

**Pliego de Condiciones para la
Licitación Pública Internacional
LPI 004-SEDUC-2013**

***“Adquisición y Distribución de Libros de
Lectura y de Actividades para el Alumno y
Guías del Docente del Área de Comunicación-
Español de Primero y Segundo Grado”***

***Secretaría de Estado en los Despachos de Educación de
Honduras***

Gerencia Administrativa

Recurso Proveniente del Fondo Común

Septiembre, 2013

Índice General

Contenido

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación
Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)	1
Sección II. Datos de la Licitación (DDL).....	21
Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación	28
Sección IV. Formulario de la Presentación de la Oferta	31
Sección V. Países Elegibles.....	42
PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios.....	42
Sección VI. Lista de Requisitos.....	42
PARTE 3 – Contrato	72
Sección VII. Condiciones Generales del Contrato	73
Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato	90
Sección IX. Formularios del Contrato	93

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Índice de Cláusulas

	Pág.
A. Generalidades.	
1. Alcance de la Licitación.....	1
2. Fuente de Fondos	1
3. Fraude y Corrupción.....	1
4. Oferentes Elegibles	2
5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios.....	2
6. Secciones del Documento de Licitación	2
7. Aclaración al Documento de Licitación	3
8. Enmienda al Documento de Licitación.....	4
9. Costo de la Oferta	4
10. Idioma de la Oferta	4
11. Documentos que Componen la Oferta.....	5
12. Formulario de Oferta y Lista de Precios	5
13. Ofertas Alternativas	5
14. Precios de la Oferta.....	5
15. Moneda de la Oferta.....	7
16. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Oferente	7
17. Documentos que Establecen la Elegibilidad de los Bienes	7
18. Documentos que Establecen la Conformidad de los Bienes.....	7
19. Documentos que Establecen las Calificaciones del Oferente	8
20. Período de Validez de las Ofertas	8
21. Garantía de Mantenimiento de Oferta.....	9
22. Formato y Firma de la Oferta.....	10
23. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas	10
24. Plazo para Presentar las Ofertas.....	11
25. Ofertas Tardías.....	11
26. Retiro, Sustitución y Modificación de las Ofertas	11
27. Apertura de las Ofertas	12
28. Confidencialidad	13
29. Aclaración de las Ofertas	14
30. Cumplimiento de las Ofertas	14
31. Diferencias, Errores y Omisiones	14
32. Examen Preliminar de las Ofertas.....	15

33.	Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica.....	16
34.	Conversión aUna solaMoneda	16
35.	PreferenciaNacional.....	16
36.	Evaluación deLas Ofertas.....	17
37.	Comparación de las Ofertas	17
38.	Poscalificación del Oferente	18
39.	Derecho del Comprador a aceptar cualquier Oferta y a rechazar cualquiera o todas las Ofertas.....	18
40.	Criterios de Adjudicación.....	18
41.	Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la Adjudicación..	18
42.	Notificación de Adjudicación del Contrato	19
43.	Firma del Contrato	19
44.	Garantía de Cumplimiento del Contrato	20

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (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 y Servicios especificados en Sección VI, Lista de Requisitos. El nombre y número de identificación de esta Licitación Pública Internacional (LPI) para 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 y/o 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 totalmente con recursos provenientes del Fondo Común y será regido por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento de acuerdo ala enmienda 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 a la normativa administrativa aplicable y al Código Penal.

4. Oferentes Elegibles

4.1 Podrán participar en esta Licitación todas las empresas que teniendo plena capacidad de ejercicio, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias descritas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, estar suspendidos 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, indistintamente a que empresa del consorcio pertenezcan y de su porcentaje de participación;

(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 y Servicios 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

6.1 El Documento de Licitación está compuesto por las Partes 1, 2 y 3 incluidas sus respectivas secciones que a continuación se

Licitación

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 del Documento de Licitación.

6.3 El Comprador no se responsabiliza por la integridad del Documento 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 del Documento de Licitación. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en el Documento de Licitación puede constituir causal de rechazo de la Oferta. Esto sin perjuicio, de las solicitudes de subsanación y/o aclaraciones que puedan realizar el Comité de Evaluación en la etapa correspondiente de evaluación de las ofertas.

7. Aclaración al Documento de Licitación

7.1 Todo aquel que haya obtenido de manera oficial el Documento 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 (15) 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 el Documento de Licitación directamente del Comprador a más tardar en lo indicado en las **DDL**

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 Estado en los Despachos de Educación (www.se.gob.hn).

7.3 Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar el Documento de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 y Subcláusula 24.2, de las **IAO**.

8. Enmienda al Documento de Licitación

8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar el Documento de Licitación mediante la emisión de una enmienda.

8.2 Toda enmienda emitida formará parte integral del Documento de Licitación y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido el Documento 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 Estado en los Despachos 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

10.1 La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos

Oferta

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 Presentación de la 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 Presentación de la Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV, Formularios de Presentación de la Oferta. Este deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma (tachaduras o borrones) 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 y Servicios, según corresponda a su origen y utilizando los formularios suministrados en la Sección IV, Formularios de Presentación 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:

- (a) Si una Lista de Precios detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que los precios están incluidos en los precios de otros artículos. Asimismo, cuando algún artículo no aparezca en la Lista de Precios se asumirá que no está incluido en la Oferta y de considerarse que la Oferta cumple sustancialmente, se aplicarán los ajustes correspondientes, de conformidad con la Cláusula 31 de las **IAO**.
- (b) El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta deberá ser el precio total de la Oferta.
- (c) 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 Presentación 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.
- (d) Al cotizar los precios, el Oferente deberá incluir los costos de transporte a los lugares de destino final. 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 especificado en la Sección IV, Formularios Presentación de la Oferta, 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.

(e) 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**.

(f) 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 Presentación de Oferta, incluido en la Sección IV, Formularios de Presentación de la Oferta. |
| 17. Documentos que Establecen la Elegibilidad de los Bienes | 17.1 No se requiere presentar documentos para establecer elegibilidad de los Bienes y Servicios, salvo indicación contraria en los DDL . |
| 18. Documentos que Establecen la Conformidad de los Bienes | 18.1 Con el fin de establecer la conformidad de los Bienes y Servicios, 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 de datos y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo demostrando conformidad sustancial de los Bienes y Servicios 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 sustituciones 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, produzca o distribuya los bienes a ser suministrados en Honduras, deberá presentar una Autorización del Fabricante o Distribuidor mediante el formulario incluido en la Sección IV, Formularios de Presentación 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. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas, con excepción de lo dispuesto en la Subcláusula 26.1 de las **IAO**. 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, ya sea mediante una garantía bancaria, fianza o cheque certificado a nombre de la **Secretaría de Educación**.
- 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 Bancos 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 Presentación 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 Oferta, salvo lo estipulado en la Subcláusula 26.1 de las **IAO**;
- (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 del Documento 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 en todas sus páginas 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 o por el representante que este designe.

- (a) Los Oferentes que entreguen sus ofertas personalmente o por el representante que este designe 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. Entiéndase el término “sobre” por todo empaque de cualquier naturaleza que asegure la custodia unificada de los documentos en su interior, de forma tal que no permita ver y/o tener acceso a su interior.

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 Ofertas

24.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Comprador en la dirección y no más tarde que la fecha y hora que se indican en los **DDL**.

24.2 El Comprador podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una enmienda al Documento de Licitación, de conformidad con la Cláusula 7 y 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, debiéndose hacer constar tal hecho en el acta de apertura de ofertas.

26. Retiro,

26.1 Un Oferente podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta

**Sustitución y
Modificación de
las Ofertas**

después de presentada en cumplimiento del Artículo 118 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE). La sustitución o modificación correspondiente de la Oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito. El retiro, sustitución o modificación de la Oferta, no podrá ser hecha sino hasta con una anticipación de veinticuatro (24) horas en relación a la hora y fecha de presentación de ofertas.

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 Presentación de la 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 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 “MODIFICACIÓN” 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 detallando su monto y tipo 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, por el lote si corresponde incluyendo cualquier descuento; y la existencia o no de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta detallando su monto y tipo, las observaciones que resulten y cualquier otro dato que fuere de importancia. 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 cinco (05) minutos por oferta. Una vez que haya transcurrido el tiempo para examinar las ofertas, los interesados presentarán 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. Confidencialidad

28.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la Licitación información relacionada con la revisión, evaluación preliminar, comparación y poscalificación 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 de acuerdo a lo establecido en los **DDL**. 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 al Documento de Licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia Oferta.

30.2 Una Oferta que se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dicho documento 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 y Servicios especificados en el Contrato;
- (b) Limita de una manera sustancial, contraria al Documento de Licitación, los derechos del Comprador o las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; y
- (c) De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Oferentes que presentan ofertas que se ajustan sustancialmente al Documento de Licitación.

30.3 Si una Oferta no se ajusta sustancialmente al Documento 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

31.1 Si una Oferta se ajusta sustancialmente a Documento de Licitación, el Comprador podrá dispensar alguna diferencia u omisión cuando ésta no constituya una desviación

Omisiones

significativa.

31.2 Cuando una Oferta se ajuste sustancialmente al Documento 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 de aclaración o enmienda dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación correspondiente sin haber solicitado prórroga, su oferta podrá ser rechazada.

31.3 A condición de que la Oferta cumpla sustancialmente con el Documento 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 Presentación de la 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**.

**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 del Documento de Licitación, 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 al Documento 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, el Comprador utilizará la de denominación de la moneda especificada en los **DDL**.

**35. Preferencia
Nacional**

35.1 En el caso de esta licitación se aplicará un margen de preferencia nacional por la naturaleza de los bienes que se van a adquirir de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Contratación del Estado, 128 y 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

35.2 El margen de preferencia nacional 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 al Documento 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, salvo indicación contraria en los **DDL**.

