades

- 1. Alcance de la Licitación**
- 1.1 El Comprador indicado en los **Datos de la Licitación (DDL)** emite este Documento de Licitación para la adquisición de los bienes especificados en Sección VI, Lista de Requisitos. El nombre y número de identificación de esta Licitación Pública Internacional (LPI) para la adquisición de bienes están especificados en los **DDL**, así como el nombre, identificación y número de lotes.
- 1.2 Para todos los efectos de este Documento de Licitación:
- (a) El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo por correo electrónico, facsímile, notas) con prueba de recibido;
- (b) “Día” significa día calendario.
- 2. Fuente de Fondos**
- 2.1 La contratación a que se refiere esta licitación se financiará exclusiva y totalmente con fondos de donación externa (Fondo Común) y será regido por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento de acuerdo al Memorando de Entendimiento ME-FC.
- 3. Fraude y Corrupción**
- 3.1 El Estado de Honduras 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, Oferentes, Contratistas, Consultores y Concesionarios (con 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.
- 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.
- 3.3 Los actos de Fraude y Corrupción son sancionados por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir conforme al Código Penal.
- 4. Oferentes**
- 4.1 Podrán participar en esta licitación todas las Empresas que

Elegibles

teniendo plena capacidad de ejercicio, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias descritas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado ó estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.

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:

- (a) La Oferta deberá ser firmada de manera que constituya una obligación legal para todos los socios;
- (b) Todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo;
- (c) Uno 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;
- (d) La ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se harán exclusivamente con el socio designado;
- (e) Con la Oferta se deberá presentar el Acuerdo de Consorcio firmado por todas las partes.

4.3 Los Oferentes deberán proporcionar al Comprador evidencia satisfactoria de su continua elegibilidad, en los términos de la cláusula 16.1 de las IAO, cuando el Comprador la solicite.

5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios

5.1 Todos los Bienes que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato pueden tener su origen en cualquier país elegible.

B. Contenido del Documento de Licitación

6. Secciones del Documento de Licitación

6.1 El Documento de Licitación está compuesto 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.

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación

- 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

PARTE 2 –Requisitos de los Bienes y Servicios

- Sección VI. Lista de Requisitos

PARTE 3 – Contrato

- 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 formará parte de los Documentos de Licitación.

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.

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.

7. Aclaración de los Documentos de Licitación

7.1 Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación, que requiera alguna aclaración sobre estos deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección que se suministra en los **DDL**. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba por lo menos quince (25) días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. 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.

- 7.2 Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HondusCompras”, (www.honduscompras.gob.hn) y el portal de la Secretaría de Educación (www.se.gob.hn).
- 7.3 Sí 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 Subcláusula 24.2 de las IAO.
- 8. Enmienda a los Documentos de Licitación**
- 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.
- 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.
- 8.3 Las enmiendas a documentos de licitación se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HondusCompras”, (www.honduscompras.gob.hn) y el portal de la Secretaría de Educación (www.se.gob.hn).
- 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 Subcláusula 24.2 de las IAO.

C. Preparación de las Ofertas

- 9. Costo de la Oferta**
- 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.
- 10. Idioma de la Oferta**
- 10.1 La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ésta intercambiados entre el Oferente y el Comprador deberán ser escritos en español. 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.

11. Documentos que componen la Oferta

- 11.1 La Oferta estará compuesta por los siguientes documentos:
- (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 19 de las IAO, que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada; y
 - (f) Cualquier otro documento requerido en los **DDL**.

12. Formulario de Oferta y Lista de Precios

12.1 El Oferente presentará el Formulario de Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV, Formularios de la Oferta. Éste deberá ser debidamente llenado sin alterar (tachaduras o borrones) su forma y no se aceptarán sustitutos. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.

12.2 El Oferente presentará la Lista de Precios de los bienes, según corresponda a su origen y utilizando los formularios suministrados en la Sección IV, Formularios de la Oferta.

13. Ofertas Alternativas

13.1 No se considerarán ofertas alternativas.

14. Precios de la Oferta

14.1 Los precios 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:

14.2 Todos los 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 y de considerarse que la oferta cumple

sustancialmente, se aplicarán los ajustes correspondientes, de conformidad con la Cláusula 31 de las IAO.

- 14.3 El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta deberá ser el precio total de la oferta.
- 14.4 Las expresiones DDP, DPA 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:
- (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.
- 14.5 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo indicación contraria en los **DDL**. Una oferta presentada con precios ajustables no responde a lo solicitado y, en consecuencia, será rechazada de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO.
- 14.6 El llamado a licitación será por ofertas para contratos individuales. A menos que se indique lo contrario en los

-
- DDL**, los precios cotizados deberán corresponder al 100% de los artículos indicados.
- 15. Moneda de la Oferta** 15.1 El Oferente cotizará en la moneda que se especifique en los **DDL**.
- 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** 17.1 No se requiere presentar documentos para establecer elegibilidad de los Bienes y Servicios a menos que se indique lo contrario en los DDL.
- 18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes** 18.1 Con el fin de establecer la conformidad de los bienes, 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 Requisitos.
- 18.2 La evidencia documentada puede ser en forma de literatura impresa 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 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.
- 18.3 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.
- 19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente** 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:
- (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.

- (b) Que el Oferente cumple con cada uno de los criterios de calificación estipulados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

20. Período de Validez de las Ofertas

- 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.
- 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 éstas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. La Garantía de Mantenimiento de Oferta también 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. El Comprador no reconocerá gastos asociados con la extensión de la Oferta ni de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

21. Garantía de Mantenimiento de Oferta

- 21.1 El Oferente deberá presentar como parte de su Oferta, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, en la forma estipulada en los **DDL**, ya sea mediante una garantía bancaria, fianza o cheque certificado.
- 21.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta será por la suma y la denominación estipulada en los **DDL**.
- 21.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá:
 - (a) Ser presentada en original (no se aceptarán copias);
 - (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, de conformidad con la Cláusula 20.2 de las IAO;
- 21.4 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta emitida por un banco o una aseguradora deberá:
 - (a) Ser emitida por una institución que opere en Honduras, autorizada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros, o en caso de garantías emitidas por

instituciones financieras de otro país, el emisor deberá tener una institución financiera corresponsal en Honduras autorizada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros para ejecutar la garantía en caso necesario. Esta deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección IV, “Formularios de la Oferta”.

- (b) Ser pagadera con prontitud ante solicitud escrita del Comprador en caso de tener que invocar las condiciones detalladas en la Cláusula 21.7 de las IAO;
- 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 según Artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 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.
- 21.7 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:
- (a) El Oferente retira su Oferta durante el período de validez de la oferta especificado por el Oferente en la misma, salvo lo estipulado en la Subcláusula 26.1 de las IAO; o
 - (b) El Oferente seleccionado no acepta las correcciones al Precio de su Oferta, de conformidad con la Subcláusula 31.3 de las IAO;
 - (c) Si el Oferente seleccionado no cumple dentro del plazo estipulado con:
 - (i) Firmar el Contrato; o
 - (ii) Suministrar la Garantía de Cumplimiento solicitada.
- 21.8 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta de un Consorcio deberá ser emitida en nombre de la empresa autorizada representante del Consorcio que presenta la Oferta.

-
- 22. Formato y Firma de la Oferta**
- 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.
- 22.2 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente.

D. Presentación y Apertura de las Ofertas

- 23. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas**
- 23.1 Los Oferentes deberán entregar sus ofertas personalmente.
- (a) Los Oferentes que entreguen sus ofertas personalmente, incluirán el original y cada copia de la oferta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”. Los sobres conteniendo el original y las copias serán incluidos a su vez en un sólo sobre. El resto del procedimiento será de acuerdo con la Subcláusula 23.2 de las IAO.
- 23.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:
- (a) Llevar el nombre y la dirección del Oferente;
- (b) Estar dirigidos al Comprador y llevar la dirección que se indica en la Subcláusula 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 Subcláusula 27.1 de las IAO.

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.

- 24. Plazo para presentar las**
- 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

-
- Ofertas** en los **DDL**.
- 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.
- 25. Ofertas Tardías** 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 según Artículo 121 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 26. Retiro, Sustitución y Modificación de las Ofertas** 26.1 Un Oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada en cumplimiento del Artículo 118 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.
- 26.2 Las ofertas cuyo retiro fue solicitado de conformidad con la Subcláusula 26.1 de las IAO serán devueltas sin abrir a los Oferentes remitentes.
- 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.
- 27. Apertura de las Ofertas** 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** según se indica en el Artículo 50 de la Ley de Contratación del Estado y los Artículos 122, 123 y 124 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 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.

- 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, la existencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta; y cualquier otro detalle que el Comprador considere pertinente. Ninguna oferta será rechazada durante el Acto de Apertura, excepto las ofertas tardías, de conformidad con la Subcláusula 25.1 de las IAO.
- 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, y la existencia o no de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. Se 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. Inmediatamente después del acto de apertura los interesados podrán examinar las copias de las ofertas por un periodo de diez (10) minutos por oferta. Una vez que haya transcurrido el tiempo para examinar las ofertas, los interesados presentaran sus observaciones por escrito para dejar constancia en el acta. Cualquier observación por parte de los oferentes que surja posterior a la firma del acta de apertura de ofertas no será tomada en cuenta, de conformidad con la Subcláusula 28.2 de las IAO.

E. Evaluación y Comparación de las Ofertas

- 28. Confidenciali-** 28.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no

dad

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 mismo.

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.

28.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 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.

29. Aclaración de las Ofertas

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.

30. Cumplimiento de las Ofertas

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.

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:

(a) Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los Bienes 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.

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.

**31. Diferencias,
Errores y
Omisiones**

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.

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. En base al Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, si el Oferente no cumple con la petición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación correspondiente, su oferta podrá ser rechazada.

31.3 A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de Licitación, el Comprador corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- (a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, según el Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado 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.

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.

32. Examen preliminar de las Ofertas

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.

32.2 El Comprador confirmará que los siguientes documentos e información han sido proporcionados con la oferta. Si cualquiera de estos documentos o información faltaran, la oferta será rechazada:

- (a) Formulario de Oferta, de conformidad con la Subcláusula 12.1 de las IAO;
- (b) Lista de Precios, de conformidad con la Subcláusula 12.2 de las IAO; y
- (c) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Subcláusula 21 de las IAO si corresponde.

33. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica

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.

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, Lista de Requisitos, han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa.

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 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 utilizará la denominación de la moneda especificada en los DDL.
- 35. Preferencia Nacional**
- 35.1 En el caso de esta licitación no se aplicará un margen de preferencia nacional por la naturaleza de los bienes que se van a adquirir.
- 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:
- (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 Subcláusula 31.3 de las IAO;
- 36.4 Al evaluar una oferta el Comprador excluirá y no tendrá en cuenta:
- (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 estuviese 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. El efecto

de los factores seleccionados, si los hubiere, se expresarán en términos monetarios para 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 Subcláusula 36.3 de las IAO.

- 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** 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.
- 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.
- 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.
- 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** 41.1 Al momento de adjudicar el Contrato, el Comprador se

-
- Comprador a variar las cantidades en el momento de la Adjudicación** reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes especificados originalmente en la Sección VI, Lista de Requisitos, 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.
- 42. Notificación de Adjudicación del Contrato**
- 42.1 Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Comprador notificará la Resolución de Adjudicación por escrito a todos los Oferentes.
- 42.2 El Comprador publicará en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras” (www.honducompras.gob.hn) el portal de la Secretaría de Educación (www.se.gob.hn) y el portal del United Nations Development Business (www.devbusiness.com), los resultados de la licitación, identificando la oferta 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 una; (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.
- 43. Firma del Contrato**
- 43.1 Inmediatamente después de la notificación de adjudicación, el oferente adjudicado presentará los documentos especificados en los **DDL**. El Comprador por su parte enviará al Oferente seleccionado el borrador del Contrato y las Condiciones Especiales del mismo.
- 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.
- 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

44. Garantía de Cumplimiento del Contrato

- de la Oferta, de conformidad con la Cláusula 21.4 de las IAO.
- 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. 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.
- 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, asimismo que el Comprador determine que está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

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	<p>El Comprador es: <i>La Secretaría de Educación de Honduras</i></p> <p>El nombre y número de identificación de la LPI es: <i>LPI-002-SEDUC-2012 “Adquisición y Distribución de Libros de Texto y Lectura para Alumnos y Guías para el Docente en el área de Comunicación-Español de primero a sexto grado.”</i></p> <p>El número y nombre del lote que comprende esta LPI es: <i>Un solo Lote: consta de: dos millones setecientos treinta y seis mil trescientos treinta y cuatro (2,736,334) libros divididos de la siguiente manera: dos millones quinientos ochenta y seis mil trescientos treinta y cuatro libros para el alumno (2,586,334) y ciento cincuenta mil (150,000) Guías para el Docente.</i></p>
	B. Contenido del Pliego de Condiciones
IAO 7.1	<p>Para aclaraciones de los pliegos solamente, la dirección del Comprador es: Atención: <i>Gerencia Administrativa de Secretaría de Educación.</i></p> <p>Dirección: <i>Edificio Secretaría de Educación, primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida, Segundo Piso, Gerencia Administrativa.</i></p> <p>Ciudad/País: <i>Comayagüela M.D.C., Honduras, Centro América</i></p> <p>Teléfono: <i>+(504) 2222-4320 Ext. 1236/ 1251/ 1258</i></p> <p>Dirección de correo electrónico: adquisiciones.seduc@yahoo.com</p>
IAO 7.2	<p>Las respuestas a solicitudes de aclaración serán contestadas a más tardar 15 días previo la fecha límite de presentación de ofertas.</p>

	C. Preparación de las Ofertas
IAO 11.1(f)	<p>Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta:</p> <p>1. Documentos Legales</p> <p>1.1 Oferentes Nacionales y Extranjeros</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>La Declaración Jurada del Oferente de no encontrarse comprendido en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, conforme al formulario suministrado. (Ref. IAO 11.1 (d)).</i> 2. <i>Escritura de Constitución de la empresa así como sus modificaciones si las hubieren o documento legal equivalente para Oferentes extranjeros de su país de origen. (Ref. IAO 11.1 (d)).</i> 3. <i>Estados Financieros que indique que el capital suscrito y pagado debe ser de un mínimo del equivalente a USD. 300,000.00 Dólares de los Estados Unidos de Norte América, para poder calificar. (Ref. IAO 11.1 (d)).</i> 4. <i>Poder de Representación para la persona que firma la oferta (Ref. IAO 11.1 (d)).</i> 5. <i>Constancia de estar en trámite la inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o Constancia de inscripción vigente. Para mayor información visitar la página electrónica www.honducompras.gob.hn (Ref. IAO 11.1 (d)).</i> 6. <i>Presentar autorización del propietario de los derechos de autor según formato encontrado en la sección IV. Formularios de la Oferta.</i> <p><i>Para Oferentes Nacionales únicamente para los numerales 1, 2 y 3 de la IAO 11.1(f) se requiere que en caso de presentarse fotocopias, las mismas estén debidamente autenticadas por Notario Público de Honduras.</i></p> <p><i>Todos los documentos legales de origen extranjero, deberán entregarse autenticados y/o legalizados mediante apostilla que certifique la autenticidad del documento.</i></p> <p><i>La oferta presentada por el Oferente debe contener un índice de los documentos que forman parte de la Oferta.</i></p>
	<p>1.2 Consorcios</p> <p><i>Cualquier firma puede participar esta licitación en asociación con otras, confirmando la asociación y distribución de sus responsabilidades, tanto con firmas nacionales y/o extranjeras. Las empresas que participen en consorcio además de presentar los documentos solicitados a las firmas nacionales o extranjeras de forma individual deberá presentar carta de intención de formar un consorcio dejando establecido la empresa que representara el Consorcio en esta licitación; incluyendo la designación de un Representante o Gerente Único con facultades suficientes para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del Contrato.</i></p>

IAO 11.1(e)	<p>2. Documentos Financieros</p> <p>2.1 Empresas</p> <p>Los Oferentes deben presentar con su oferta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Estados Financieros debidamente auditados de los años fiscales (2007, 2008, 2009, 2010 y 2011), por una Firma autorizada y registrada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros y para los extranjeros por una entidad o profesional equivalente debidamente autorizado.</i> • <i>Carta(s) emitida(s) por banco(s) indicando el monto de las líneas de crédito que el Oferente tiene disponible(s) para cubrir el/los compromiso(s) que se generen del posible contrato.</i> <p>2.2 Consorcios</p> <p>Los Oferentes que se presenten como Consorcios o uniones temporales deben presentar con su oferta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Estados Financieros debidamente auditados de cada una de las empresas individuales de los años fiscales (2007, 2008, 2009, 2010 y 2011).</i> <p>2.3 Documentos Técnicos</p> <p>Además de los documentos descritos en la clausula 18.1 de las IAO se deben presentar con su oferta los siguientes documentos:</p> <p><i>Cinco (5) referencias comerciales con información de los suministros proporcionados y distribuidos por el oferente con carácter similar al de la presente licitación durante los últimos cinco (5) años, indicando su importe y carácter de la implementación del cliente (público o privado). Véase Inciso b) de la Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación.</i></p> <p><i>En caso de Consorcios, Cinco (5) referencias comerciales con información de los suministros proporcionados y distribuidos por el Consorcio con carácter similar al de la presente licitación durante los últimos cinco (5) años, indicando su importe y carácter de la implementación del cliente (público o privado). La experiencia del consorcio será la sumatoria de la experiencia de las empresas que forman parte del mismo.</i></p> <p>Además de los documentos solicitados para la oferta los Oferentes deberán presentar:</p> <p><i>Dos (2) ejemplares de cada uno de los textos propuestos por el oferente para comprobar el cumplimiento de las especificaciones pedagógicas y técnicas en la Sección VI. Lista de Requisitos. Las muestras deberán estar rotuladas indicando el nombre del libro y grado al que corresponden (Ref. IAO 11.1 (f), IAO 18.2).</i></p>
-------------	---

IAO 14.4	La edición de Incoterms es <i>2010</i> .
IAO 14.4 (i)	<p>En el caso de bienes a ser suministrados desde Honduras (nacionales o importados que ya se encuentren en el país), los bienes deberán ser cotizados para su entrega en el lugar de destino convenido especificado en la Lista de Bienes y Plan de Entrega de la Sección VI. Lista de Requisitos.</p> <p>En el caso de bienes a ser suministrados desde el extranjero, los bienes deberán ser cotizados utilizando el INCOTERM <i>Delivered Duty Paid (DDP) (Entregada Impuestos Pagados)</i> en el lugar de destino convenido.</p> <p>Los INCOTERM pueden ser obtenidos de la Cámara de Comercio Internacional (www.iccwbo.org).</p> <p>Los textos están exonerados del pago del Impuesto sobre Ventas por lo que no se deberá reflejar este impuesto en la oferta.</p>
IAO 14.5	Los precios cotizados por el Oferente no serán ajustables.
IAO 14.6	Los precios cotizados deberán corresponder al <i>100 %</i> de los artículos listados. Deben incluir todos los gastos de importación, impuestos y tramites aduaneros.
IAO 15.1	El Oferente <i>no podrá</i> cotizar el precio de su oferta en cualquier moneda plenamente convertible. La denominación utilizada para efectos de presentación de la oferta será en <i>Dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD)</i> .
IAO 19.1 (a)	<i>Si se requiere</i> la Autorización del Fabricante <i>para comprobar calidad del papel, cartón y pegamento, certificando las especificaciones físicas solicitadas en la Sección VI, así como el compromiso de suministrar las cantidades y calidad conforme a las especificaciones técnicas necesarias para cumplir con el contrato.</i>
IAO 20.1	El plazo de validez de la oferta será de 90 días partir de la fecha límite para la presentación de ofertas.
IAO 21.2	La Garantía de mantenimiento de la Oferta será del <i>5% del monto de la oferta y estará denominada en Dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD)</i> .
IAO 21.3 (b)	La garantía de mantenimiento de oferta deberá de permanecer vigente por un período que expire 30 días después de la fecha límite de la validez de las Ofertas, es decir 120 días contados a partir de la apertura de las ofertas.
IAO 22.1	Además de la oferta original, el número de copias es: <i>2 copias impresas.</i>

D. Presentación y Apertura de Ofertas	
IAO 23.1	Los Oferentes deberán entregar sus ofertas personalmente.
IAO 23.2 (c)	Los sobres interiores y exteriores deberán llevar las siguientes leyendas adicionales de identificación: <i>LPI-002-SEDUC-2012 “Adquisición y Distribución de Libros de Texto y Lectura para Alumnos y Guías para el Docente en el Área de Comunicación-Español de Primero a Sexto grado.”</i>
IAO 24.1	<p>Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es:</p> <p>Atención: <i>Secretaría de Educación</i></p> <p>Dirección: <i>Edificio Secretaría de Educación, primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida, Segundo Piso, Gerencia Administrativa</i></p> <p>Ciudad/País: <i>Comayagüela, M.D.C., Honduras, Centro América</i></p> <p>Teléfono: <i>+(504) 2222-4320, Ext. 1236/1251/1258</i></p> <p>Dirección de correo electrónico: adquisiciones.seduc@yahoo.com</p> <p>La fecha límite para presentar las ofertas es:</p> <p>Fecha: <i>20 de julio del 2012</i></p> <p>Hora: <i>2.00 P.M.</i></p>
IAO 27.1	<p>La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</p> <p>Dirección: <i>Edificio Secretaría de Educación, primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida.</i></p> <p>Número de Piso/Oficina: <i>Primer Piso, Sala de Juntas Gerencia Administrativa.</i></p> <p>Ciudad/País: <i>Comayagüela, M.D.C., Honduras, Centro América</i></p> <p>Fecha: <i>20 de julio del 2012</i></p> <p>Hora: <i>2.05 P.M.</i></p>
E. Evaluación y Comparación de las Ofertas	
IAO 34.1	Los precios de las ofertas deberán estar expresados en: <i>Dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD).</i>
IAO 36.3(c)	Los ajustes se determinarán utilizando los factores, metodologías y criterios entre los enumerados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

IAO 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
IAO 41.1	El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: 15% (Quince por Ciento). El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: 15% (Quince por Ciento).
IAO 43.1	<p>1. La Empresa adjudicataria deberá presentar, previo la suscripción del contrato los siguientes documentos:</p> <p>1.1 Oferentes Nacionales</p> <p>Presentar ya sea en original o fotocopia debidamente autenticada por Notario Público los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Constancia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, extendida por el IHSS.</i> b) <i>Copia del Registro Tributario Nacional (RTN) numérico y alfanumérico.</i> c) <i>Constancia de que ni la empresa, ni el representante legal, han sido objeto de sanción administrativa firme en dos (2) o mas expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco (5) años, extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).</i> d) <i>Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración, extendida por la Procuraduría General de la República (PGR).</i> e) <i>Si en la oferta presento constancia que la inscripción en ONCAE está en trámite, deberá presentarla previo a la suscripción del contrato.</i> f) <i>Constancia vigente de Solvencia de INFOP.</i> g) <i>Constancia de inscripción de Registros de Beneficiarios (Proveedores de Bienes y Servicios del Estado, SIAFI), extendida por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).</i> h) <i>Constancia de solvencia extendida por la Alcaldía Municipal del domicilio de la Empresa.</i> i) <i>Inscripción en el Registro Público de Comercio de Honduras.</i>

1.2 Oferentes Extranjeros:

Todos los documentos legales de origen extranjero, deberán entregarse autenticados y/o legalizados mediante apostilla que certifique la autenticidad del documento.

Previo a la suscripción del contrato el proveedor extranjero deberá acreditar los siguientes documentos:

1. *Inscripción en el Registro Público de Comercio de Honduras.*
2. *Constancia extendida por la oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) de estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado o en su defecto, constancia extendida por la ONCAE de estar en trámite la solicitud de inscripción del oferente en dicho Registro (para mayor información visitar la página electrónica www.honducompras.gob.hn).*
3. *Constancia de solvencia de la PGR, de no tener juicios ni cuentas pendientes con el Estado de Honduras.*
4. *Evidencia documentada de tener representación en Honduras con amplias facultades para realizar todos los actos jurídicos y administrativos que hayan de surgir durante la ejecución del contrato.*

1.3 Consorcios:

Los Consorcios deberán presentar los siguientes documentos:

- a) *En caso que el socio designado sea un oferente nacional deberá presentar previo la firma del contrato los documentos solicitados en el numeral 1.1 Oferentes Nacionales de la IAO 43.1. En caso que el socio designado sea de origen extranjero deberá presentar previo la firma del contrato los documentos solicitados en el numeral 1.2 Oferentes Extranjeros de la IAO 43.1*
- b) *Documento donde cada una de las empresas que participen en Asociación o Consorcio, designan mediante poder mancomunado un Representante o Gerente Único.*
- c) *Deberá presentar el convenio de Asociación o Consorcio debidamente inscrito en el Registro Mercantil del país donde se ha constituido el Consorcio.*

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Índice

1. Criterios de Evaluación (IAO 36.3)
2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 38.2)

1. Criterios de Evaluación (IAO 36.3)

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 Subcláusula 36.3 de las IAO y en los **DDL** en referencia a la Cláusula IAO 36.3, aplicando los métodos y criterios indicados a continuación:

- a) **Capacidad Financiera:** La capacidad financiera se verificará bajo el binomio Cumple/No Cumple evaluando los siguientes criterios:

1. De los Estados Financieros se calculará el Índice de Endeudamiento (Pasivo Circulante/Activo Circulante). Si dicho índice es igual o mayor que 1, la oferta no cumple y será rechazada. La facturación será un mínimo al equivalente de \$ 2, 500,000.00 promedio en los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, calculada de los ingresos netos de los Estados de Resultados presentados por el Oferente.