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**.

36.6 La evaluación de las ofertas se realizará con un mínimo de 2 ofertas presentadas.

37. Comparación

37.1 El Comprador comparará todas las ofertas que cumplen

- de las Ofertas** sustancialmente para determinar la Oferta evaluada como la más baja, de conformidad con la Cláusula 36 de las **IAO**.
- 38. Poscalificación 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 del Documento de Licitación, siempre y cuando el Comprador determine que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
- 41. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la Adjudicación**
- 41.1 Al momento de adjudicar el Contrato, el Comprador se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes y Servicios 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 del Documento de Licitación. Asimismo, en caso de excederse la oferta mejor calificada del presupuesto asignado

para la presente Licitación, queda abierta la posibilidad de negociación entre el Comprador y el Oferente mejor calificado para mediar negociación en relación a la reducción porcentual que estime conveniente el Comprador, para lo cual se conformará una Comisión de Negociación misma que será nombrada y regulada por autoridad máxima del ente contratante. En caso de no llegar a un acuerdo entre las partes, se declarará fracasado el presente proceso para iniciar uno nuevo, de conformidad a la normativa nacional.

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) y el portal de la Secretaría de Estado en los Despachos de Educación (www.se.gob.hn), los resultados de la Licitación, identificando la Oferta, número de lotes y la siguiente información: (i) nombre de todos los oferentes que presentaron ofertas; (ii) los precios que se leyeron en voz alta en el acto de apertura de las ofertas; (iii) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas y precios evaluados de cada 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 Contrato y las Condiciones Especiales del mismo.

43.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo máximo 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 de la Oferta, de conformidad con la Cláusula 21.6 de las **IAO**.

44. Garantía de Cumplimiento del Contrato

44.1 Al momento de suscribir el contrato, el Oferente adjudicado 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 21.6 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 base suficiente 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 Estado en los Despachos de Educación</i></p> <p><i>El nombre y número de identificación de la licitación es: LPI004-SEDUC-2013“Adquisición y Distribución de Libros de Lectura y de Actividades para el Alumno y Guías del Docente del Área de Comunicación-Español de Primero y Segundo Grado”</i></p> <p><i>El número y nombre de lotes que comprende esta LPI es: Un solo Lote</i></p> <p><i>Lote Único de novecientos cincuenta y un mil setecientos sesenta y dos (951,762) libros divididos de la siguiente manera: cuatrocientos cincuenta mil ochocientos ochenta y uno (450,881) Libros de Lectura, cuatrocientos cincuenta mil ochocientos ochenta y uno (450,881) libros de actividades y cincuenta mil (50,000) Guías del Docente.</i></p> <p><i>Distribuidos de la siguiente manera:</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Grado</th> <th style="width: 40%;">Totales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Primer grado</td> </tr> <tr> <td>Texto de Actividades</td> <td>242,832</td> </tr> <tr> <td>Texto de Lectura</td> <td>242,832</td> </tr> <tr> <td>Guía del Docente</td> <td>25,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Segundo Grado</td> </tr> <tr> <td>Texto de Actividades</td> <td>208,049</td> </tr> <tr> <td>Texto de Lectura</td> <td>208,049</td> </tr> <tr> <td>Guía del Docente</td> <td>25,000</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>951,762</td> </tr> </tbody> </table>	Grado	Totales	Primer grado		Texto de Actividades	242,832	Texto de Lectura	242,832	Guía del Docente	25,000	Segundo Grado		Texto de Actividades	208,049	Texto de Lectura	208,049	Guía del Docente	25,000	TOTAL	951,762
Grado	Totales																				
Primer grado																					
Texto de Actividades	242,832																				
Texto de Lectura	242,832																				
Guía del Docente	25,000																				
Segundo Grado																					
Texto de Actividades	208,049																				
Texto de Lectura	208,049																				
Guía del Docente	25,000																				
TOTAL	951,762																				
	B. Contenido del Documento de Licitación																				
IAO 7.1	<p>Para aclaraciones del pliego solamente, la dirección del Comprador es :</p> <p>Atención: <i>Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación.</i></p> <p>Dirección: <i>Edificio Secretaría de Educación, primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida, Segundo Piso, Coordinación de Adquisiciones.</i></p> <p>Ciudad/País: <i>Comayagüela, M.D.C., Honduras, Centro América</i></p> <p>Teléfono: <i>+(504) 2222-4320 Ext. 1251/1254/1258</i></p>																				

	Dirección de correo electrónico: adquisiciones.seduc@yahoo.com
IAO 7.2	Las respuestas a solicitudes de aclaración serán contestadas a más tardar 15 días previos a la fecha límite de la presentación de ofertas.
	C. Preparación de las Ofertas
IAO 11.1 (f)	<p>Los Oferente 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 licitante 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 en su país sede y de sus modificaciones si las hubieren.</i> 3. <i>Poder de Representación para la persona que firma la Oferta que determine la cantidad en la que la persona que tenga el poder está autorizado a firmar (Ref: IAO 11.1 (c)).</i> 4. <i>Documentos personales del Representante Legal de la Empresa (copia de Identificación o documento equivalente).</i> 5. <i>Constancia de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o Constancia de que la misma está en trámite. Para mayor información visitar la página electrónica www.honducompras.gob.hn (Ref: IAO 11.1 (d)).</i> <p><i>Para Oferentes Nacionales, se requiere que en caso de presentarse fotocopias, las mismas estén debidamente autenticadas por Notario Público de Honduras pudiendo en un mismo certificado de autenticidad autenticar firmas y copias conjuntamente.</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 haciendo la aclaración cuando corresponda si corresponde a firmas o copias.</i></p> <p><i>La oferta presentada por el Oferente debe contener un índice de los documentos que forman parte de la Oferta, para lo cual se exige que todo el expediente esté debidamente foliado, no siendo éste un requisito excluyente o descalificación.</i></p> <p>2. Documentos Financieros</p> <p>Los Oferentes deben presentar con su Oferta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Estados Financieros de los años fiscales 2009, 2010, 2011 y 2012 debidamente auditados por una Firma autorizada y registrada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros o un auditor independiente y para las empresas extranjeras por una entidad o profesional equivalente debidamente autorizado.</i> • <i>Carta(s) emitida(s) por banco(s) indicando el monto en cifras exactas de la(s) línea(s) de crédito que el Oferente tiene disponibles para cubrir los compromisos que se generen del posible Contrato.</i>

2.1 Consorcios

Los Oferentes que se presenten como Consorcios o uniones temporales de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado deben presentar con su oferta de manera individual los siguientes documentos:

- 1. Acuerdo de consorcio, en el cual se regulen, por lo menos, las obligaciones entre las partes firmantes y los términos de su relación con el órgano licitante, incluyendo la designación de un representante o gerente único con facultades suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato.*
- 2. La Declaración Jurada del representante único del Consorcio licitante de no encontrarse él, ni ninguno de los socios de las sociedades que conforman 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)).*
- 3. Escritura de Constitución de la empresa y de sus modificaciones si las hubieren.*
- 4. Poder de Representación para la persona que firma la Oferta que determine la cantidad en la que la persona que tenga el poder está autorizado a firmar (Ref. IAO 11.1 (c)).*
- 5. Constancia de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o Constancia de que la misma está en trámite. Para mayor información visitar la página electrónica www.honducompras.gob.hn (Ref. IAO 11.1 (d)).*
- 6. Estados Financieros debidamente auditados de cada una de las empresas individuales de los años fiscales (2009, 2010, 2011 y 2012).*
- 7. Carta(s) emitida(s) por banco(s) indicando el **monto en cifras exactas** de la(s) línea(s) de crédito que cada una de las empresas individuales **tiene** disponibles para cubrir los compromisos que se generen del posible Contrato.*

2.2 Documentos Técnicos

Además de los documentos descritos en la cláusula 18.1 de las **IAO** se deben presentar con su Oferta los siguientes documentos:

Cinco (5) referencias comerciales con información específica de los suministros proporcionados por el oferente, efectuados durante los últimos tres (3) años, indicando su importe, las cantidades contratadas y carácter de la implementación del cliente (público o privado). Las referencias se deben presentar en forma de constancia membretada y firmada por la persona responsable de haber recibido el servicio. Véase Inciso b) de clausula 1 de la Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación.