El flujo de efectivo promedio proveniente de actividades de operación deberá ser igual o mayor al equivalente de \$ 300,000.00, calculados de las operaciones de los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011.

2. De la(s) Carta(s) emitida(s) por banco(s) indicando el monto de las líneas de crédito que el Oferente tiene disponible(s) para cubrir el/los compromiso(s) que se generen del posible contrato, si el valor acumulado de todas las líneas de crédito es menor que el cuarenta 40%

del monto total ofertado, la oferta no cumple y será rechazada. No se tomarán en cuenta notas que hagan referencia a cuentas bancarias, ni créditos de proveedores, únicamente a líneas de crédito bancarias.

b) **Experiencia del Oferente:** La experiencia se verificará bajo el binomio Cumple/No Cumple evaluando los siguientes criterios:

- De las referencias comerciales del Oferente se deberá acreditar por medio de la presentación de **actas de recepción** y/o **copias de contratos** que indiquen los montos y cuyo valor acumulado en los últimos cinco años sea mayor que cuatro Millones de Dólares Americanos USD. 4,000,000.00, caso contrario la oferta no cumple y será rechazada.

La presentación de copias de facturas será válida únicamente para confirmar los montos contratados, pero siempre se requerirán las actas de recepción y/o contratos para confirmar que la ejecución fue satisfactoria (no se aceptan documentos de embarque, o constancias de procesos en ejecución). Sólo se aceptarán como válidos procesos de venta y distribución de libros con características similares a los de la presente licitación, no se aceptarán procesos de impresión de periódicos, revistas, folletos, panfletos, tarjetas, sobres, cuadernillos u otro material que a criterio de la Comisión Evaluadora no tenga características similares.

c) **Equipamiento del Oferente:** Se requiere que el Oferente garantice su capacidad operativa, mediante la disposición del equipamiento necesario que posibilite la entrega satisfactoria de los libros requeridos en condiciones de calidad y oportunidad, dentro del plazo establecido.

- El Oferente deberá adjuntar la relación de equipos que serán proporcionados o utilizados para el proceso productivo de los libros, los que podrán ser propios o alquilados, debiendo presentar la documentación soporte que acredite dicha condición. En el caso de maquinaria propia se incluirá las facturas, documentos de compra o certificados de propiedad correspondientes y en el caso de bienes de terceros se deberá presentar los contratos de alquiler, cesión u otros que acrediten la disposición de la maquinaria indicada.

d) **Plazo de Entrega:** El Cronograma de Cumplimiento se verificará bajo el binomio Cumple/No Cumple evaluando los siguientes criterios:

- El Cronograma cumplimiento, desde la fecha de la aprobación de arte final impreso de la portada y páginas interiores a través de la orden de inicio hasta la entrega, no superarán el plazo de entrega establecido en el documento de licitación, caso contrario la oferta no cumple y será rechazada.

e) **Especificaciones Pedagógicas y Técnicas:** Las especificaciones solicitadas en la Sección VI. Lista de Requisitos para la Adquisición de los ejemplares se verificarán bajo el binomio Cumple/No Cumple evaluando el siguiente criterio:

-
- El personal técnico de la Comisión Evaluadora revisará las muestras en blanco (Dummy Demo) y la información contenida en las notas de los fabricantes de papel, cartón y pegamento, para determinar el cumplimiento de la oferta.
- f) **Comparación y Orden de Elegibilidad:** De las ofertas que hayan cumplido con los criterios anteriores y con todos los términos y condiciones establecidos en el Documento de Licitación, se compararán y se establecerá un Orden de Elegibilidad, recomendándose para adjudicación a la más baja de dicho orden.

2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 38.2)

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja según lo establecido en la Subcláusula 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
- b) Experiencia del Oferente
- c) Equipamiento del Oferente
- d) Plazo de Entrega
- e) Especificaciones Pedagógicas y Técnicas

Sección IV. Formularios de la Oferta

Índice de Formularios

Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	36
Formulario de la Oferta.....	37
Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades.....	39
Lista de Precios	41
Cronograma de Cumplimiento.....	42
Formato Garantía de Mantenimiento de Oferta	43
Autorización del Fabricante	44
Autorización del Propietario de los Derechos de Autor	45

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]*

LPI 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> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo1 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO. ○ Si se trata de un Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la Subcláusula 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 Subcláusula 4.1 de las IAO.

Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio

[El Oferente y cada uno de sus miembros deberán 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]*

LPI 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>
<input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad o Registro de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.
<input type="checkbox"/> 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 Subcláusula 4.1 de las IAO.

Formulario 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]*
LPI No. : *[indicar el número del proceso licitatorio]*
Llamado a Licitación No.: *[indicar el No. del Llamado]*

A: *[nombre completo 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 de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requisitos: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios]*;
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferente cifras en las monedas respectivas]*;
- (d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la subcláusula 20.1 de las IAO, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAO. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.
- (e) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO y Cláusula 17 de las CGC;
- (f) 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]*
- (g) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO.
- (h) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del Contrato son elegibles, de conformidad con la Subcláusula 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 suscrito por las partes.
- (l) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como las 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 capacidad 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) Tratarde 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 Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, 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 detallada por el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios.]*

Lista de Precios

País del Comprador Honduras		Moneda de Conformidad con la Subcláusula IAO 15.1				Fecha: _____ LPI No: _____ Página N° _____ de _____	
1	2	3	4	5	6	7	8
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	Fecha de entrega según definición de Incoterms	Cantidad y Unidad Física	Precio Unitario entregado en <i>[indicar lugar de destino convenido] de cada artículo</i>	Precio Total por cada Artículo (COL. 4X5)	Impuestos pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado de acuerdo con IAO 14.4(ii)	Precio Total Por Artículo (Col. 6 + 8)
<i>[indicar el número del artículo]</i>	<i>[indicar el nombre de los Bienes]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega ofertadas]</i>	<i>[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar el precio unitario]</i>	<i>[indicar el precio total por cada artículo]</i>	<i>[indicar impuestos pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar el precio total por artículo]</i>
						Precio Total	

Formato Garantía de 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 _____ para la Ejecución del Proyecto: “ _____ ” ubicado en _____.

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO.

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 Comprador 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 propietario de los derechos de autor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del propietario de los derechos de autor y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al propietario de los derechos de autor. 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]*
LPI No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

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

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo]*, como propietarios de los derechos de autor de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con oficinas ubicadas en *[indique la dirección completa de las oficinas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta y, posteriormente, negociar y firmar el contrato con el comprador para la adquisición de los bienes indicados cuyos derechos de autor poseemos.

De conformidad con la cláusula 28 de las condiciones generales del contrato, los suscritos indemnizaremos y liberaremos de toda responsabilidad al comprador y sus empleados y funcionarios en caso de reclamaciones de terceras partes como resultado de la trasgresión de derechos de autor resultante del uso de los bienes indicados o de cualquier parte de los mismos en el país del comprador.

Firma: _____
[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del propietario de los derechos de autor]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del propietario de los derechos de autor]*

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]*

Autorización del Propietario de los Derechos de Autor

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

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 el Pliego de Condiciones 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	47
2. Lista de Servicios y Cronograma de Cumplimiento.....	55
3. Especificaciones Técnicas	56
4. Especificaciones Pedagógicas.....	58
5. Inspecciones y Pruebas	73

1. Lista de Bienes y Plan de Entregas

PRIMER GRADO									
Departamento	Libros de Actividades	Libros de Lectura	Guía Docente	TOTALES (Actividades, Guía Docente y Lectura)	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales
Atlántida	12,695	12,695	1,228	25,390	DDE	60 días de firma de contrato	120 días de firma de contrato		Director Departamental
Colón	10,892	10,892	1,145	21,784	DDE				
Comayagua	15,824	15,824	1,520	31,648	DDE				
Copán	12,901	12,901	1,106	25,802	DDE				
Cortés	43,585	43,585	3,406	87,170	DDE				
Choluteca	14,099	14,099	1,353	28,198	DDE				
El Paraíso	15,575	15,575	1,858	31,150	DDE				
Francisco Morazán	35,980	35,980	3,810	71,960	DDE				
Gracias a Dios	3,777	3,777	339	7,554	DDE				
Intibucá	8,004	8,004	1,094	16,008	DDE				
Islas de la Bahía	1,714	1,714	171	3,428	DDE				
La Paz	6,058	6,058	556	12,116	DDE				
Lempira	12,442	12,442	1,015	24,884	DDE				
Ocotepeque	3,933	3,933	539	7,866	DDE				
Olancho	17,729	17,729	1,837	35,458	DDE				
Santa Bárbara	13,367	13,367	1,170	26,734	DDE				
Valle	4,639	4,639	850	9,278	DDE				
Yoro	22,100	22,100	2,003	44,200	DDE				
TOTALES	255,314	255,314	25,000	510,628	DDE				

SEGUNDO GRADO

Departamento	Libros de Actividades	Libros de Lectura	Guía Docente	TOTALES (Actividades, Guía Docente y Lectura)	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales
Atlántida	10,905	10,905	1,228	21,810	DDE	60 días de firma de contrato	120 días de firma de contrato		Director Departamental
Colón	9,121	9,121	1,145	18,242	DDE				
Comayagua	13,237	13,237	1,520	26,474	DDE				
Copán	10,329	10,329	1,106	20,658	DDE				
Cortés	38,310	38,310	3,406	76,620	DDE				
Choluteca	12,533	12,533	1,353	25,066	DDE				
El Paraíso	12,840	12,840	1,858	25,680	DDE				
Francisco Morazán	32,650	32,650	3,810	65,300	DDE				
Gracias a Dios	3,492	3,492	339	6,984	DDE				
Intibucá	7,374	7,374	1,094	14,748	DDE				
Islas de la Bahía	1,466	1,466	171	2,932	DDE				
La Paz	5,486	5,486	556	10,972	DDE				
Lempira	10,274	10,274	1,015	20,548	DDE				
Ocotepeque	3,365	3,365	539	6,730	DDE				
Olancho	15,565	15,565	1,837	31,130	DDE				
Santa Bárbara	11,913	11,913	1,170	23,826	DDE				
Valle	4,246	4,246	850	8,492	DDE				
Yoro	18,080	18,080	2,003	36,160	DDE				
TOTALES	221,186	221,186	25,000	442,372	DDE				

TERCER GRADO

Departamento	Libros de Actividades	Libros de Lectura	Guía Docente	TOTALES (Actividades, Guía Docente y Lectura)	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales
Atlántida	11,082	11,082	1,228	22,164	DDE	60 días de firma de contrato	120 días de firma de contrato		Director Departamental
Colón	8,660	8,660	1,145	17,320	DDE				
Comayagua	12,611	12,611	1,520	25,222	DDE				
Copán	9,856	9,856	1,106	19,712	DDE				
Cortés	37,138	37,138	3,406	74,276	DDE				
Choluteca	12,130	12,130	1,353	24,260	DDE				
El Paraíso	11,875	11,875	1,858	23,750	DDE				
Francisco Morazán	32,119	32,119	3,810	64,238	DDE				
Gracias a Dios	3,841	3,841	339	7,682	DDE				
Intibucá	7,559	7,559	1,094	15,118	DDE				
Islas de la Bahía	1,601	1,601	171	3,202	DDE				
La Paz	5,519	5,519	556	11,038	DDE				
Lempira	9,860	9,860	1,015	19,720	DDE				
Ocotepeque	3,568	3,568	539	7,136	DDE				
Olancho	15,052	15,052	1,837	30,104	DDE				
Santa Bárbara	11,243	11,243	1,170	22,486	DDE				
Valle	4,439	4,439	850	8,878	DDE				
Yoro	17,690	17,690	2,003	35,380	DDE				
TOTALES	215,843	215,843	25,000	431,686	DDE				

CUARTO GRADO

Departamento	Libros de Actividades	Libros de Lectura	Guía Docente	TOTALES (Actividades, Guía Docente y Lectura)	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales
Atlántida	10,730	10,730	1,228	21,460	DDE	60 días de firma de contrato	120 días de firma de contrato		Director Departamental
Colón	8,403	8,403	1,145	16,806	DDE				
Comayagua	12,252	12,252	1,520	24,504	DDE				
Copán	9,070	9,070	1,106	18,140	DDE				
Cortés	37,004	37,004	3,406	74,008	DDE				
Choluteca	11,843	11,843	1,353	23,686	DDE				
El Paraíso	11,287	11,287	1,858	22,574	DDE				
Francisco Morazán	32,137	32,137	3,810	64,274	DDE				
Gracias a Dios	3,654	3,654	339	7,308	DDE				
Intibucá	6,898	6,898	1,094	13,796	DDE				
Islas de la Bahía	1,622	1,622	171	3,244	DDE				
La Paz	5,303	5,303	556	10,606	DDE				
Lempira	9,242	9,242	1,015	18,484	DDE				
Ocotepeque	3,547	3,547	539	7,094	DDE				
Olancho	14,016	14,016	1,837	28,032	DDE				
Santa Bárbara	11,059	11,059	1,170	22,118	DDE				
Valle	4,254	4,254	850	8,508	DDE				
Yoro	16,510	16,510	2,003	33,020	DDE				
TOTALES	208,831	208,831	25,000	417,662	DDE				

QUINTO GRADO

Departamento	Libros de Actividades	Libros de Lectura	Guía Docente	TOTALES (Actividades, Guía Docente y Lectura)	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales
Atlántida	10,397	10,397	1,228	20,794	DDE	60 días de firma de contrato	120 días de firma de contrato		Director Departamental
Colón	8,131	8,131	1,145	16,262	DDE				
Comayagua	11,943	11,943	1,520	23,886	DDE				
Copán	7,996	7,996	1,106	15,992	DDE				
Cortés	36,952	36,952	3,406	73,904	DDE				
Choluteca	11,832	11,832	1,353	23,664	DDE				
El Paraíso	10,925	10,925	1,858	21,850	DDE				
Francisco Morazán	32,761	32,761	3,810	65,522	DDE				
Gracias a Dios	3,236	3,236	339	6,472	DDE				
Intibucá	6,530	6,530	1,094	13,060	DDE				
Islas de la Bahía	1,404	1,404	171	2,808	DDE				
La Paz	5,612	5,612	556	11,224	DDE				
Lempira	8,393	8,393	1,015	16,786	DDE				
Ocotepeque	3,347	3,347	539	6,694	DDE				
Olancho	13,637	13,637	1,837	27,274	DDE				
Santa Bárbara	11,262	11,262	1,170	22,524	DDE				
Valle	4,631	4,631	850	9,262	DDE				
Yoro	15,709	15,709	2,003	31,418	DDE				
TOTALES	204,698	204,698	25,000	409,396	DDE				

SEXTO GRADO

Departamento	Libros de Actividades	Libros de Lectura	Guía Docente	TOTALES (Actividad es, Guía Docente y Lectura)	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales
Atlántida	9,380	9,380	1,228	18,760	DDE	60 días de firma de contrato	120 días de firma de contrato		Director Departamental
Colón	7,082	7,082	1,145	14,164	DDE				
Comayagua	11,338	11,338	1,520	22,676	DDE				
Copán	7,137	7,137	1,106	14,274	DDE				
Cortés	33,921	33,921	3,406	67,842	DDE				
Choluteca	11,499	11,499	1,353	22,998	DDE				
El Paraíso	10,170	10,170	1,858	20,340	DDE				
Francisco Morazán	30,253	30,253	3,810	60,506	DDE				
Gracias a Dios	2,831	2,831	339	5,662	DDE				
Intibucá	5,648	5,648	1,094	11,296	DDE				
Islas de la Bahía	1,392	1,392	171	2,784	DDE				
La Paz	5,146	5,146	556	10,292	DDE				
Lempira	6,947	6,947	1,015	13,894	DDE				
Ocotepeque	3,043	3,043	539	6,086	DDE				
Olancho	12,636	12,636	1,837	25,272	DDE				
Santa Bárbara	10,681	10,681	1,170	21,362	DDE				
Valle	4,416	4,416	850	8,832	DDE				
Yoro	13,775	13,775	2,003	27,550	DDE				
TOTALES	187,295	187,295	25,000	374,590	DDE				

DDE: Dirección Departamental de Educación

Consolidado

Grado	Total Alumno	Total Guías Docentes
Primer grado		
Actividades	255,314	25,000
Lectura	255,314	
Segundo Grado		
Actividades	221,186	25,000
Lectura	221,186	
Tercer Grado		
Actividades	215,843	25,000
Lectura	215,843	
Cuarto Grado		
Actividades	208,831	25,000
Lectura	208,831	
Quinto Grado		
Actividades	204,698	25,000
Lectura	204,698	
Sexto Grado		
Actividades	187,295	25,000
Lectura	187,295	
TOTAL POR CATEGORIA	2586,334	150,000
TOTAL	2,736,334	

NOTAS:

1. Todos los bienes deberán ser entregados en el destino indicado anteriormente en un plazo máximo de 120 días calendario contados a partir de la fecha de firma del contrato.

No.	Departamento	Ubicación Física
1	ATLANTIDA	La Ceiba, Colonia Yessenia Castillo, contiguo a Escuela Cristóbal Colón.
2	CHOLUTECA	Choluteca, Barrio La Esperanza, atrás del Instituto José Cecilio del Valle, contiguo a la Posta Policial.
3	COLÓN	Trujillo, Barrio Buenos Aires, contiguo al Instituto Espíritu del Siglo.
4	COMAYAGUA	Comayagua, Col. 21 de Abril, esquina opuesta a Clínica Bográn.
5	COPÁN	Santa Rosa de Copán, Barrio El Carmen, 3 cuabras al oeste del Parque Infantil, salida a Salitrío.
6	CORTÉS	San Pedro Sula, Col. Sabana, 7 Calle, 25 Ave. Atrás sede del Marathón.
7	EL PARAÍSO	Yuscarán, Km 15, 2 km antes de llegar al municipio.
8	FRANCISCO MORAZÁN	Tegucigalpa, Col. Tiloarque, contiguo al Instituto Central Vicente Cáceres.
9	GRACIAS A DIOS	Puerto Lempira, Frente Cancha Polideportiva.
10	INTIBUCÁ	La Esperanza, Ciudad Cívica, Blvd. Rodolfo Velásquez, carretera a Marcala
11	ISLAS DE LA BAHÍA	Coxen Hole, salida a Sandy Bay, después de la posta de la policía.
12	LA PAZ	La Paz, Barrio San Antonio, 1 cuadra al oeste del mercado municipal.
13	LEMPIRA	Gracias, atrás del cementerio, Blvd. Circunvalación, contiguo a la terminal de buses Celaque.
14	OCOTEPEQUE	Ocotepeque, Barrio San José, contiguo al Club de Leones.
15	OLANCHO	Juticalpa, Col. Santo Tomás, Frente Iglesia Santa Gertrudis.
16	SANTA BÁRBARA	Santa Bárbara, Barrio Las Galeras, contiguo al Inst. Departamental Independencia.
17	VALLE	Nacaome, Col. Rotaria, Frente. Esc. Julio Reyes Díaz, calle del cementerio.
18	YORO	Yoro, Contiguo al Instituto Santa Cruz del Oro.

2. Lista de Servicios y Cronograma de Cumplimiento

Servicio	Descripción del Servicio	Cantidad ¹	Unidad física	Lugar Donde los Servicios Serán Prestados	Fecha(s) Final(es) de Ejecución de los Servicios
1	<p>Carga y Descarga:</p> <p><i>El proveedor será responsable de suministrar toda la mano de obra y equipo requerido para cargar y descargar los bienes en los lugares de destino especificado en la lista de Bienes y Plan de Entrega.</i></p>	1	Unidad	Ver lista de Bienes y Plan de Entregas	<p><i>A más tardar 120 días contados a partir de la aprobación de arte final impreso de la portada y páginas interiores a través de la orden de inicio.</i></p>

¹ Si corresponde.

3. Especificaciones Técnicas

No.	Título	Formato	Paginas	Pliegos	Tintas interiores	Tintas de portada	Papel interiores	Papel portada	Acabado
1	Español Primer Grado Actividades Honduras	20.5 x 27 cm vertical	208	13	4 x 4	4 x 0	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
2	Español primer grado Lecturas Honduras	21 x 28.5 cm vertical	144	18	4 x 4	4 x 0	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
3	Español primer grado Guía del docente Honduras	25.5 x 19 cm horizontal	222	14	4 x 4	4 x 0	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
4	Español segundo grado Actividades Honduras	20.5 x 27 cm vertical	192	12	4 x 4	4 x 4	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
5	Español segundo grado Lecturas Honduras	21 x 28.5 cm vertical	168	11	4 x 4	4 x 4	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
6	Español segundo grado Guía del docente Honduras	25.5 x 19 cm horizontal	208	14	4 x 4	4 x 0	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
7	Español tercer grado Actividades Honduras	20.5 x 27 cm vertical	208	13	4 x 4	4 x 0	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
8	Español tercer grado Lecturas Honduras	21 x 28.5 cm vertical	168	11	4 x 4	4 x 4	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
9	Español tercer grado Guía del docente Honduras	25.5 x 19 cm horizontal	230	15	4 x 4	4 x 0	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
10	Español cuarto grado Actividades Honduras	20.5 x 27 cm vertical	208	12	4 x 4	4 x 4	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras

No.	Título	Formato	Paginas	Pliegos	Tintas interiores	Tintas de portada	Papel interiores	Papel portada	Acabado
11	Español cuarto grado Lecturas Honduras	21 x 28.5 cm vertical	168	11	4 x 4	4 x 4	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
12	Español cuarto grado Guía del docente Honduras	25.5 x 19 cm horizontal	230	15	4 x 4	4 x 0	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
13	Español quinto grado Actividades Honduras	20.5 x 27 cm vertical	224	14	4 x 4	4 x 4	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
14	Español quinto grado Lecturas Honduras	21 x 28.5 cm vertical	168	11	4 x 4	4 x 4	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
15	Español quinto grado Guía del docente Honduras	25.5 x 19 cm horizontal	246	16	4 x 4	4 x 0	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
16	Español sexto grado Actividades Honduras	20.5 x 27 cm vertical	224	14	4 x 4	4 x 4	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
17	Español sexto grado Lecturas Honduras	21 x 28.5 cm vertical	168	11	4 x 4	4 x 4	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras
18	Español sexto grado Guía del docente Honduras	25.5 x 19 cm horizontal	246	16	4 x 4	4 x 0	Offset blanco de 70 grs / m2	Cartulina recubierta una cara de 300 grs / m2	Plastificado en polipropileno mínimo de 12 micras

4. Especificaciones Pedagógicas

Las especificaciones técnicas descritas en el presente documento regularán y normatizarán la edición, revisión o adquisición de textos oficiales de la Secretaría de Educación.

Acciones previas: Revisión de documentos sobre política educativa del país: Visión de país, Pla de Nación, Plan Nacional de Educación 2010-2014.

Aspectos Curriculares

Los aspectos curriculares serán revisados por el Departamento de Diseño Curricular, respondiendo a:

1. Fundamentos del currículum Nacional Básico – CNB.
 - Legales, filosóficos, antropológicos, psicológicos, pedagógicos, epistemológicos, tecnológicos, sociológico y ecológicos.
2. Ejes transversales: Identidad, trabajo y democracia participativa.
3. Diseño Curricular Nacional Básico-DCNB
 - Con su estructura: Expectativas de logro, contenidos conceptuales, actitudinales, procedimentales, procesos y actividades sugeridas.
4. Estándares y Programaciones nacionales establecidos.
5. Diversidad Cultural.
6. Metodología Legalmente establecida.
7. Otros documentos legalmente establecidos, generados de las políticas de la Secretaría de Educación.
8. Todo lo anteriormente expresado es igualmente obligatorio para la Educación Media y todas las modalidades flexibles o alternativas de los diferentes grados del sistema educativo.

Aspectos Técnico-Gráficos

Los aspectos técnico-gráficos serán revisados por el departamento de tecnología educativa, respondiendo a:

- I. **Tapa del libro** (de material resistente)
 - En la parte superior debe colocarse el Escudo Nacional de honduras.
 - Al pie del escudo nacional de honduras con un tipo de letra legible (Arial o Times New Roman) la leyenda:
 - **Republica de Honduras**
 - **Secretaria de Educación**
 - El nombre del área o asignatura.
 - El grado
 - Tipo de libro
 - Ilustraciones que complementen el contenido del Libro.
- II. **Lomo del Libro** (de material resistente)
 - Ilustraciones que complementen el contenido del Libro.
 - El nombre del área o asignatura
 - El grado
 - Tipo del texto (libro de texto, cuaderno de trabajo, guía del maestro, etc.)
- III. **En la contratapa del libro** (de material resistente)
 - Debe llevar la misma ilustración de la portada, pero más pequeña y preferiblemente en el centro o parte superior.
 - Al pie de la ilustración debe llevar el nombre del autor (dibujo, pintura o fotografía).
 - En la parte inferior se colocan los logos de las instituciones que financian la obra.
- IV. **En la portada del libro**
 - El nombre del área o asignatura

-
- El grado
 - Tipo de texto
 - Ilustraciones que complemente el contenido del libro.