*Las referencias comerciales que no detallen el importe de la venta realizada **no serán consideradas**, excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en el Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.*

En caso de Consorcios, Cinco (5) referencias comerciales con información de los

	<p>suministros proporcionados y distribuidos por cada una de las empresas individuales o en Consorcio con carácter similar al de la presente licitación durante los últimos tres (3) años, indicando su importe, las cantidades contratadas 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. Las referencias se deben presentar en forma de constancia membretada y firmada por la persona responsable de haber recibido el servicio. Véase Inciso b) de clausula 1 de la Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación.</p> <p>Las referencias comerciales que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas.</p> <p>Además de los documentos solicitados para la Oferta los Oferentes deberán presentar:</p> <p>Cinco (5) ejemplares impresos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas de cada uno de los textos para comprobar su cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas en la Sección VI. Lista de Requisitos. Las muestras deberán estar rotuladas indicando el nombre del libro y grado que corresponda. (Ref. IAO 11.1 (f), IAO 18.2).</p> <p>No se aceptarán dummy demos, ni que venga el contenido aparte o textos incompletos.</p>
IAO 14.1 (c)	La edición de Incoterms es 2010.
IAO 14.1 (d)(i)	Los precios cotizados deberán corresponder al 100 % de los artículos listados. Deben incluir todos los gastos de importación y trámites 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)	Sí se requiere la autorización del Fabricante o Distribuidor autorizado del papel, pegamento y cartón para comprobar la calidad de los materiales conforme a las especificaciones técnicas necesarias para cumplir con el contrato. Éste deberá ser presentado de conformidad con el formulario de Autorización del fabricante de la Sección IV. Formularios de la Presentación de la Oferta.
IAO 20.1	El plazo de validez de la Oferta será de 90 días, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas (sea ésta la fecha límite inicial o ampliada en debida forma de conformidad a este Pliego de Condiciones).
IAO 20.2	El Comprador <i>no reconocerá gastos asociados con la extensión de la Oferta ni de la Garantía de Mantenimiento de Oferta</i> .
IAO21.2	<p>La Garantía de mantenimiento de la Oferta será por un <i>5% por ciento del monto ofertado</i>, emitida por una institución bancaria debidamente autorizada, utilizando ÚNICAMENTE el formato incluido en la Sección IV. Formularios de la Oferta.</p> <p>Esta deberá estar denominada en <i>Dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD)</i>.</p>

IAO 21.3 (b)	La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá tener una vigencia mínima de ciento veinte (120) días a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas.
IAO 22.1	Además de la Oferta original, el número de copias es: <i>3 copias, de las cuales dos (2) serán impresas y una copia en formato digital PDF en CD de todo el contenido de la Oferta.</i>
D. Presentación y Apertura de Ofertas	
IAO 23.1	<i>Los Oferentes deberán entregar sus ofertas personalmente o por el representante que este designe.</i>
IAO 23.2 (c)	Los sobres interiores y exteriores deberán llevar las siguientes leyendas adicionales de identificación: <i>LPI004-SEDUC-2013“Adquisición y Distribución de Libros de Lectura y de Actividades para el Alumno y Guías del Docente del Área de Comunicación-Español de Primero y Segundo Grado”</i>
IAO 24.1	<p>Para propósitos de la presentación de las Ofertas, la dirección del Comprador es: Atención: <i>Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa de Secretaría de Estado en los Despachos de Educación.</i> Dirección: <i>Edificio Secretaría de Estado en los Despachos de Educación, primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida, Segundo Piso, Coordinación de Adquisiciones.</i> Ciudad/País: <i>Comayagüela, M.D.C., Honduras, Centro América</i> Teléfono:<i>+(504) 2222-4320, Ext. 1236/1251/1254</i> Dirección de correo electrónico:<i>adquisiciones.seduc@yahoo.com</i> La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: <i>lunes, 28 de octubre del 2013</i> Hora: <i>10:30 a.m.</i></p>
IAO 27.1	<p>La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección: <i>Edificio Secretaría de Estado en los Despachos de Educación, primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida.</i> Número de Piso/Oficina: <i>segundo piso, Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa</i> Ciudad/País: <i>Comayagüela, M.D.C., Honduras, Centro América</i> Fecha: <i>lunes, 28 de octubre del 2013</i> Hora: <i>10:40 a.m.</i></p>
IAO 29.1	<p>Las solicitudes de subsanción deberán responderse en el plazo previsto en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</p> <p>Las respuestas a las solicitudes de aclaramiento deberán realizarse en el plazo estipulado en la mencionada solicitud. Si el oferente presentare su respuesta fuera del plazo previsto en la notificación correspondiente su oferta no será considerada.</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 36.2	Los ajustes se determinarán utilizando los factores, metodologías y criterios entre los enumerados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.
E. Adjudicación del Contrato	

IAO 41.1	<p>El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: 10% (Diez por Ciento), sobre el monto original del contrato.</p> <p>El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: 10% (Diez por Ciento), sobre el monto original del contrato.</p> <p>El máximo porcentaje (10%) de las cantidades sobre el monto original del contrato, podrá ser modificado en aquellos casos que se establecen el artículo 123 de la Ley de Contratación del Estado, siempre y cuando se cuente con el presupuesto correspondiente.</p>
IAO 43.1	<p>1. Previa firma del contrato la Empresa adjudicataria deberá presentar ya en sea en original o en fotocopia debidamente autenticada por notario público los siguientes documentos:</p> <p>1.1 Oferentes Nacionales</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 de Registro Tributario Nacional (RTN) numérico.</i> c) <i>Constancia de que ni la empresa, ni el representante legal de esta, han sido objeto de sanción administrativa firme en dos (2) o más 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), por incumplimiento o responsabilidad del oferente.</i> e) <i>Si en la Oferta presentó 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 Estado en los Despachos de Finanzas (SEFIN).</i> h) <i>Constancia de solvencia extendida por la Alcaldía Municipal del domicilio de la Empresa y permiso de operación.</i> i) <i>Inscripción en el Registro Público de Comercio de Honduras y de la cámara de Comercio correspondiente.</i> <p>1.2 Oferentes Extranjeros:</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>Previo a la suscripción del contrato el proveedor extranjero deberá acreditar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>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, este deberá presentarla previo a la suscripción del contrato). (para mayor información visitar la página electrónica www.honducompras.gob.hn).</i>

2. *Constancia de solvencia de la PGR, de no tener juicios ni cuentas pendientes con el Estado de Honduras.*

Evidencia documentada de tener representación en Honduras con amplías 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.*
- d) *Inscripción en el Registro Público de Comercio de Honduras.*
- e) *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.*
- f) *Constancia de solvencia de la PGR, de no tener juicios ni cuentas pendientes con el Estado de Honduras.*
- g) *Evidencia documentada de tener representación en Honduras con amplías facultades para realizar todos los actos jurídicos y administrativos que hayan de surgir durante la ejecución del contrato.*
- h) **Los incisos d, e, f, y g se deberán presentar de manera individual por los miembros del consorcio.**

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Índice

1. Criterios de Evaluación (IAO 36.3).....	28
2. Requisitos para Calificación Posterior(IAO 38.2)	30

1. Criterios de Evaluación (IAO 36.3)

Evaluación Preliminar de las ofertas

La Evaluación Preliminar de las ofertas consistirá en la revisión de la documentación solicitada en la cláusula 11 de las IAO y complementadas en la Sección II. Datos de la Licitación (DDL) punto C. Preparación de las Ofertas en su numeral relacionado a las IAO 11.1, para confirmar que todos los documentos y la documentación técnica ha sido suministrada y determinar si cada documento entregado está completo.

Se 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 Presentación de la 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.

Evaluación Técnica de las ofertas

- a) **Especificaciones Técnicas:** Las especificaciones solicitadas para la adquisición e impresión de los textos se verificarán bajo el binomio Cumple/No Cumple evaluando los siguientes criterios:
 - El personal técnico de la Secretaría de Estado en los Despachos de Educación revisará las muestras de cada uno de los bienes presentados para cada lote, para comprobar su cumplimiento con las especificaciones técnicas establecidas en la sección VI. Lista de Requisitos. El Oferente que resultare adjudicatario en éste proceso, previo a la

formalización de un contrato deberá realizar los ajustes de los bienes conforme a la revisión técnica que sean necesarios y que sean solicitados por la Autoridad competente de la Secretaría de Estado en los Despachos de Educación.

Evaluación Posterior:

Concluida la Evaluación Técnica de las ofertas, el Comprador establecerá el orden según el precio más bajo, realizará la evaluación posterior de esta Oferta y aplicará, además del precio cotizado, de conformidad con la Cláusula 14.1 de las **IAO**, uno o más de los siguientes factores estipulados en la Subcláusula 36.3 de las **IAO**, 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:

- De los Estados Financieros del año 2009, 2010, 2011 y 2012, se calculará el índice de liquidez promedio (Activo Circulante/ Pasivo Circulante). Si dicho índice es igual o menor que 1.30, la Oferta no cumple y será rechazada.
- De los Estados Financieros del año 2009, 2010, 2011 y 2012, se calculará el índice de endeudamiento promedio (Pasivo Total/Activo Total). Si dicho índice es igual o mayor que 0.50, la Oferta no cumple y será rechazada.
- La facturación será un mínimo al equivalente de \$ 2, 000,000.00 promedio en los años 2009, 2010, 2011 y 2012, 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 \$ 150,000.00, calculados de las operaciones de los años 2009, 2010, 2011 y 2012.
- De las Cartas emitidas por bancos indicando el monto de las líneas de crédito que el Oferente tiene disponibles para cubrir los compromisos que se generen del posible Contrato, si el valor acumulado de todas las líneas de crédito es menor que el sesenta por ciento(60%) del monto total Ofertado, la Oferta no cumple y será rechazada.
No se tomarán en cuenta notas que hagan referencia a créditos disponibles con proveedores o cartas que indiquen que el oferente puede ser sujeto a crédito, únicamente líneas de crédito bancarias ya disponibles.

b) **Experiencia del Oferente:** La experiencia se verificará bajo el binomio Cumple/No Cumple evaluando el siguiente criterio:

- Las 5 referencias comerciales presentadas por el Oferente deberán 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 tres años que sea mayor a un millón quinientos mil Dólares

(\$ 1, 500,000.00), caso contrario la Oferta no cumple y será rechazada. La presentación de copias de contratos, órdenes de compra o facturas será válida únicamente para confirmar los montos contratados (no se aceptan documentos de embarque o constancias de procesos en ejecución). Sólo se aceptarán como válidos procesos con características similares a los de la presente Licitación.

c) **Plazo de Entrega:** El Cronograma de Cumplimiento se verificará bajo el binomio Cumple/No Cumple evaluando el siguiente criterio:

- El Cronograma de Entrega y Distribución, desde la fecha de firma del contrato hasta la recepción de los bienes en los lugares indicados en el Plan de Entrega, no superarán el plazo de entrega establecido en el documento de licitación, caso contrario la oferta no cumple y será rechazada. Para este criterio el cronograma deberá incluir todas las etapas, incluyendo despachos, transportes, o cualquier otra etapa que estime conveniente el oferente, siendo obligatorio la descripción detallada de cada etapa en un mismo documento en relación a los diferentes puntos de destino final.