V. La contraportada del libro

- Esta se llama “la hoja legal” que comprenderá:
- La edición
- Autor o Autores
- ISBN
- Equipo de revisores
- Equipo de adaptadores
- Apoyo logístico
- Asesoría Editorial

VI. Hojas Preliminares

- Presentación
- Índice

VII. El formato del libro y tipo de papel

- De acuerdo a la edad de los usuarios.
- Vertical para primer grado en adelante.
- Papel bond

VIII. Vocabulario y estilo

- Debe ser sencillo y claro
- Atractivo y adecuado a la edad y al grado de la persona a quien va dirigido.
- Uso correcto del idioma según las reglas de las normas ortográficas, semántica y sintaxis.
- Presentar la información de manera interesante y motivadora que remita al lector hacia el desarrollo de las competencias básicas requeridas.

IX. Ilustraciones

- Estas deben complementar y ampliar los contenidos.
- Responder al contexto del país.
- Presentar mensajes edificantes.
- Deben evitar ilustraciones de personas o animales mutilados, de monstruos o figuras no agradables e incompletas.
- Que sean atractivas y motivadoras.
- Que sean claras y nítidas en su presentación.
- Buen uso del color.
- Utilizar diferentes técnicas de ilustración: Incluyen cuadros, diagramas, gráficos, mapas, matachos o iconos (llamados de atención) e identificadores.

X. Derechos de Autor

- Respetar los derechos de autor en cumplimiento a las normas APA.

XI. Colores

- La distribución de colores deber ser de acuerdo al grado y edad del estudiante.
- Para textos de 1er a 3er grado se usan colores atractivos pero opacos (full color).
- Para textos de 4to en adelante se usan colores atractivos, pero degradados (full color).
- Para adultos dúo tono (dos colores) o colores degradados.

XII. Márgenes

- El margen superior, inferior y derecho = 1.8 cm a 2.5 cm.
- El margen izquierdo = 2 cm. (por la encuadernación)

-
- XIII. Interlineados**
- El interlineado de texto = 1 a 1.15 cm
 - El interlineado entre párrafos = 2 cm
- XIV. Tipos de letra**
- Para niños de 1ro a 3er grado se utiliza tipo de letra Oficina Sans o Myriad Pro con un tamaño de 14 a 16 y los títulos deben ser resaltados (negrita).
 - Para niños de 4to. Grado letra Oficina Sans o Myriad Pro con un tamaño de 14 y los títulos deben ser resaltados (negrita).
 - Para niños de 5to. Y 6to grado letra Oficina Sans o Myriad Pro con un tamaño de 12 y los títulos deben ser resaltados (negrita).
- XV. Numero de paginas**
- El folio o número de página se ubica en el margen superior o inferior derecho o en el centro de la página, de manera uniforme en todo el libro.
 - La cantidad de páginas del libro, se cuentan a partir de la portada, pero la numeración se coloca a partir de donde comienza el contenido según el número que le corresponda en el conteo.
- XVI. Créditos de imagen**
- Listan los nombres de las personas que colaboraron en la elaboración, revisión, validación y diagramación de los textos; así como el nombre de los autores de las ilustraciones, fotografías, reportajes, artículos, etc.
- XVII. Glosario**
- Después de cada texto de lectura, incluir glosario en el que se definan algunos términos utilizados en el texto, con el fin de ayudar al lector a comprender mejor los significados.
- XVIII. Colofón**
- Este va al final del libro y es la información de la cantidad de ejemplares impresos, nombre de la imprenta lugar y fecha.

NORMATIVA DE APLICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las especificaciones técnicas serán aplicadas y utilizadas como instrumento orientador para la edición, revisión o adquisición de textos oficiales de la Secretaria de Educación.

Para los efectos de estas especificaciones técnicas la terminología utilizada se define de la siguiente manera:

- 1. CNB: Currículo Nacional Básico**
- 2. DCNB: Diseño Curricular Nacional Básico**
- 3. ISBN: International Standard Book Number**
- 4. Full color: Todo color**
- 5. Dúo tono: Dos tonalidades (colores)**
- 6. APA: American Psychological Association**

Primer Grado

Criterio	Libro de Lectura	Guía del maestro
1. Conformidad con el currículo	<p>Apegados al Diseño de Currículo Nacional de Educación Básico (CNB).</p> <p>Los contenidos deben reflejar el enfoque metodológico propuesto por el Currículo Nacional Básico el cual se define por el constructivismo y el enfoque por competencias.</p>	<p>Para que el docente siga una línea de pensamiento y construcción con el niño este texto debe encerrar actividades que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejen las cuatro competencias básicas de la comunicación: escritura, lectura, escuchar y hablar. 2. Lleven a la creación de textos orales y escritos.
2. Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • La conversación • Variedad de textos narrativos • Nombres propios • Uso de mayúsculas • Singular y plural • El artículo • Aumentativo y diminutivo • Uso de ll, y • Uso de b, v • Concordancia de género • Búsqueda de información • Leer el periódico • Elaborar una ficha informativa • Reescribir cuentos • Rimas y coplas 	<p>Guía de cómo usar los temas del libro para el niño con sus soluciones y competencia que trabaja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conversación • Variedad de textos narrativos • Nombres propios • Uso de mayúsculas • Singular y plural • El artículo • Aumentativo y diminutivo • Uso de ll, y • Uso de b,v • Concordancia de género • Búsqueda de información • Leer el periódico • Elaborar una ficha informativa • Reescribir cuentos • Rimas y coplas
3. Nivel del lenguaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulario sencillo. 2. Oraciones cortas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagógico. 2. Adaptado a los términos del CNB: áreas, competencias.
4. Método pedagógico	<p>Enfoque comunicativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar textos que partan de la realidad del niño y que sean documentos útiles en la sociedad actual. 2. Ejercicios partiendo de la elaboración de documentos funcionales como: cartas, telegramas, calendarios, recetas. 3. La evaluación de las actividades debe responder al modelo basado en competencias, es decir elaborar documentos. 	<p>Cada lección, o sesión, debe contener las cuatro competencias básicas de la comunicación: expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita.</p> <p>Explicarle al docente que competencia está trabajando con las actividades.</p>

5. Apoyo docente (Guía del maestro)	Requerimientos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Que sea de fácil comprensión para el niño. 2. Que sugiera proyectos sencillos para afianzar las competencias de la comunicación. 3. Que evalúe cada actividad. 	La guía para el docente deber ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Clara. 2. Indicar de manera didáctica los tiempos de uso de los otros recursos. 3. Sugerir una forma de evaluar y registrar los avances del alumno.
6. Presentación y diseño	Diagramación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Imágenes grandes y con variedad de colores. 2. Letra grande. 3. Espacios dobles. 4. Espacios en los márgenes de una pulgada, mínimo. 	Para el docente el diseño deber ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal. 2. Íconos que le indiquen el contenido del libro de texto y de lectura. 3. En grises. 4. Tamaño de letra 12.
7. Ilustraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imágenes grandes. 2. Líneas gruesas y colores firmes. 3. Colores pastel. 4. Lustrosas. 5. Imágenes, en comparación con el texto, más grandes. 	Para el docente el diseño deber ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal. 2. Íconos que le indiquen el contenido del libro de texto y de lectura. 3. En grises. Tamaño de letra 12.
Otros aspectos	Actividades: El libro deberá comprender todas las actividades necesarias para que el niño pueda aplicar cada uno de los conceptos	

Segundo Grado

Criterio	Libro de Lectura	Guía del maestro
1. Conformidad con el currículo	Los libros de texto deben estar apegados al Diseño de Currículo Nacional de Educación Básica	Los libros de texto deben estar apegados al Diseño de Currículo Nacional de Educación Básica
2. Contenido	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cuento, la canción 2. Adjetivos y frases adjetivas 3. Familia de palabras 4. Signo de interrogación 5. Verbos en pasado, presente y futuro 6. El guión 7. Sinónimos y antónimos 8. Narración 9. Exposición oral 10. Fábula y leyenda 11. Anuncio publicitario 12. Sujeto y predicado 13. El diálogo 14. Diversidad de lenguas 	<p>Guía de cómo usar los temas del libro para el niño con sus soluciones y competencia que trabaja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El cuento, la canción 2. Adjetivos y frases adjetivas 3. Familia de palabras 4. Signo de interrogación 5. Verbos en pasado, presente y futuro 6. El guión 7. Sinónimos y antónimos 8. Narración 9. Exposición oral 10. Fábula y leyenda 11. Anuncio publicitario 12. Sujeto y predicado 13. El diálogo 14. Diversidad de lenguas
3. Nivel del lenguaje	Lenguaje sencillo, oraciones cortas, cuidar que no se incluyan extranjerismos o giros léxicos ajenos a nuestro contexto.	Lengua estándar, de preferencia utilizando un tratamiento impersonal.
4. Método pedagógico	<p>Que el niño construya sus producciones a partir de instrucciones sencillas.</p> <p>Que el niño elabore textos: cartas, cuentos, leyenda y practique la expresión oral mediante recitaciones y dramatizaciones.</p>	
5. Apoyo docente (Guía del maestro)	<p>Este texto debe encerrar actividades que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejen las cuatro competencias básicas de la comunicación: escritura, lectura, escuchar y hablar. 2. Lleven a la creación de textos orales y escritos. 	La guía del docente debe contener orientaciones claras que permitan la planificación de actividades docentes así como la vinculación de los contenidos con los estándares y las programaciones.
6. Presentación y diseño	<p>Requerimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que sea de fácil comprensión para el niño. 2. Que sugiera proyectos sencillos para afianzar las 	<p>La guía para el docente deber ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clara. 2. Indicar de manera didáctica los tiempos de uso de los otros recursos. 3. Sugerir una forma de evaluar y

	<p>competencias de la comunicación.</p> <p>3. Que evalúe cada actividad.</p>	<p>registrar los avances del alumno.</p>
7. Ilustraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imágenes medianas. 2. Líneas delgadas y colores firmes. 3. Colores pastel. 4. Imágenes, en comparación con el texto, grandes. 	<p>Para el docente el diseño deber ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal. 2. Íconos que le indiquen el contenido del libro de texto y de lectura. 3. En grises. 4. Tamaño de letra 12.
Otros aspectos	<p>Actividades:</p> <p>El libro deberá comprender todas las actividades necesarias para que el niño pueda aplicar cada uno de los conceptos</p>	

Tercer Grado

Criterio	Libro de Lectura	Guía del maestro
1. Conformidad con el currículo	<p>Apegados al Diseño de Currículo Nacional de Educación Básico (CNB).</p> <p>Los contenidos deben reflejar el enfoque metodológico propuesto por el Currículo Nacional Básico el cual se ciñe por el constructivismo y el enfoque por competencias.</p>	<p>Para que el docente siga una línea de pensamiento y construcción con el niño este texto debe encerrar actividades que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejen las cuatro competencias básicas de la comunicación: escritura, lectura, escuchar y hablar. 2. Lleven a la creación de textos orales y escritos.
2. Contenido	<ol style="list-style-type: none"> 1. La canción 2. El diccionario 3. El proceso de la redacción 4. Uso de reglas gramaticales 5. Oración principal y secundaria 6. Lenguaje figurado y literal 7. Signos de admiración e interrogación 8. Uso de s, c z 9. Adjetivos y adverbios 10. Palabras llanas, agudas y esdrújulas 11. Oraciones interrogativas y exclamativas 12. Textos literarios 13. La encuesta 	<p>Guía de cómo usar los temas del libro para el niño con sus soluciones y competencia que trabaja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La canción 2. El diccionario 3. El proceso de la redacción 4. Uso de reglas gramaticales. 5. Oracion prinicipal y secundaria. 6. Lenguaje figurado y literal. 7. Signos de admiración e interrogacion. 8. Uso de la s,c,z. 9. Adjetivos y adverbios. 10. Palabras llanas, agudas y esdrújulas. 11. Oraciones interrogativas y exclamativas. 12. Textos literarios 13. La encuesta
3. Nivel del lenguaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulario de acuerdo a la edad de los niños: 8-9 años. 2. Oraciones sencillas. 3. Párrafos de dos o tres oraciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagógico. 2. Adaptado a los términos del CNB: áreas, competencias.

4. Método pedagógico	<p>Enfoque comunicativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar textos que partan de la realidad del niño y que sean documentos útiles en la sociedad actual. 2. Ejercicios partiendo de la elaboración de documentos funcionales como: cartas, telegramas, calendarios, recetas. 3. La evaluación de las actividades debe responder al modelo basado en competencias, es decir elaborar documentos. 	<p>Cada lección, o sesión, debe contener las cuatro competencias básicas de la comunicación: expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita.</p> <p>Explicarle al docente que competencia está trabajando con las actividades.</p>
5. Apoyo docente (Guía del maestro)	<p>Requerimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que sea de fácil comprensión para el niño. 2. Que sugiera proyectos sencillos para afianzar las competencias de la comunicación. 3. Que evalúe cada actividad. 	<p>La guía para el docente deber ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clara. 2. Indicar de manera didáctica los tiempos de uso de los otros recursos. 3. Sugerir una forma de evaluar y registrar los avances del alumno.
6. Presentación y diseño	<p>Diagramación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra grande: 14. 2. Espacios en los márgenes de una pulgada. 3. Imágenes intercaladas con los textos. 	<p>Para el docente el diseño deber ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal. 2. Íconos que le indiquen el contenido del libro de texto y de lectura. 3. En grises. 4. Tamaño de letra 12.
7. Ilustraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imágenes medianas. 2. Líneas delgadas y colores firmes. 3. Colores pastel. 4. Imágenes, en comparación con el texto, grandes. 	<p>Para el docente el diseño deber ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal. 2. Íconos que le indiquen el contenido del libro de texto y de lectura. 3. En grises. 4. Tamaño de letra 12.
Otros aspectos	<p>Actividades:</p> <p>El libro deberá comprender todas las actividades necesarias para que el niño pueda aplicar cada uno de los conceptos.</p>	

Cuarto Grado

Criterio	Libro de Lectura	Guía del maestro
1. Conformidad con el currículo	<p>Apegados al Diseño de Currículo Nacional de Educación Básico (CNB).</p> <p>Los contenidos deben reflejar el enfoque metodológico propuesto por el Currículo Nacional Básico el cual se ciñe por el constructivismo y el enfoque por competencias.</p>	<p>Para que el docente siga una línea de pensamiento y construcción con el niño este texto debe encerrar actividades que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejen las cuatro competencias básicas de la comunicación: escritura, lectura, escuchar y hablar. 2. Lleven a la creación de textos orales y escritos.
2. Contenido	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuento, fábula, historieta, adivinanzas, poemas 2. Entonación de la lectura 3. Acento ortográfico 4. Oración principal y nexos 5. Concordancia, sujeto y predicado 6. Palabras derivadas 7. Personas gramaticales 8. La sílaba 9. Tiempos y personas verbales 10. Modo indicativo e imperativo 11. Siglas y abreviaturas 12. La leyenda 13. Uso de la letra h 14. Artículo de revista 15. La entrevista 16. Exposición oral 17. El diccionario 	<p>Guía de cómo usar los temas del libro para el niño con sus soluciones y competencia que trabaja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuento, fábula, historieta, adivinanzas, poemas 2. Entonación de la lectura 3. Acento ortográfico 4. Oración principal y nexos 5. Concordancia, sujeto y predicado 6. Palabras derivadas 7. Personas gramaticales 8. La sílaba 9. Tiempos y personas verbales 10. Modo indicativo e imperativo 11. Siglas y abreviaturas 12. La leyenda 13. Uso de la letra h 14. Artículo de revista 15. La entrevista 16. Exposición oral 17. El diccionario
3. Nivel del lenguaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulario de acuerdo a la edad de los niños: 9-10 años. 2. Párrafos de tres o cuatro oraciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagógico. 2. Adaptado a los términos del CNB: áreas, competencias.
4. Método pedagógico	<p>Enfoque comunicativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar textos que partan de la realidad del niño y que sean documentos útiles en la sociedad actual. 2. Ejercicios partiendo de la elaboración de documentos funcionales como: cartas, telegramas, calendarios, recetas, noticias del periódico, listas de compras. 3. La evaluación de las actividades 	<p>Cada lección, o sesión, debe contener las cuatro competencias básicas de la comunicación: expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita.</p> <p>Explicarle al docente que competencia está trabajando con las actividades.</p>

	debe responder al modelo basado en competencias, es decir elaborar documentos.	
--	--	--

5. Apoyo docente (Guía del maestro)	<p>Requerimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que sea de fácil comprensión para el niño. 2. Que sugiera proyectos sencillos para afianzar las competencias de la comunicación. 3. Que evalúe cada actividad. 	<p>La guía para el docente deber ser: Clara.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicar de manera didáctica los tiempos de uso de los otros recursos. 2. Sugerir una forma de evaluar y registrar los avances del alumno.
6. Presentación y diseño	<p>Diagramación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra grande: 14. 2. Espacios en los márgenes de una pulgada. 3. Imágenes intercaladas con los textos. 	<p>Para el docente el diseño deber ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal. 2. Iconos que le indiquen el contenido del libro de texto y de lectura. 3. En grises. 4. Tamaño de letra 12.
7. Ilustraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imágenes medianas. 2. Líneas delgadas y colores firmes. 3. Colores variados. 4. Imágenes, en comparación con el texto, medianas. 	<p>Para el docente el diseño deber ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal. 2. Íconos que le indiquen el contenido del libro de texto y de lectura. 3. En grises. 4. Tamaño de letra 12.
Otros aspectos	<p>Actividades: El libro deberá comprender todas las actividades necesarias para que el niño pueda aplicar cada uno de los conceptos.</p>	

Quinto Grado

Criterio	Libro de Lectura	Guía del maestro
1. Conformidad con el currículo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apegados al Diseño de Currículo Nacional de Educación Básico (CNB) 2. Los contenidos deben reflejar el enfoque metodológico propuesto por el Currículo Nacional Básico el cual se ciñe por el constructivismo y el enfoque por competencias. 	<p>Para que el docente siga una línea de pensamiento y construcción con el niño este texto debe encerrar actividades que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejen las cuatro competencias básicas de la comunicación: escritura, lectura, escuchar y hablar. 2. Lleven a la creación de textos orales y escritos.
2. Contenido	<ol style="list-style-type: none"> 1. La narración de cuentos, leyendas y fábulas 2. Sinónimos y antónimos 3. La sílaba tónica 4. Acentuación 5. Prefijos y sufijos 6. Complemento circunstancial 7. Verbos regulares e irregulares 8. La narración, la descripción 9. Relatos históricos 10. Poesía 11. El resumen 12. Artículo de divulgación 13. Descripción 14. Expresión 15. El argumento 16. Guión de teatro 17. La radio y la televisión 18. Sinónimos y antónimos 	<p>Guía de cómo usar los temas del libro para el niño con sus soluciones y competencia que trabaja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La narración de cuentos, leyendas y fábulas 2. Sinónimos y antónimos 3. La sílaba tónica 4. Acentuación 5. Prefijos y sufijos 6. Complemento circunstancial 7. Verbos regulares e irregulares 8. La narración, la descripción 9. Relatos históricos 10. Poesía 11. El resumen 12. Artículo de divulgación 13. Descripción 14. Expresión 15. El argumento 16. Guión de teatro 17. La radio y la televisión 18. Sinónimos y antónimos
3. Nivel del lenguaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulario de acuerdo a la edad de los niños: 11-12 años. 2. Párrafos de cinco o seis oraciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagógico. 2. Adaptado a los términos del CNB: áreas, competencias.

4. Método pedagógico	<p>Enfoque comunicativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar textos que partan de la realidad del niño y que sean documentos útiles en la sociedad actual. 2. Ejercicios partiendo de la elaboración de documentos funcionales como: cartas, telegramas, calendarios, recetas, noticias del periódico, listas de compras. 3. La evaluación de las actividades debe responder al modelo basado en competencias, es decir elaborar documentos. 	<p>Cada lección, o sesión, debe contener las cuatro competencias básicas de la comunicación: expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita.</p> <p>Explicarle al docente que competencia está trabajando con las actividades.</p>
-----------------------------	--	--

5. Apoyo docente (Guía del maestro)	<p>Requerimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que sea de fácil comprensión para el niño. 2. Que sugiera proyectos sencillos para afianzar las competencias de la comunicación. 3. Que evalúe cada actividad. 	<p>La guía para el docente deber ser: Clara.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicar de manera didáctica los tiempos de uso de los otros recursos. 2. Sugerir una forma de evaluar y registrar los avances del alumno.
6. Presentación y diseño	<p>Diagramación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal: 12. 2. Espacios en los márgenes de una pulgada. 3. Imágenes intercaladas con los textos. 	<p>Para el docente el diseño deber ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal. 2. Íconos que le indiquen el contenido del libro de texto y de lectura. 3. En grises. 4. Tamaño de letra 12.
7. Ilustraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imágenes pequeñas. 2. Líneas delgadas y colores firmes. 3. Colores variados. 4. Imágenes, en comparación con el texto, pequeñas. 	<p>Para el docente el diseño deber ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal. 2. Íconos que le indiquen el contenido del libro de texto y de lectura. 3. En grises. 4. Tamaño de letra 12.
Otros aspectos	<p>Actividades: El libro deberá comprender todas las actividades necesarias para que el niño pueda aplicar cada uno de los conceptos.</p>	

Sexto grado		
Criterio	Libro de Lectura	Guía del maestro
1. Conformidad con el currículo	Los libros de texto deben estar apegados al Diseño de Currículo Nacional de Educación Básica-	La guía del maestro debe reflejar la presencia de las líneas básicas del CNB y corresponder con los estándares y las programaciones.
2. Contenido	<ol style="list-style-type: none"> 1. La narración, el cuento, la fábula 2. La discusión y la argumentación 3. Discurso directo e indirecto 4. Acento diacrítico 5. Pronombres y personas gramaticales 6. Los grados del adjetivo 7. El objeto directo 8. Separación de palabras 9. Palabras de origen indígena y extranjero 10. Combinación de letras: mp, mb, nv 11. La adivinanza 12. Divulgación científica 13. El recuento histórico 14. El reportaje 15. La noticia 16. La historieta 17. La bibliografía 	<p>Guía de cómo usar los temas del libro para el niño con sus soluciones y competencia que trabaja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La narración, el cuento, la fábula 2. La discusión y la argumentación 3. Discurso directo e indirecto 4. Acento diacrítico 5. Pronombres y personas gramaticales 6. Los grados del adjetivo 7. El objeto directo 8. Separación de palabras 9. Palabras de origen indígena y extranjero 10. Combinación de letras: mp, mb, nv 11. La adivinanza 12. Divulgación científica 13. El recuento histórico 14. El reportaje 15. La noticia 16. La historieta 17. La bibliografía
3. Nivel del lenguaje	Lenguaje sencillo, oraciones cortas, cuidar que no se incluyan extranjerismos o giros léxicos ajenos a nuestro contexto.	Lengua estándar, de preferencia utilizando un tratamiento impersonal.
4. Método pedagógico	Que el niño construya sus producciones a partir de instrucciones sencillas. Que el niño elabore textos: cartas, cuentos, leyenda y practique la expresión oral mediante recitaciones y dramatizaciones.	Cada lección, o sesión, debe contener las cuatro competencias básicas de la comunicación: expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita. Explicarle al docente que competencia está trabajando con las actividades.
5. Apoyo docente (Guía del maestro)	Este texto debe encerrar actividades que: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejen las cuatro competencias básicas de la comunicación: escritura, lectura, escuchar y hablar. 2. Lleven a la creación de textos orales y escritos. 	La guía del docente debe contener orientaciones claras que permitan la planificación de actividades docentes así como la vinculación de los contenidos con los estándares y las programaciones.

6. Presentación y diseño	Diagramación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal: 12. 2. Espacios en los márgenes de una pulgada. 3. Imágenes intercaladas con los textos. 	Para el docente el diseño deber ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal. 2. Íconos que le indiquen el contenido del libro de texto y de lectura. 3. En grises. 4. Tamaño de letra 12.
7. Ilustraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imágenes pequeñas. 2. Líneas delgadas y colores firmes. 3. Colores variados. 4. Imágenes, en comparación con el texto, pequeñas. 	Para el docente el diseño deber ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Letra normal. 2. Íconos que le indiquen el contenido del libro de texto y de lectura. 3. En grises. 4. Tamaño de letra 12.