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 38.2 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) Plazo de Entrega

3. Margen de Preferencia Nacional (IAO 35.1)

El margen de preferencia nacional se aplicará en los términos establecidos en el Artículo 53 de la Ley de Contratación del Estado y 128 de su Reglamento.

Sección IV. Formularios de la Presentación de la Oferta

Índice de Formularios

Formulario de Información sobre el Oferente	32
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	33
Formulario de Presentación de la Oferta	34
Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades.....	36
Cronograma de Cumplimiento.....	39
Formato de Garantía de Mantenimiento de Oferta	40
Autorización del Fabricante o Distribuidor	41

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 sustitutos.]

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>
1. 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">➤ <i>Estatutos de la sociedad de la empresa</i>➤ <i>Si se trata de un Consorcio, o el Convenio de Consorcio.</i>➤ <i>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</i>

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 [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio [indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]

3. Nombre del País de constitución o incorporación del Miembro del Consorcio [indicar el nombre del país de Constitución o incorporación del miembro del Consorcio]

4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: [indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]

5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: [Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]

*6. Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio:
Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]*

Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]

Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]

Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]

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

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**.

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 Presentación de la Oferta

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

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 del Documento de Licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[Indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];*
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios de conformidad con el Documento de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entrega establecido en la Lista de Requerimientos: *[Indicar una descripción breve de los bienes y servicios];*
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro, a continuación es: *[Indicar el precio total de la Oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes 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 obtener 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]*
- (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 Cláusula 4 de las IAO;
- (i) 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”.)

- (j) Entendemos que Ustedes no están obligados a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra Oferta que reciban.

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

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

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

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

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de consorcio indicar al Consorcio y a las Empresas que lo integran) _____, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, que a continuación se transcriben:

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

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

2) DEROGADO;

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal 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 en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de Bienes y Servicios detallada por el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios.]

Lista de Precios

País del Comprador			Moneda de			Fecha: _____		
Honduras			conformidad con la			LPI No: _____		
			Subcláusula 15 IAO			Página N° _____ de _____		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	Fecha de entrega según Lista de Bienes y Plan de Entregas	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en <i>[indicar lugar de destino convenido]</i> de cada artículo	Precio Total por cada artículo (Col. 4+5)	Costo de Transporte	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el Contrato es adjudicado de acuerdo con IAO 14.1	Precio Total por artículo (Col. 6+7+8)
<i>[indicar No. de Artículo]</i>	<i>[indicar nombre de los Bienes]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega Ofertada]</i>	<i>[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar precio unitario]</i>	<i>[indicar precio total por cada artículo]</i>	<i>[indicar el costo de transporte por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar precio total por artículo]</i>
							Precio Total	

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

Cronograma de Cumplimiento

Fecha: _____
 LPI No: _____
 Página N° _____ de _____

1	2	3	4	5
ServicioN°	Descripción de los Servicios (Los servicios deben incluir el transporte y entrega de materiales en cada una de las direcciones departamentales según se especifica en el cuadro del Plan de Entrega)	País de Origen	Fecha de Entrega en el Lugar de Destino Final	Cantidad y Unidad física
<i>[indicar número del servicio]</i>	<i>[indicar el nombre de los servicios]</i>	<i>[indicar el país de origen de los servicios]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega al lugar de destino final por servicio]</i>	<i>[indicar le número de unidades a suministrar y el nombre de la unidad física de medida]</i>

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

Formato de Garantía de Mantenimiento de Oferta

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA
DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

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 GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN 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 Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.
4. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

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

FIRMA AUTORIZADA

Autorización del Fabricante o Distribuidor

[El Oferente solicitará al Fabricante o Distribuidor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del Fabricante o Distribuidor y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan el Fabricante o Distribuidor. 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 o Distribuidor]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados o distribuidos]*, con instalaciones ubicadas en *[indique la dirección completa de las instalaciones]* 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 o Distribuidor]

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

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 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	43
2.	Lista de Servicios y Cronograma de Cumplimiento	46
3.	Especificaciones Técnicas	47
4.	Inspecciones y Pruebas	71

1. Lista de Bienes y Plan de Entregas

PRIMER GRADO									
Departamento	Libro de Actividades	Libros de Lectura de Español	Guía Docente	TOTALES (Actividades, Lectura y Guías)	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
					Centros Educativos detallados en la base de datos anexa al pliego de condiciones	60 días de la Orden de Inicio	90 días de la Orden de Inicio		Director o Sub Director de Centro
Atlántida	11,865	11,865	1,228	24,958					
Colón	10,314	10,314	1,145	21,773					
Comayagua	15,384	15,384	1,553	32,321					
Copán	12,152	12,152	1,293	25,597					
Cortés	41,824	41,824	3,373	87,021					
Choluteca	13,185	13,185	1,353	27,723					
El Paraíso	14,530	14,530	1,649	30,709					
Francisco Morazán	34,279	34,279	3,292	71,850					
Gracias a Dios	3,676	3,676	388	7,740					
Intibucá	7,887	7,887	932	16,706					
Islas de la Bahía	1,682	1,682	146	3,510					
La Paz	6,006	6,006	719	12,731					
Lempira	11,862	11,862	1,400	25,124					
Ocotepeque	3,780	3,780	455	8,015					
Olancho	16,151	16,151	1,968	34,270					
Santa Bárbara	13,205	13,205	1,403	27,813					
Valle	4,522	4,522	530	9,574					
Yoro	20,528	20,528	2,173	43,229					
TOTALES	242,832	242,832	25,000	510,664					

SEGUNDO GRADO

Departamento	Libro de Actividades	Libros de Lectura de Español	Guía Docente	TOTALES (Actividades, Lectura y Guías)	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	10,583	10,583	1,228	22,394	Centros Educativos detallados en la base de datos anexa al pliego de condiciones	60 días de la Orden de Inicio	90 días de la Orden de Inicio		Director o Sub Director de Centro
Colón	8,512	8,512	1,145	18,169					
Comayagua	12,406	12,406	1,553	26,365					
Copán	9,640	9,640	1,293	20,573					
Cortés	36,280	36,280	3,373	75,933					
Choluteca	11,817	11,817	1,353	24,987					
El Paraíso	11,930	11,930	1,649	25,509					
Francisco Morazán	29,793	29,793	3,292	62,878					
Gracias a Dios	3,420	3,420	388	7,228					
Intibucá	6,983	6,983	932	14,898					
Islas de la Bahía	1,546	1,546	146	3,238					
La Paz	5,216	5,216	719	11,151					
Lempira	10,207	10,207	1,400	21,814					
Ocotepeque	3,318	3,318	455	7,091					
Olancho	14,326	14,326	1,968	30,620					
Santa Bárbara	11,505	11,505	1,403	24,413					
Valle	4,102	4,102	530	8,734					
Yoro	16,465	16,465	2,173	35,103					
TOTALES	208,049	208,049	25,000	441,098					

Consolidado de Comunicación-Español

Grado	Libro de Actividades	Libros de Lectura	Guía Docente	TOTALES (Actividades, Lectura y Guías)
Primer grado	242,832	242,832	25,000	510,664
Segundo Grado	208,049	208,049	25,000	441,098
Totales	450,881	450,881	50,000	951,762

La base de datos de los Centros Educativos Beneficiados se encuentra Anexa al Pliego de Condiciones

NOTAS:

- 1. Todos los bienes deberán ser entregados en el destino indicado anteriormente en un plazo máximo de 90 días calendario contados a partir de la ORDEN DE INICIO DE IMPRESIÓN.**

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>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 especificados en la lista de Bienes y Plan de Entrega.</p>	1	Unidad	Ver lista de Bienes y Plan de Entrega.	A más tardar 90 días posteriores a la fecha de firma del Contrato. (Orden de Inicio)

¹ Si corresponde.

3. Especificaciones Técnicas

LIBRO DE ACTIVIDADES DE ESPAÑOL PARA EL ALUMNO/A PRIMER GRADO

NOMBRE DEL LIBRO	ESPAÑOL PRIMER GRADO ACTIVIDADES
NÚMERO DE PAGINAS	144
FORMATO	Horizontal (28 cm de ancho x 21 cm de largo)
LOMO DEL LIBRO	El lomo del texto debe ser plano, conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En la parte superior colocar el Escudo Nacional de Honduras (sin leyenda) • Español, Primer grado, Actividades
PORTADA	<ul style="list-style-type: none"> • En la parte superior colocar el Escudo Nacional Al pie del Escudo Nacional de Honduras (con tipo de letra Arial o Times New Román), la leyenda: República de Honduras Secretaría de Educación • El nombre del área o asignatura (Español). • El grado que corresponda (1° Grado) • Tipo de libro (Actividades) • Ilustración de acuerdo al contenido del libro, preferiblemente que identifique el entorno Hondureño. • Debe ser de Cartoncillo satinado, base 14, en el tiro y retiro (anverso y reverso) • Tintas de portada 4 x 0
PAGINA LEGAL (CRÉDITOS)	<p>Esta página de contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de las autoridades de la Secretaría de Educación (sin nombres particulares) • Autor o autores del Libro • La Edición (Primera o Segunda, etc.) • ISBN • Equipo de revisores y adaptadores (si los hay) • Apoyo logístico • Asesoría editorial <p>(Puede ubicarse al reverso de la portada o de la portadilla).</p>
PORTADILLA ANTEPORTADA	<p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del área o asignatura (Español) • El grado que corresponda (1° Grado) • Tipo de libro (Actividades) • La misma ilustración de la portada (17 x 11 cm mínimo)

PAGINAS INTERIORES	<ul style="list-style-type: none"> • Papel de Estraza • Tintas 4 x 4 • full color
CONTRAPORTADA	<ul style="list-style-type: none"> • Debe llevar la misma ilustración de la portada, mínimo 8.5 x 11cm y preferiblemente en el centro o parte superior. • Al pie de la ilustración debe llevar el título de la imagen y el nombre del autor (dibujo, pintura o fotografía). • En la parte inferior se colocan los logos de las instituciones que financian la obra y en el centro el logo de la Secretaría de Educación con la leyenda antes descrita.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

Español - Libro de Actividades – 1º Grado

1. Deberá responder a los objetivos de la Educación Básica de Primer Grado y estar en concordancia con el Diseño de Currículo Nacional de Educación Básica (DCNEB)

1.1. El vocabulario y estilo utilizado en el planteamiento de las actividades debe ser sencillo, claro, atractivo y adecuado a la edad y al grado correspondiente. Se debe establecer el uso correcto del idioma según las reglas de las normas ortográficas, semántica y sintaxis.