Nota: Los libros de actividades deberán sujetarse a las especificaciones pedagógicas proporcionadas para los Libros de Lectura

Empacado o Embalaje
<p>La empresa empaquetará los textos de la siguiente forma: En cajas de cartón corrugado. Cada caja contendrá dos pilas de 10 ejemplares cada una, totalizaran 20 ejemplares. El empaque de los textos deberá ser en cajas de cartón de grosor mínimo de un cuarto de pulgada y con 200 libras de capacidad de carga. El área base de la caja de cartón debe poseer dimensiones aproximadas al ancho y largo de los textos a ser empaquetados, debido a que los textos serán empaquetados uno sobre otro y no uno al lado del otro. Los 20 textos que conforman el contenido de la caja deberán ser recubiertos en su conjunto dentro de un forro o bolsa plástica de lámina de polietileno transparente, previo a ser introducidos a su respectiva caja. Deben estar empaquetados en polietileno para garantizar que estén libres de humedad. Las cajas deberán estar identificadas con etiquetas de colores excluyentes entre si, rotuladas en sus cuatro caras laterales de la siguiente manera:</p> <p>Actividades Primer Grado (Color Amarillo) Lectura Primer Grado (Color Amarillo) Guía docente Primer Grado (Color Amarillo)</p> <p>Actividades Segundo Grado (Color Verde) Lectura Segundo Grado (Color Verde) Guía docente Segundo Grado (Color Verde)</p> <p>Actividades Tercer Grado (Color Naranja) Lectura Tercer Grado (Color Naranja) Guía docente Tercer Grado (Color Naranja)</p> <p>Actividades Cuarto Grado (Color Azul) Lectura Cuarto Grado (Color Azul) Guía docente Cuarto Grado (Color Azul)</p> <p>Actividades Quinto Grado (Color Morado) Lectura Quinto Grado (Color Morado) Guía docente Quinto Grado (Color Morado)</p> <p>Actividades Sexto Grado (Color Rojo) Lectura Sexto Grado (Color Rojo) Guía docente Sexto Grado (Color Rojo)</p>

Etiqueta:
República de Honduras
Secretaría de Educación
Adquirido con Fondos Comunes EFA
Título del Libro:
Grado:
Cantidad de textos:
Contenido de las Cajas: Las Cajas deberán contener 20 unidades envueltas en polietileno.
Supervisión
<p>La Secretaría de Educación se reserva el derecho de aceptar o rechazar los cambios imprevistos que puedan afectar o vayan en detrimento de la calidad del producto. La empresa deberá presentar pruebas de impresión de los textos para verificar si están completos y a satisfacción de la Secretaría de Educación. Posterior a la revisión y aprobación de la prueba, la empresa procederá a imprimir previa corrección o sugerencias que se le señalen.</p> <p>Es responsabilidad estricta de la empresa la calidad de impresión y acabado de la obra. La Secretaría de Educación delegará al responsable de la supervisión y aprobación para impresión. Asimismo, esta(s) persona(s) será(n) la(s) responsable(s) de garantizar la utilización de la tecnología, materiales y servicios ofertados por la empresa ganadora especialmente en lo relacionado con los procesos técnicos.</p> <p>Durante la recepción del suministro, la Secretaría de Educación hará prueba muestral al azar del producto para comprobar el número de ejemplares y el buen estado que debe de tener el producto. La Secretaría de Educación se reserva el derecho de aceptar o rechazar total o parcialmente el producto.</p> <p>Las visitas o cualquier examen o prueba que la Secretaría realice a los libros, no exime al proveedor de la responsabilidad de mantener y cumplir con la calidad de producciones subsiguientes.</p>
Tiempo de entrega
Para la impresión de los títulos licitados y su arribo a destino final indicado para los 18 departamentos del territorio nacional, se estima un plazo de 120 días calendario contados a partir de la fecha de la aprobación de arte final impreso de la portada y páginas interiores a través de la orden de inicio hasta la entrega.

5. Inspecciones y Pruebas

La Secretaría de Educación se reserva el derecho de nombrar agentes ya sea externos o de la misma institución, para realizar las pruebas que estime conveniente con el objetivo de determinar la calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas, ya sea durante el proceso de producción o al momento de recibir los libros en el destino final.

PARTE 3 – Contrato

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

Índice de Cláusulas

1.	Definiciones	75
2.	Documentos del Contrato	76
3.	Fraude y Corrupción.....	76
4.	Interpretación	77
5.	Idioma.....	78
6.	Consortio	78
7.	Elegibilidad	78
8.	Notificaciones.....	78
9.	Ley Aplicable	79
10.	Solución de Controversias	79
11.	Alcance de los Suministros	79
12.	Entrega y Documentos	79
13.	Responsabilidades del Proveedor	79
14.	Precio del Contrato.....	79
15.	Condiciones de Pago	79
16.	Impuestos y Derechos	80
17.	Garantía de Cumplimiento.....	80
18.	Derechos de Autor.....	81
19.	Confidencialidad de la Información	81
20.	Subcontratación	82
21.	Especificaciones y Normas	82
22.	Embalaje y Documentos.....	82
23.	Seguros	83
24.	Transporte.....	83
25.	Inspecciones y Pruebas.....	83
26.	Liquidación por Daños y Perjuicios	84
27.	Garantía de los Bienes	85
28.	Indemnización por Derechos de Patente	86
29.	Limitación de Responsabilidad	87
30.	Cambio en las Leyes y Regulaciones	87
31.	Fuerza Mayor	88
32.	Órdenes de Cambio y Enmiendas al Contrato.....	88
33.	Prórroga de los Plazos	89
34.	Terminación	89
35.	Cesión.....	91

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

1. Definiciones

1.1. Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:

- (a) “El Sitio del Plan”, 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 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, según se indica en las CEC.
- (j) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato.
- (k) “Subcontratista” significa cualquier persona natural, entidad privada o pública, o cualquier combinación de

ellas, con quienes el Proveedor ha subcontratado el suministro de cualquier porción de los Bienes o la ejecución de cualquier parte de los Servicios.

- (l) “Proveedor” significa la persona natural, jurídica o entidad gubernamental, o una combinación de éstas, cuya oferta para ejecutar el contrato ha sido aceptada por el Comprador y es denominada como tal en el Contrato.

2. Documentos del Contrato

- 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.

3. Fraude y Corrupción

- 3.1 El Estado de Honduras 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, 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.
- 3.2 El Comprador, así como cualquier instancia de control del Estado de Honduras tendrán el derecho revisar a los Oferentes, Proveedores, Contratistas, Subcontratistas, Consultores y Concesionarios, sus cuentas, 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 de Honduras. Para estos efectos, el Proveedor y sus Subcontratistas deberán: (i) conservar todos los documentos y registros relacionados con este Contrato por un período de cinco (5) años luego de terminado el trabajo contemplado en el Contrato; y (ii) entregar 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 de Honduras, 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 de

Honduras 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 de Honduras, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por éstos, el Comprador o la respectiva instancia del Estado de Honduras bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Proveedor o Subcontratista para asegurar el cumplimiento de esta obligación.

- 3.3 Los actos de fraude y corrupción son sancionados por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir conforme al Código Penal.

4. Interpretación

4.1 Incoterms

- (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.
- (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.

4.2 Totalidad del Contrato

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.

4.3 Enmienda

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.

4.5 Limitación de Dispensas

- (a) Sujeto a lo indicado en la Subcláusula 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 excepción para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato.

- (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 la misma y deberá especificar la obligación y el alcance de la dispensa.

4.6 Divisibilidad

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.

5. Idioma

- 5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al mismo intercambiados entre el Proveedor y el Comprador, deberán ser escritos en español.

6. Consorcio

- 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.

7. Elegibilidad

- 7.1 El Proveedor y sus Subcontratistas deberán tener plena capacidad de ejercicio, y no encontrarse comprendidas en alguna de las circunstancias descritas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado ó estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.

8. Notificaciones

- 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.
- 8.2 Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega y la fecha de la notificación.
- 9. Ley Aplicable** 9.1 El Contrato se registrará y se interpretará según las Leyes Hondureñas.
- 10. Solución de Controversias**
- 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.
- 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.
- 10.3 Contra la resolución del Comprador quedará expedita la vía judicial ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.
- 11. Alcance de los Suministros** 11.1 Los Bienes serán suministrados según lo estipulado en la Lista de Requisitos.
- 12. Entrega y Documentos** 12.1 Sujeto a lo dispuesto en la Subcláusula 32.1 de las CGC, la Entrega de los Bienes 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**.
- 13. Responsabilidades del Proveedor** 13.1 El Proveedor deberá proporcionar todos los bienes 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.
- 14. Precio del Contrato** 14.1 Los precios que cobre el Proveedor por los bienes proporcionados 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**.
- 15. Condiciones de Pago** 15.1 El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará según se establece en las **CEC**.

-
- 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 de los documentos presentados de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.
- 15.3 El Comprador efectuará los pagos conforme al plan de pagos estipulado en las CEC, 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.
- 15.4 La moneda en que se le pagará al Proveedor en virtud de este Contrato será aquella que el Proveedor hubiese especificado en su oferta.

16. Impuestos y Derechos

- 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.
- 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.

17. Garantía de Cumplimiento

- 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.
- 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.
- 17.3 Como se establece en las CEC, la Garantía de Cumplimiento, si es requerida, deberá estar denominada en la misma moneda del Contrato y presentada en uno de los formatos estipuladas por el Comprador en las CEC.
- 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.
- 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 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.

18. Derechos de Autor

18.1 Los derechos de autor de todos los documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada al Proveedor por el Comprador, seguirán siendo de propiedad del comprador (La Secretaría de Educación de Honduras).

19. Confidencialidad de la Información

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.

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.

19.3 La obligación de las partes de conformidad con las Subcláusulas 19.1 y 19.2 de las CGC arriba mencionadas, no aplicará a información que:

- (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.

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.

19.5 Las disposiciones de la Cláusula 19 de las CGC permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

20. Subcontratación

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 las ofertas originales o posteriores, no eximirán al Proveedor de sus obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.

20.2 Todos los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de las Cláusulas 3 y 7 de las CGC.

21. Especificaciones y Normas

21.1 Especificaciones Técnicas

(a) Los bienes 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.

(b) 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.

22. Embalaje y Documentos

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.

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 lo hubiere, especificado en las **CEC** y en cualquiera otra instrucción dispuesta por el Comprador.

23. Seguros

23.1 A menos que se disponga otra cosa en las **CEC**, los Bienes suministrados bajo el Contrato deberán estar completamente asegurados, en *Dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD)* contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de conformidad con los *Incoterms* 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 *Incoterms* indicados.

25. Inspecciones y Pruebas

25.1 El Proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los bienes según se dispone en las **CEC**, por su cuenta y sin costo alguno para el Comprador.

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 Subcláusula 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.

25.3 El Comprador o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la Subcláusula 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.

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.

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 no 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.

25.6 El Proveedor presentará al Comprador en caso que se le solicite, un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

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 para el Comprador, una vez que notifique al Comprador de conformidad con la Subcláusula 25.4 de las CGC.

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 Subcláusula 25.6 de las CGC, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato.

26. Liquidación por Daños y Perjuicios

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), 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 semana o parte de la semana 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.

**27. Garantía de
Calidad de los
Bienes**

- 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.
- 27.2 De conformidad con la Subcláusula 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 27.6 Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido en las **CEC**, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la

situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato ejecutando la Garantía de Calidad.

28. Indemnización por Derechos de Patente

28.1 De conformidad con la Subcláusula 28.2 de las CGC, 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:

- (a) El uso de los bienes en el País donde está el lugar del Plan; y
- (b) La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

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 resultara 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.

28.2 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la Subcláusula 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.

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.

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.

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, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por el Comprador o a nombre suyo.

29. Limitación de Responsabilidad

29.1 Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe:

- (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
- (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 transgresiones de patente.

30. Cambio en las Leyes y

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

Regulaciones

carácter de ley entrase en vigencia, se promulgase, derogase o se modificase en el lugar de Honduras donde está ubicado el Comprador (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.

31. Fuerza Mayor

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.

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.

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 alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

32. Órdenes de Cambio y Enmiendas al Contrato

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:

- (a) Diseños o especificaciones, cuando los bienes que deban suministrarse en virtud al Contrato deban ser

elaborados específicamente para el Comprador;

(b) La forma de embarque o de embalaje;

(c) El lugar de entrega.

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.

32.3 Sujeto a lo anterior, no se introducirá ningún cambio o modificación al Contrato excepto mediante una enmienda por escrito ejecutada por ambas partes.

33. Prórroga de los Plazos

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 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.

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 Subcláusula 33.1 de las CGC.

34. Terminación

34.1 Terminación por Incumplimiento

(a) El Comprador, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes

circunstancias:

- (i) Si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador 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;
- (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 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.

34.2 Terminación por Insolvencia

- (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.

34.3 Terminación por Conveniencia.

- (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.
- (b) Los bienes que ya estén fabricados y listos para embarcar dentro de los veintiocho (28) días siguientes 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:
 - (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 que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor.

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.

34.5 El contrato también podrá ser terminado por el mutuo acuerdo de las partes.

35. Cesión

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.