1.2. Las ilustraciones deben complementar y ampliar los contenidos.

- Responder al contexto del país y al libro de lecturas con mensajes edificantes, atractivos y motivadores.
- Evitar el uso de ilustraciones de personas o animales mutilados, y de figuras no agradables o incompletas.
- Claras y nítidas en su presentación.
- Buen uso del color (colores atractivos pero degradados)
- Utilizar diferentes técnicas de ilustración (paisajes, fotografías, pinturas, caricaturas, diagramas, cuadros e identificadores (iconos o llamados de atención etc.)

2. DESTINATARIOS

- Niños y niñas de 1º grado
- Ubicación del Niño/Niña: autor(a) de su propio aprendizaje

3. REFERENTES CURRICULARES

- Que contemple los contenidos mínimos establecidos en el Diseño de Currículo Nacional de Educación Básica en función de las expectativas de logro para 1º grado.
- Abordar el desarrollo de los contenidos desde un Enfoque Didáctico Comunicativo.

- Plantear actividades basadas en los estándares, indicadores y expectativas de logro que se desea que adquieran los niños/as con el desarrollo de cada bloque de contenido.
- Presentar actividades y ejercicios de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- Desarrollo de actividades que ayuden a expresarse espontáneamente y con claridad, cuando intervienen en diálogos u otras situaciones comunicativas.
- Presentar la información de manera interesante y motivadora que remita al niño/a hacia el desarrollo de las competencias básicas requeridas.
- Debe contener actividades que apoyen y complementen el desarrollo de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales en correspondencia con el libro de lecturas.
- Desarrollar actividades para fomentar en los educandos el aprendizaje autónomo, reflexivo, creativo, interdependiente, multicausal y con valores y principios morales, con equidad de géneros, sin ninguna clase de estereotipo y dando relevancia a la identidad nacional.
- Presentar en cada bloque de contenidos, ejercicios de aprendizaje variados, ejemplificando diferentes contextos según el grado(1º) y de acuerdo a su nivel psicológico y emocional
- Incluir actividades donde los alumnos/as narran y renarran eventos de la vida cotidiana e imaginarios (cuentos, series televisivas y películas infantiles etc.)
- Se plantean actividades en donde los niños/as pueden expresarse espontáneamente y con claridad cuando intervienen en diálogos y otras situaciones comunicativas.
- Las actividades permiten a los niños/as interpretar, producir y recrear distintos tipos de textos escritos (cuento, descripción, carta, poema) de acuerdo al contexto comunicativo (propósito, tema y destinatario)
- Las actividades a desarrollar deben aplicar conocimientos básicos de la norma escrita (Gramática, elementos textuales, ortografía y léxico) en la producción de textos.

4. FUNCIONALIDAD

- Las actividades presentadas en el libro de actividades de 1º grado, deben responder a las lecturas incluidas en el libro de lecturas de 1º grado, complementando y ampliando los contenidos de las mismas.
- Proponer instrucciones claras y precisas que faciliten la comprensión del desarrollo de las actividades.
- El libro debe contar con espacios suficientes para que los niños/as trabajen con facilidad (dibujar, pegar recortes, escribir, rayar, trazar, pintar, etc...)
- El tamaño de la letra debe ser la adecuada (Sans o Myriad Pro de a14 a 16), utilizando mayúsculas en títulos y subtítulos en función de la organización del texto.

5. ESTRUCTURA INTERNA

El libro de Actividades de Español de 1º Grado internamente deberá estar estructurado de la siguiente forma.

- **Presentación:** Redactada en forma institucional por la Secretaría de Educación, con un mensaje motivador y edificante para el uso del texto en referencia. Debe finalizar con la leyenda “*Secretaría de Estado en el Despacho de Educación*” (sin nombre particular, ni firma).
- **Índice General:** Organizado por Bloques y lecciones, con el número de página correspondiente.
- **Cuerpo del texto:** Presentar la estructura del texto de español de 1º Grado, por bloques de contenidos, debidamente señalados, con cintillas de diferentes colores correspondientes a cada bloque.
 - **Bloques de Contenido:** deberán ir organizadas con lecciones debidamente señaladas con iconos que establezcan y distingan la actividad a realizar (Hablar y escuchar, tiempo de escribir, reflexión sobre la lengua, leer y compartir)
 - **Colofón:** Español - Primer Grado - Actividades (Se debe colocar en la última página del texto o al reverso de la contraportada). Reflejando la cantidad de ejemplares impresos, nombre de la Imprenta, lugar y fecha.

6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- Deben ser redactadas en una forma sencilla y apropiada al lenguaje y grado de los niños y niñas.
- Precisos, actualizados y fundamentados, respetando los derechos de autor.
- Aplicadas a las actividades de aprendizaje autónomo.
- Reflexiva, autocríticas que construyan y reconstruyan el pensamiento lógico, la creatividad, fomento y desarrollo de las competencias comunicativas y lingüísticas.

**LIBRO DE ACTIVIDADES DE ESPAÑOL PARA EL ALUMNO/A
SEGUNDO GRADO**

NOMBRE DEL LIBRO	ESPAÑOL SEGUNDO GRADO ACTIVIDADES
NÚMERO DE PAGINAS	208
FORMATO	Vertical (21 cm de ancho x 28 cm de largo)
LOMO DEL LIBRO	El lomo del texto debe ser plano, conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En la parte superior colocar el Escudo Nacional de Honduras (sin leyenda) • Español, Segundo grado, Actividades
PORTADA	<ul style="list-style-type: none"> • En la parte superior colocar el Escudo Nacional Al pie del Escudo Nacional de Honduras (con tipo de letra Arial o Times New Román), la leyenda: República de Honduras Secretaría de Educación • El nombre del área o asignatura (Español). • El grado que corresponda (2^{do} Grado) • Tipo de libro (Actividades) • Ilustración de acuerdo al contenido del libro, preferiblemente que identifique el entorno Hondureño. • Debe ser de Cartoncillo satinado, base 14, en el tiro y retiro (anverso y reverso) • Tintas de portada 4 x 0
PAGINA LEGAL (CRÉDITOS)	Esta página de contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de las autoridades de la Secretaría de Educación (sin nombres particulares) • Autor o autores del Libro • La Edición (Primera o Segunda, etc.) • ISBN • Equipo de revisores y adaptadores (si los hay) • Apoyo logístico • Asesoría editorial (Puede ubicarse al reverso de la portada o de la portadilla).
PORTADILLA ANTEPORTADA	O <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del área o asignatura (Español) • El grado que corresponda (2^{do} Grado) • Tipo de libro (Actividades) • La misma ilustración de la portada (17 x 11 cm mínimo)
PAGINAS INTERIORES	<ul style="list-style-type: none"> • Papel de Estraza • Tintas 4 x 4

	<ul style="list-style-type: none"> • full color
CONTRAPORTADA	<ul style="list-style-type: none"> • Debe llevar la misma ilustración de la portada, mínimo 8.5 x 11cm y preferiblemente en el centro o parte superior. • Al pie de la ilustración debe llevar el título de la imagen y el nombre del autor (dibujo, pintura o fotografía). • En la parte inferior se colocan los logos de las instituciones que financian la obra y en el centro el logo de la Secretaría de Educación con la leyenda antes descrita.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

Español - Libro de Actividades – 2^{do} Grado

1. Deberá responder a los objetivos de la Educación Básica de Segundo Grado y estar en concordancia con el Diseño de Currículo Nacional de Educación Básica (DCNEB)

1.1. El vocabulario y estilo utilizado en el planteamiento de las actividades debe ser sencillo, claro, atractivo y adecuado a la edad y al grado correspondiente. Se debe establecer el uso correcto del idioma según las reglas de las normas ortográficas, semántica y sintaxis.

1.2. Las ilustraciones deben complementar y ampliar los contenidos.

- Responder al contexto del país y al libro de lecturas con mensajes edificantes, atractivos y motivadores.
- Evitar el uso de ilustraciones de personas o animales mutilados, y de figuras no agradables o incompletas.
- Claras y nítidas en su presentación.
- Buen uso del color (colores atractivos pero degradados)
- Utilizar diferentes técnicas de ilustración (paisajes, fotografías, pinturas, caricaturas, diagramas, cuadros e identificadores (iconos o llamados de atención etc.)

2. DESTINATARIOS

- Niños y niñas de 2^{do} Grado
- Ubicación del Niño/Niña: autor(a) de su propio aprendizaje

3. REFERENTES CURRICULARES

- Que contemple los contenidos mínimos establecidos en el Diseño de Currículo Nacional de Educación Básica en función de las expectativas de logro para 2^{do} Grado.
- Abordar el desarrollo de los contenidos desde un Enfoque Didáctico Comunicativo.