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: <i>La Secretaría de Educación de Honduras</i>
CGC 1.1(a)	Los Sitios del Proyecto son: <i>18 Direcciones Departamentales de Educación DDE de los 18 departamentos del país.</i>
CGC 4.1 (b)	La versión de la edición de los Incoterms será: <i>2010</i>
CGC 8.1	Para notificaciones , la dirección del Comprador será: <i>Atención: Secretaría de Educación</i> <i>Dirección: Edificio Secretaría de Educación, primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida, Segundo Piso, Gerencia Administrativa.</i> <i>Ciudad/País: Comayagüela M.D.C., Honduras, Centro América</i> <i>Teléfono: +(504) 2222-4320 Ext. 1236/ 1251</i> <i>Dirección de correo electrónico: adquisiciones.seduc@yahoo.com</i>
CGC 10.3	<i>Contra la resolución del Comprador procederá la vía judicial ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán.</i>
CGC 12.1	Detalle de los documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor son: <i>En el caso de bienes producidos fuera de Honduras: Una vez realizado el embarque, el Proveedor notificará al Comprador y a la compañía de seguros, por cable, todos los detalles del embarque, que comprenderán en número de Contrato, una descripción de los bienes, cantidades, el nombre de la embarcación, el número y la fecha del conocimiento de embarque, el puerto de embarque, la fecha de embarque, el puerto de descarga, etc. El proveedor enviara por correo al Comprador, con copia a la compañía de seguros, los siguientes documentos:</i>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Tres copias de la factura del Proveedor en que se indiquen la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes;</i> 2. <i>Dos copias del conocimiento de embarque negociable, limpio a bordo, con la indicación “ flete pagado” y dos copias del conocimiento de embarque negociable;</i> 3. <i>Tres copias de la lista de embarque, con indicación del contenido de cada bulto;</i> 4. <i>Certificado de seguro;</i> 5. <i>Certificado de inspección, emitido por la entidad inspectora autorizada y el informe de inspección de la fábrica del Proveedor,</i> 6. <i>Certificado de origen,</i> <p><i>El Comprador deberá recibir los documentos arriba mencionados por lo menos una semana antes de la llegada de los bienes al puerto o lugar de destino y, si no recibe dichos documentos, todos los gastos consecuentes correrán por cuenta del Proveedor.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>En el caso de bienes nacionales o adquiridos en plaza:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Una vez entregados los bienes al transportista, el Proveedor notificara al Comprador y le enviara por correo los siguientes documentos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Tres copias de la factura del Proveedor en que se indiquen la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes;</i> 2. <i>Nota de entrega, o recibo para transporte por camión;</i> 3. <i>Certificado de garantía del fabricante o Proveedor;</i> 4. <i>Certificado de inspección emitido por la entidad inspectora autorizada e informe de inspección de la fábrica del Proveedor y Certificado de origen.</i> <p><i>El Comprador deberá recibir los documentos arriba mencionados a más tardar 15 días posteriores a la embarcación o entrega a la empresa transportista.</i></p> <p><i>Si el Comprador no recibe dichos documentos en la oportunidad indicada, todos los gastos consecuentes correrán por cuenta del Proveedor.</i></p>
CGC 15.1	<p><i>Modelo de disposición:</i></p> <p><i>La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:</i></p> <p><i>El pago de los bienes y servicios suministrados se efectuará en Dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD), de la siguiente manera:</i></p>

	<p>(i) Contra entrega: El cien por ciento (100%) del precio del Contrato se pagará en el momento de la recepción de los bienes, contra presentación de los documentos especificados en la cláusula 12 de las CGC y el certificado de aceptación de la entrega respectiva, emitida por el Comprador.</p>
CGC 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 en los lugares de destino convenidos.
CGC 17.1	<p><i>Se requerirá una Garantía de Cumplimiento</i></p> <p>El monto de la Garantía deberá ser: <i>15% del monto total del contrato.</i></p>
CGC 17.3	<p>La Garantía de Cumplimiento, ésta deberá presentarse en la forma de: <i>una garantía bancaria, fianza o cheque certificado.</i></p> <p>La Garantía de Cumplimiento, deberá estar denominada en <i>Dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD).</i></p>
CGC 17.5	<p><i>Se requerirá una Garantía de Calidad.</i></p> <p>Dicha garantía será por un monto del 5% equivalente al valor del contrato y tendrá una vigencia de 12 meses a partir de la entrega final de los bienes.</p>
IAO 20.1	<p><i>Para poder ceder parte o todos sus derechos y/o deberes a terceros se deberán cumplir los requisitos estipulados en el artículo 115 y 117 de Ley de Contratación del Estado.</i></p> <p><i>De igual forma las subcontrataciones estarán sujetas a lo establecido en el artículo 116 y 117 de la Ley de Contratación del Estado.</i></p>
CGC 22.2	<p>El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: La empresa empaquetará los Libros de la siguiente forma:</p> <p><i>Ver lista de requisitos</i></p>
CGC 23.1	La cobertura de seguro será según se establece en los Incoterms.
CGC 24.1	La responsabilidad por el transporte de los bienes será según se establece en los Incoterms.
CGC 25.1	<p>Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:</p> <p><i>El Proveedor deberá realizar una inspección continua de su proceso de producción conforme a los estándares internacionales de calidad para la impresión de libros. La Secretaría de Educación, podrá rechazar la totalidad o cualquier porción de los bienes si comprueba que los mismos no tienen la calidad esperada, reservándose el derecho de realizar</i></p>

	<i>inspecciones en las instalaciones del Proveedor, en los lugares de destino o realizar pruebas en los laboratorios que estime conveniente.</i>
CGC 25.5	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 correrán por parte del Proveedor, eximiendo al Comprador de cualquier gasto adicional en el que se incurra.
CGC 26.1	El valor de la liquidación por daños y perjuicios será: <i>2% del precio total del Contrato por cada semana o parte de semana calendario de retraso.</i> El monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios será: <i>10%. Una vez cumplido el monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios se dará por terminado el Contrato y se ejecutara la garantía de cumplimiento de conformidad con la Cláusula 34 de las CGC.</i>
CGC 27.5	El plazo para reparar o reemplazar los bienes será: <i>30 días.</i>

Sección IX. Formularios del Contrato

Índice de Formularios

1. Contrato.....	97
2. Garantía de Cumplimiento.....	100
3. Garantía de Calidad.....	101

1. Contrato

CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

No. XXX-2012

Adquisición y Distribución de Libros de Texto y Lectura para Alumnos y Guías para el Docente en el área de Comunicación-Español de primero a sexto grado

Nosotros, **MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**, mayor de edad, soltero, hondureño, Doctor en Ciencias y Tecnología del Medio Ambiente, con Tarjeta de Identidad No.0713-1976-00060, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Educación, nombrado mediante acuerdo No. 020-2012, de fecha 24 de febrero de 2012, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará “**LA SECRETARÍA**” por una parte, y **XXXXXX**, mayor de edad, casado, de nacionalidad **XXXX** y con cédula de identidad número **XXXXX**, en su condición de Gerente General de la empresa **XXXXX**, y habilitado para representar a la empresa mediante acuerdo primero del acta notarial número **XXX** folio **XXX** levantada ante notario público el **XXX** de enero del **XXXXX** y de conformidad con los documentos presentados en la respectiva oferta, que habilitan a la empresa a contratar con el Estado, en lo referido como “**EL PROVEEDOR**” por la otra parte, hemos convenido celebrar el presente Contrato de **Adquisición y Distribución de Libros de Texto y Lectura para Alumnos y Guías para el Docente en el área de Comunicación-Español de primero a sexto grado**.

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES: Que de conformidad al Plan Operativo Anual 2012 (POA-EFA) en el marco del Plan de Educación para Todos en Honduras (EPT-EFA), se planteo la actividad de Adquisición y distribución de Libros, ya que resulta indispensable que estos lleguen a los centros educativos para que sirvan de apoyo a los alumnos y docentes en la enseñanza y aprendizaje de las matemáticas. Por la naturaleza y cuantía a comprometer, el presente contrato se sujetó al Proceso de Licitación Pública Internacional, previa publicación del pliego de condiciones, a la cual se presentaron **Q DE OFERENTES EN LETRAS (Q EN NUMEROS)** de los cuales fueron:**XXXXXX, XXXXX, XXXXX**. Que según Acta final de la Comisión de Evaluación firmada a los **XXXXXX día**

en letra (día en número) días del mes de XXXXXX de 2012, la Comisión de Evaluación recomendó al Secretario de Estado de la Secretaría de Educación se le adjudicara la **Licitación Pública Internacional No. 002-SEDUC-2012 “Adquisición y Distribución de Libros de Texto y Lectura para Alumnos y Guías para el Docente en el área de Comunicación-Español de primero a sexto grado”** a la empresa XXXXXX, por considerar que se ajustan al Pliego de Condiciones y al presupuesto asignado para esta adquisición, a la vez que es la propuesta más favorables al presupuesto asignado para esta adquisición.

CLÁUSULA SEGUNDA: FUNDAMENTOS LEGALES. Que el presente contrato se regirá con base en lo dispuesto en el Artículo 360 de la Constitución de la República, 83, 86, 88, 91, 92 y 93 de la Ley de Contratación del Estado; 145, 146, 147 y 148 de su Reglamento; 36 de las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República; 1346, 1347 y 1348 del Código Civil; 114, 115 y demás aplicable de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

POR CUANTO “LA SECRETARÍA” ha llamado a Licitación Pública Internacional para la impresión y distribución de los bienes mencionados anteriormente, y ha aceptado la oferta del Proveedor por la suma total de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , en lo sucesivo denominado “Precio del Contrato” y de acuerdo a las especificaciones técnicas que forman parte integral del presente contrato .

POR LO TANTO, las partes convienen en lo siguiente:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado, que el que se les asigne en las respectivas Condiciones del Contrato a que se refieran. Los documentos adjuntos al presente Contrato se consideran parte integral del mismo:
 - A. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
 - B. Condiciones Generales del Contrato (CGC)
 - C. Lista de Precios
 - D. Lista de Bienes y Plan de Entregas

- E. Especificaciones Técnicas
- F. Notificación de Adjudicación del Contrato emitida por la Secretaría de Educación
- G. Oferta del Proveedor
- H. Garantía de Cumplimiento
- I. Apéndice 1

Apéndice 1: Descripción de los Servicios

2. **POR LO TANTO**, Los derechos y obligaciones mutuas del Comprador y del Proveedor de los bienes y servicios serán los estipulados en el Contrato, en particular los siguientes:

- A. En consideración a los pagos que la Secretaría de Educación, hará al Proveedor en la forma mencionada en este Contrato, el Proveedor se obliga a proveer los bienes y servicios a la Secretaría de Educación y a subsanar los defectos de estos de conformidad y en todo respecto con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.
- B. La Secretaría de Educación se obliga a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el valor del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato, en el Plazo y en la forma prescritos en éste, siempre y cuando el **“PROVEEDOR”** cumpla con la condiciones para realizar el pago.
- C. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los Documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
- D. Enmiendas y Modificaciones. Para toda enmienda o modificación que deba hacerse al presente Contrato y sus documentos anexos se realizarán siguiendo el mismo procedimiento empleado para la suscripción de la obligación principal.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes firmamos el presente Contrato de conformidad con las leyes de la República de Honduras el día XX de XXXXXX de XXXXXX.

PhD. Marlon Escoto Valerio
La Secretaria

XXXXXXXXXXXXX
El Proveedor

2. Garantía de Cumplimiento

FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO ASEGURADORA / BANCO

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

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, **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 OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO.

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 Calidad²

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: _____

CLAUSULA OBLIGATORIA: “LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO CONFORME A LEY, SIN NINGUN OTRO REQUISITO.

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 _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

² La Garantía de Calidad deberá solicitarse cuando se requiera según la naturaleza de los bienes.

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN
LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

No. LPI-002-SEDUC-2012

Adquisición y Distribución de Libros de Lectura y Actividades para Alumnos y Guías para el Docente del Área de Comunicación-Español de Primero a Sexto Grado.

1. La Secretaría de Educación invita a Oferentes elegibles a participar en la Licitación Pública Internacional LPI-002-SEDUC-2012 y a presentar ofertas selladas para la “**Adquisición y Distribución de Libros de Lectura y Actividades para alumnos y Guías para el Docente del Área de Comunicación-Español de Primero a Sexto Grado**”. La cantidad total de textos a imprimirse será de 2,736,334 (Dos millones setecientos treinta y seis mil trescientos treinta y cuatro) libros distribuidos de la siguiente manera: dos millones quinientos ochenta y seis mil trescientos treinta y cuatro (2, 586,334) libros para el Alumno y ciento cincuenta mil (150,000) Guías para el Docente.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos de **Donación Externa (Fondo Común)**.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación a la dirección indicada al final de este llamado. Los Oferentes interesados, para realizar consultas deberán comprar un juego completo de los Documentos de Licitación adjuntando el comprobante de pago por una suma no reembolsable de Mil Novecientos Lempiras Exactos (L. 1,900.00) mediante depósito a la cuenta en Lempiras de la Secretaría de Educación en el Banco Central de Honduras, No. 11101-01-000425-1. El documento será enviado por correo electrónico a la dirección que indique el oferente o se le entregará una copia impresa una vez recibidos los documentos. *Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn), en la página web de la Secretaría de Educación (www.se.gob.hn) y el portal del United Nations Development Business (www.devbusiness.com).*
5. Las ofertas deberán presentarse en la dirección indicada abajo a más tardar a las 2.00 P.M. del 20 de julio del año 2012, *hora oficial de la Republica de Honduras*. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 2.05 P.M. del 20 de julio del año 2012. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una *Garantía de Mantenimiento de la oferta* por un porcentaje equivalente al 5% del monto de la oferta.

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
Atención Gerencia Administrativa
Segundo Piso, entre 2da. y 4ta. Avenida, Comayagüela, M. D. C. Honduras, C.A.
Tel.: (504) 2222-4320 Extensión 1236/1251/1258
E-mail: adquisiciones.seduc@yahoo.com

Ph.D. Marlon Escoto Valerio
Secretario de Estado