- Plantear actividades basadas en los estándares, indicadores y expectativas de logro que se desea que adquieran los niños/as con el desarrollo de cada bloque de contenido.
- Presentar actividades y ejercicios de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- Desarrollo de actividades que ayuden a expresarse espontáneamente y con claridad, cuando intervienen en diálogos u otras situaciones comunicativas.
- Presentar la información de manera interesante y motivadora que remita al niño/a hacia el desarrollo de las competencias básicas requeridas.
- Debe contener actividades que apoyen y complementen el desarrollo de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales en correspondencia con el libro de lecturas.
- Las actividades propuestas desarrollan fórmulas sociales de saludo, pregunta y despedida, y de tratamiento en intercambios cotidianos en presencia del interlocutor.
- A través de las actividades los niños/as desarrollan la conciencia léxica a partir de la identificación de palabras en la lectura, y recitación de poemas, canciones, infantiles, cuentos, fábulas, tiras cómicas o historietas, poemas, cartas etc.
- Desarrollar actividades para fomentar en los educandos el aprendizaje autónomo, reflexivo, creativo, interdependiente, multicausal y con valores y principios morales, con equidad de géneros, sin ninguna clase de estereotipo y dando relevancia a la identidad nacional.
- Presentar en cada bloque de contenidos, ejercicios de aprendizaje variados, ejemplificando diferentes contextos según el grado de acuerdo a su nivel psicológico, y emocional.

4. FUNCIONALIDAD

- Las actividades presentadas en el libro de actividades de 2^{do} Grado, deben responder a las lecturas incluidas en el libro de lecturas de 2^{do} grado, complementando y ampliando los contenidos de las mismas.
- Proponer instrucciones claras y precisas que faciliten la comprensión del desarrollo de las actividades.
- El libro debe contar con espacios suficientes para que los niños/as trabajen con facilidad (dibujar, pegar recortes, escribir, rayar, trazar, pintar, etc...)
- El tamaño de la letra debe ser la adecuada (Sans o Myriad Pro de a14 a 16), utilizando mayúsculas en títulos y subtítulos en función de la organización del texto.

5. ESTRUCTURA INTERNA

El libro de Actividades de Español de 2^{do} Grado, internamente deberá estar estructurado de la siguiente forma.

- **Presentación:** Redactada en forma institucional por la Secretaría de Educación, con un mensaje motivador y edificante para el uso del texto en referencia. Debe finalizar con la leyenda “*Secretaría de Estado en el Despacho de Educación*” (sin nombre particular, ni firma).
- **Índice General:** Organizado por Bloques y Lecciones, con el número de página correspondiente.

- **Cuerpo del texto:** Presentar la estructura del texto de español de 2º Grado, por bloques de contenidos, debidamente señalados, con cintillas de diferentes colores correspondientes a cada bloque.
 - **Bloques de Contenido:** deberán ir organizadas con lecciones debidamente señaladas con iconos que establezcan y distingan la actividad a realizar (Hablar y escuchar, tiempo de escribir, reflexión sobre la lengua, leer y compartir)
 - **Glosario:** que describa el significado de las palabras desconocidas, para que los alumnos/as las comprendan fácilmente.
 - **Bibliografía:** Que ayude a los niños y niñas a ampliar la información por medios físicos y digitales.
 - **Colofón:** Nombre de asignatura, grado, nombre de la imprenta cantidad de ejemplares impresos, lugar y fecha de impresión. (va al final de todo el libro). Reflejando la cantidad de ejemplares impresos.

6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- Deben ser redactadas en una forma sencilla y apropiada al lenguaje y grado de los niños y niñas.
- Precisos, actualizados y fundamentados, respetando los derechos de autor.
- Aplicadas a las actividades de aprendizaje autónomo.
- Reflexiva, autocríticas que construyan y reconstruyan el pensamiento lógico, la creatividad, fomento y desarrollo de las competencias comunicativas y lingüísticas.

**LIBRO DE LECTURA DE ESPAÑOL PARA EL ALUMNO/A
PRIMER GRADO**

NOMBRE DEL LIBRO	ESPAÑOL PRIMER GRADO LECTURA
NÚMERO DE PAGINAS	208
FORMATO	Horizontal (28 cm de ancho x 21 cm de largo)
LOMO DEL LIBRO	El lomo del texto debe ser plano, conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En la parte superior colocar el Escudo Nacional de Honduras (sin leyenda) • Español, Primer grado, Lectura
PORTADA	<ul style="list-style-type: none"> • En la parte superior colocar el Escudo Nacional Al pie del Escudo Nacional de Honduras (con tipo de letra Arial o Times New Román), la leyenda: República de Honduras Secretaría de Educación • El nombre del área o asignatura (Español). • El grado que corresponda (1º Grado) • Tipo de libro (Lectura) • Ilustración de acuerdo al contenido del libro, preferiblemente que identifique el entorno Hondureño. • Debe ser de Cartulina recubierta, una cara de 300grs/m², • El acabado debe ser plastificado en polipropileno, mínimo de 12 micras. • Tintas de portada 4 x 0
PAGINA LEGAL (CRÉDITOS)	Esta página de contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de las autoridades de la Secretaría de Educación (sin nombres particulares) • Autor o autores del Libro • La Edición (Primera o Segunda, etc.) • ISBN • Equipo de revisores y adaptadores (si los hay) • Apoyo logístico • Asesoría editorial (Puede ubicarse al reverso de la portada o de la portadilla).
PORTADILLA ANTEPORTADA	O <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del área o asignatura (Español) • El grado que corresponda (1º Grado) • Tipo de libro (Lectura) • La misma ilustración de la portada (17 x 11 cm mínimo)

PAGINAS INTERIORES	<ul style="list-style-type: none"> • Papel offset blanco de 368 grs/m², base 20 • Tintas 4 x 4 • full color
CONTRAPORTADA	<ul style="list-style-type: none"> • Debe llevar la misma ilustración de la portada, mínimo 8.5 x 11cm y preferiblemente en el centro o parte superior. • Al pie de la ilustración debe llevar el título de la imagen y el nombre del autor (dibujo, pintura o fotografía). • En la parte inferior se colocan los logos de las instituciones que financian la obra y en el centro el logo de la Secretaría de Educación con la leyenda antes descrita.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

Español - Libro de Lectura - 1º Grado

1. Deberá responder a los objetivos de la Educación Básica de Primer Grado y estar en concordancia con el Diseño del Currículo Nacional de Educación Básica (DCNEB)

1.1. El vocabulario y estilo utilizado en las lecturas debe ser sencillo, claro, atractivo y adecuado a la edad y al grado correspondiente. Se debe establecer el uso correcto del idioma según las reglas de las normas ortográficas, semántica y sintaxis.

1.2. Las ilustraciones deben complementar y ampliar el sentido de las lecturas.

- Las lecturas de autores hondureños/as deben responder al contexto del país con mensajes edificantes, atractivos y motivadores.
- Evitar el uso de ilustraciones de personas o animales mutilados y de figuras no agradables o incompletas.
- Claras y nítidas en su presentación.
- Buen uso del color (colores atractivos pero degradados).
- Utilizar diferentes técnicas de ilustración; paisajes, fotografías, pinturas, caricaturas, diagramas, cuadros, identificadores, iconos, matachos, llamados de atención etc.

2. DESTINATARIOS

- Niños y niñas de 1º grado
- Ubicación del Niño/Niña: autor(a) de su propio aprendizaje

3. REFERENTES CURRICULARES

- Que contemple los contenidos mínimos establecidos en el Diseño del Currículo Nacional de Educación Básica en función de las expectativas de logro para 1º grado.
- Abordar el desarrollo de las lecturas desde un Enfoque Didáctico Comunicativo.

- Plantear lecturas basadas en los estándares, indicadores y expectativas de logro que se desea que adquieran los niños/as con el desarrollo de cada bloque de contenido.
- Presentar lecturas que den lugar al desarrollo de actividades de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- A través de las lecturas los niños y niñas identifican, interpretan, recrean y disfrutan distintos tipos de texto de la literatura, de escritores y escritoras de Honduras y universales.
- Las lecturas deben fomentar en los niños y niñas el respeto hacia el ambiente y la naturaleza, la convivencia social, la diversidad cultural e inclusión, así como a los demás valores que ayuden al desarrollo cultural y social de los mismos.
- Las lecturas deben contribuir a fortalecer los sentimientos de pertenencia a las comunidades donde los niños y niñas conviven, así como la identidad personal.
- Presentar la información de manera interesante y motivadora que remita al niño/a hacia el desarrollo de las competencias básicas requeridas.
- Debe contener lecturas que apoyen y complementen el desarrollo de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

4. FUNCIONALIDAD

- El libro de lecturas debe contener lecturas que den lugar al desarrollo de actividades, que se encuentren plasmadas en el libro de actividades de 1º grado.
- El tamaño de la letra debe ser la adecuada (Sans o Myriad Pro de a14 a 16), utilizando mayúsculas en títulos y subtítulos en función de la organización del texto.
- Las lecturas deben incluir situaciones y ambientes que identifiquen tanto a los niños y niñas del área rural como urbana.

5. ESTRUCTURA INTERNA

El libro de Lecturas de Español de 1º Grado, internamente deberá estar estructurado de la siguiente forma.

- **Presentación:** Redactada en forma institucional por la Secretaría de Educación, con un mensaje motivador y edificante para el uso del texto en referencia. Debe finalizar con la leyenda “*Secretaría de Estado en el Despacho de Educación*” (sin nombre particular, ni firma).
- **Índice General:** lecturas con el número de página correspondiente.
- **Cuerpo del texto:** Presentar las lecturas debidamente ilustradas, y señaladas con el número correspondiente en el índice, con títulos en letras grandes, sugestivos y motivadores.
 - **Bibliografía:** Para acreditar los derechos de autor.
 - **Colofón:** Español Lecturas - Primer Grado. Cantidad de ejemplares impresos. Nombre de la Imprenta, lugar y fecha. Se debe colocar en la última página del texto o al reverso de la contraportada.

**LIBRO DE LECTURA DE ESPAÑOL PARA EL ALUMNO/A
SEGUNDO GRADO**

NOMBRE DEL LIBRO	ESPAÑOL SEGUNDO GRADO LECTURA
NÚMERO DE PAGINAS	208
FORMATO	Horizontal (28 cm de ancho x 21 cm de largo)
LOMO DEL LIBRO	El lomo del texto debe ser plano, conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En la parte superior colocar el Escudo Nacional de Honduras (sin leyenda) • Español, Segundo grado, Lectura
PORTADA	<ul style="list-style-type: none"> • En la parte superior colocar el Escudo Nacional Al pie del Escudo Nacional de Honduras (con tipo de letra Arial o Times New Román), la leyenda: República de Honduras Secretaría de Educación • El nombre del área o asignatura (Español). • El grado que corresponda (2º Grado) • Tipo de libro (Lectura) • Ilustración de acuerdo al contenido del libro, preferiblemente que identifique el entorno Hondureño. • Debe ser de Cartulina recubierta, una cara de 300grs/m², • El acabado debe ser plastificado en polipropileno, mínimo de 12 micras. • Tintas de portada 4 x 0
PAGINA LEGAL (CRÉDITOS)	Esta página de contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de las autoridades de la Secretaría de Educación (sin nombres particulares) • Autor o autores del Libro • La Edición (Primera o Segunda, etc.) • ISBN • Equipo de revisores y adaptadores (si los hay) • Apoyo logístico • Asesoría editorial (Puede ubicarse al reverso de la portada o de la portadilla).
PORTADILLA ANTEPORTADA	O <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del área o asignatura (Español) • El grado que corresponda (2º Grado) • Tipo de libro (Lectura) • La misma ilustración de la portada (17 x 11 cm mínimo)

PAGINAS INTERIORES	<ul style="list-style-type: none"> • Papel offset blanco de 368 grs/m², base 20 • Tintas 4 x 4 • full color
CONTRAPORTADA	<ul style="list-style-type: none"> • Debe llevar la misma ilustración de la portada, mínimo 8.5 x 11cm y preferiblemente en el centro o parte superior. • Al pie de la ilustración debe llevar el título de la imagen y el nombre del autor (dibujo, pintura o fotografía). • En la parte inferior se colocan los logos de las instituciones que financian la obra y en el centro el logo de la Secretaría de Educación con la leyenda antes descrita.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

Libro de Lecturas - Español - 2º Grado

1. Deberá responder a los objetivos de la Educación Básica de Segundo Grado y estar en concordancia con el Diseño del Currículo Nacional de Educación Básica (DCNEB)

1.1. El vocabulario y estilo utilizado en las lecturas debe ser sencillo, claro, atractivo y adecuado a la edad y al grado correspondiente. Se debe establecer el uso correcto del idioma según las reglas de las normas ortográficas, semántica y sintaxis.

1.2. Las ilustraciones deben complementar y ampliar el sentido de las lecturas.

- Las ilustraciones de las lecturas de autores hondureños/as, deben responder al contexto del país con mensajes edificantes, atractivos y motivadores.
- Evitar el uso de ilustraciones de personas o animales mutilados, y de figuras no agradables o incompletas.
- Claras y nítidas en su presentación.
- Buen uso del color (colores atractivos pero degradados).
- Utilizar diferentes técnicas de ilustración (paisajes, fotografías, pinturas, caricaturas, diagramas, cuadros, identificadores (iconos, matachos, llamados de atención etc.)

2. DESTINATARIOS

- Niños y niñas de 2º grado
- Ubicación del Niño/Niña: autor(a) de su propio aprendizaje

3. REFERENTES CURRICULARES

- Que contemple los contenidos mínimos establecidos en el Diseño del Currículo Nacional de Educación Básica en función de las expectativas de logro para 2º grado.
- Abordar el desarrollo de las lecturas desde un Enfoque Didáctico Comunicativo.

- Plantear lecturas basadas en los estándares, indicadores y expectativas de logro que se desea que adquieran los niños/as con el desarrollo de cada bloque de contenido.
- Presentar lecturas que den lugar al desarrollo de actividades de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- Incluir lecturas que permitan a los niños y niñas entrar en contacto y disfrute de gran variedad de textos literarios, pertenecientes a los distintos géneros (poesía, cuento, novela, teatro, etc.) y a distintas regiones, en particular la propia.
- Las lecturas deben fomentar en los niños y niñas el respeto hacia el ambiente y la naturaleza, la Convivencia social, la diversidad cultural e inclusión, así como a los demás valores que ayuden al desarrollo cultural y social de los mismos.
- Las lecturas deben contribuir a fortalecer los sentimientos de pertenencia a las comunidades donde ellos conviven, así como la identidad personal.
- Presentar la información de manera interesante y motivadora que remita al niño/a hacia el desarrollo de las competencias básicas requeridas.
- Debe contener lecturas que apoyen y complementen el desarrollo de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- A través de las lecturas los niños y niñas desarrollan la capacidad de dramatizar y narrar ficciones (cuentos, fábulas, series y películas infantiles) y eventos o experiencias de la vida cotidiana.
- En las lecturas a partir de los índices textuales como el título, las imágenes, la silueta o formato del texto los niños anticipan el inicio, cierre, saludo y despedida en los cuentos, fábulas, tiras cómicas, poemas y cartas.

4. FUNCIONALIDAD

- El libro de lecturas debe contener lecturas que den lugar al desarrollo de actividades, que se encuentren plasmadas en el libro de actividades de 2º grado.
- El tamaño de la letra debe ser la adecuada (Sans o Myriad Pro de a 14 a 16) utilizando mayúsculas en títulos y subtítulos en función de la organización del texto.
- Las lecturas deben incluir situaciones y ambientes que identifiquen a los niños y niñas del área rural como urbana

5. ESTRUCTURA INTERNA

El libro de Lecturas de Español de 2º Grado, internamente deberá estar estructurado de la siguiente forma.

- **Presentación:** Redactada en forma institucional por la Secretaría de Educación, con un mensaje motivador y edificante para el uso del texto en referencia. Debe finalizar con la leyenda “*Secretaría de Estado en el Despacho de Educación*” (sin nombre particular, ni firma).
- **Índice General:** lecturas con el número de página correspondiente.
- **Cuerpo del texto:** Presentar las lecturas debidamente ilustradas, y señaladas con el número correspondiente en el índice, con títulos en letras grandes, sugestivos y motivadores

- **Glosario:** que describa el significado de las palabras desconocidas, para que los alumnos/as las comprendan fácilmente.
- **Bibliografía:** Para acreditar los derechos de autor.
- **Colofón:** Español Lecturas- Segundo Grado. Cantidad de ejemplares impresos. Nombre de la Imprenta, lugar y fecha. Se debe colocar en la última página del texto o al reverso de la contraportada

**LA GUÍA DE ESPAÑOL PARA DOCENTE
PRIMER GRADO**

NOMBRE DE LA GUIA	GUÍA DEL DOCENTE ESPAÑOL PRIMER GRADO
NÚMERO DE PAGINAS	150 a 200 páginas.
FORMATO	Vertical (21 cm de ancho x 28 cm de largo)
LOMO DE LA GUIA	El lomo del texto debe ser plano y deberá tener el siguiente texto: <ul style="list-style-type: none"> • El Escudo Nacional de Honduras en la parte superior (sin leyenda) • Guía del Docente Español 1º grado
PORTADA	<ul style="list-style-type: none"> • Al pie del Escudo Nacional de Honduras (con tipo de Arial o Times New Román) la leyenda: República de Honduras Secretaría de Educación • El nombre del área o asignatura (Español). • El grado que corresponda (1º) • Tipo de libro (Guía del Docente) • Las mismas ilustraciones de los libros de los alumnos/as (Lecturas y Actividades) 1º grado
PAGINA LEGAL (CRÉDITOS)	<p>Esta página de contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de las autoridades de la Secretaría de Educación (sin nombres particulares) • Autor o autores del Libro • La Edición (Primera o Segunda, etc.) • ISBN • Equipo de revisores y adaptadores (si los hay) • Apoyo logístico • Asesoría editorial <p>(Puede ubicarse al reverso de la portada o de la portadilla).</p>
PORTADILLA ANTEPORTADA	O <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del área o asignatura (Español) • El grado que corresponda (1º Grado) • Tipo de libro (Guía del Docente) • La misma ilustración de la portada (17 x 11 cm mínimo)
PAGINAS INTERIORES	<ul style="list-style-type: none"> • Papel offset blanco de 3 68 grs/m², base 20 • Tintas 4 x 4 • full color

Contraportada	<ul style="list-style-type: none"> • Debe llevar la misma ilustración de la portada, mínimo 8.5 x 11cm y preferiblemente en el centro o parte superior. • Al pie de la ilustración debe llevar el título de la imagen y el nombre del autor (dibujo, pintura o fotografía). • En la parte inferior se colocan los logos de las instituciones que financian la obra y en el centro el logo de la Secretaría de Educación con la leyenda antes descrita.
---------------	---

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

Español –Guía del Docente - 1º Grado

1. Deberá responder a los objetivos de la Educación Básica de primer grado, y estar en concordancia con el Diseño del Currículo Nacional de Educación Básica (DCNEB)

Manifestar:

- Enfoque didáctico Comunicativo.
- Definir estrategias metodológicas para fomentar en los educandos el aprendizaje autónomo, reflexivo, creativo, interdependiente, multicausal y con valores y principios morales.
- Presentar en cada bloque de contenidos estrategias de enseñanza y aprendizaje variadas, ejemplificando diferentes contextos de acuerdo al nivel psicológico, y emocional de los niños/as de 1º grado.
- Presentar formas variadas y creativas de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- Planteamiento de actividades que propicien el desarrollo de las competencias lingüística y comunicativa, que conlleven al uso de la lengua oral y escrita para comunicarse de manera creativa, analítica y con un propósito específico en distintas situaciones académicas y sociales.
- Títulos atractivos, actividades e ilustraciones claras que lleven de la mano al docente para poder desarrollar con los alumnos, los contenidos respectivos en el libro de lecturas y actividades.
- Las actividades planteadas deben propiciar en los docentes el fomento de las relaciones de equidad, género, diálogo y respeto mutuo entre personas y grupos de diferentes procedencias étnico culturales, para poder transmitirlo a los niños y niñas.

2. DESTINATARIOS

- Docentes de primer grado de Educación Básica.
- Ubicación del Docente: Facilitador(a) del proceso de enseñanza -aprendizaje

3. REFERENTES CURRICULARES

- Que contemple las orientaciones y sugerencias metodológicas para desarrollar con los niños y niñas la matriz de contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales) mínimos establecidos en el Diseño de Currículo Nacional de Educación Básica para español de 1º grado.
- Especificar los estándares, indicadores y expectativas de logro que se desea que adquieran los estudiantes con el desarrollo de cada bloque de contenido de español 1º grado.
- Presentar recomendaciones para construir el portafolio docente y el del estudiante, mostrando un ejemplo para ser construido en el transcurso del año.

4. FUNCIONALIDAD

- La Guía para 1º grado debe proponer alternativas de trabajo con los libros destinados a los niños (libro de lecturas y de Actividades).
- La Guía presenta claramente al docente las orientaciones de estos dos libros, (Actividades y Lectura) los cuales deberán ir debidamente concatenados, describiendo claramente la correlación entre la lectura y las actividades concernientes a la misma.
- En las sugerencias metodológicas se debe orientar al docente sobre los procesos de cómo desarrollar las lecturas con los niños y niñas, de forma amena, interesante y motivadora con el propósito de adquirir aprendizajes significativos, de igual forma se debe proceder con las actividades.
- La Guía debe ir debidamente estructurada en función de los bloques de contenido (lengua oral, lengua escrita, expresión literaria y reflexión sobre la lengua).
- La guía debe contener las lecturas del libro de lecturas de los niños, así como la descripción de las actividades que se desarrollan en el libro de actividades, señalando el número de página correspondiente en cada libro.

5. ESTRUCTURA INTERNA

La Guía del Docente, internamente deberá estar estructurada de la siguiente forma.

- **Presentación:** será elaborada por la Secretaría de Educación redactada a nivel institucional. Debe finalizar con la leyenda “*Secretaría de Estado en el Despacho de Educación*” (sin nombre particular, ni firma).
- **Introducción General:** escrito que justifique la importancia de la Guía del Docente, definición y fundamentación del área, ejes transversales, expectativas de logro del área, los fundamentos de los bloques de contenidos, las sugerencias metodológicas y de evaluación, para la enseñanza y el aprendizaje que el Diseño Curricular del área establece para el área de Comunicación (Español).
- **Índice General:** organizado por bloques de contenido.
- **Cuerpo del texto:** Presentar la planificación por cada grado al inicio de cada bloque de contenido, especificando los estándares, indicadores y expectativas de logro que el Diseño Curricular establece para el área.
 - **Glosario:** que describa el significado de las palabras desconocidas.

- **Bibliografía:** física y virtual.
- **Colofón:** Español Guía del Docente - Segundo Grado. Cantidad de ejemplares impresos. Nombre de la Imprenta, lugar y fecha. Se debe colocar en la última página del texto o al reverso de la contraportada
- Las secciones que se integran la Guía del Docente, se identifican a través de:
 - Viñetas, iconos o símbolos.
 - Colores(Atractivos pero degradados), sombreados, subrayados o resaltados.
 - Tipos y tamaños de letra diferente en los títulos.
 - Las ilustraciones deben ser las mismas de los libros de los alumnos.
 - Los identificadores de los bloques de contenido deben ser de diferente color pero de forma estandarizada.
 - Cualquier otra forma innovadora de identificación
- Los identificadores deberán ser explicados al inicio de la Guía del Docente.

6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Deben ser:

- Precisos.
- Actualizados y fundamentados respetando los derechos de autor.
- Aplicadas a las actividades de aprendizaje autónomo.
- Reflexivas, autocríticas que construyan y reconstruyan la realidad considerando el entorno.

7. INFORMACIÓN EN LA GUÍA DEL DOCENTE

La información en las Guías debe ser:

- Con vocabulario propio del área de Comunicación-Español
- Comprensible y de fácil manejo para todos los docentes.
- Novedosa y optimista, con mensajes positivos y de equidad.
- Impacto estético agradable a la persona.
- Suficiente para el abordaje de los contenidos conforme a la planificación del año escolar.
- Con equidad de género y respeto a la diversidad
- Incluir sugerencias metodológicas orientadas a la atención diferenciada para niñas, niños de los pueblos indígenas y afrohondureños.
- Incluir sugerencias metodológicas orientadas a la atención de una educación inclusiva.

8. EVALUACION DE APRENDIZAJE

Las propuestas de evaluaciones se deben integrar con actividades de formación individual y de trabajo cooperativo y colaborativo; enfocadas hacia:

- Valoración de los saberes, respetando los puntos de vista y opiniones de los niños/as.
- La autoevaluación y coevaluación permanente.
- La aplicación de conceptos, definiciones, principios, leyes y otros.
- El análisis para interpretar procesos.
- La síntesis para establecer conclusiones.

**GUÍA DE ESPAÑOL PARA DOCENTE
SEGUNDO GRADO**

NOMBRE DE LA GUIA	GUÍA DEL DOCENTE ESPAÑOL SEGUNDO GRADO
NÚMERO DE PAGINAS	150 a 200 páginas.
FORMATO	Vertical (21 cm de ancho x 28 cm de largo)
LOMO DE LA GUIA	El lomo del texto debe ser plano y deberá tener el siguiente texto: <ul style="list-style-type: none"> • El Escudo Nacional de Honduras en la parte superior (sin leyenda) • Guía del Docente Español 2º grado
PORTADA	<ul style="list-style-type: none"> • Al pie del Escudo Nacional de Honduras (con tipo de Arial o Times New Román) la leyenda: República de Honduras Secretaría de Educación • El nombre del área o asignatura (Español). • El grado que corresponda (2º) • Tipo de libro (Guía del Docente) • Las mismas ilustraciones de los libros de los alumnos/as (Lecturas y Actividades) 2º grado
PAGINA LEGAL (CRÉDITOS)	<p>Esta página de contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de las autoridades de la Secretaría de Educación (sin nombres particulares) • Autor o autores del Libro • La Edición (Primera o Segunda, etc.) • ISBN • Equipo de revisores y adaptadores (si los hay) • Apoyo logístico • Asesoría editorial <p>(Puede ubicarse al reverso de la portada o de la portadilla).</p>
PORTADILLA ANTEPORTADA	<p style="text-align: center;">O</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del área o asignatura (Español) • El grado que corresponda (2º Grado) • Tipo de libro (Guía del Docente) • La misma ilustración de la portada (17 x 11 cm mínimo)
PAGINAS INTERIORES	<ul style="list-style-type: none"> • Papel offset blanco de 3 68 grs/m², base 20 • Tintas 4 x 4 • Full color

Contraportada	<ul style="list-style-type: none"> • Debe llevar la misma ilustración de la portada, mínimo 8.5 x 11cm y preferiblemente en el centro o parte superior. • Al pie de la ilustración debe llevar el título de la imagen y el nombre del autor (dibujo, pintura o fotografía). • En la parte inferior se colocan los logos de las instituciones que financian la obra y en el centro el logo de la Secretaría de Educación con la leyenda antes descrita.
---------------	---

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS

Español –Guía del Docente - 2º Grado

1. Deberá responder a los objetivos de la Educación Básica de segundo grado, y estar en concordancia con el Diseño del Currículo Nacional de Educación Básica (DCNEB)

Manifestar:

- Enfoque didáctico Comunicativo.
- Definir estrategias metodológicas para fomentar en los educandos el aprendizaje autónomo, reflexivo, creativo, interdependiente, multicausal y con valores y principios morales.
- Presentar en cada bloque de contenidos estrategias de enseñanza y aprendizaje variadas, ejemplificando diferentes contextos de acuerdo al nivel psicológico, y emocional de los niños/as de 2º grado.
- Presentar formas variadas y creativas de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- Planteamiento de actividades que propicien el desarrollo de las competencias lingüística y comunicativa, que conlleven al uso de la lengua oral y escrita para comunicarse de manera creativa, analítica y con un propósito específico en distintas situaciones académicas y sociales.
- Títulos atractivos, actividades e ilustraciones claras que lleven de la mano al docente para poder desarrollar con los alumnos, los contenidos respectivos en el libro de lecturas y actividades.
- Las actividades planteadas deben propiciar en los docentes el fomento de las relaciones de equidad, género, diálogo y respeto mutuo entre personas y grupos de diferentes procedencias étnico culturales, para poder transmitirlo a los niños y niñas.

2. DESTINATARIOS

- Docentes de segundo grado de Educación Básica.
- Ubicación del Docente: Facilitador(a) del proceso de enseñanza -aprendizaje

3. REFERENTES CURRICULARES

- Que contemple las orientaciones y sugerencias metodológicas para desarrollar con los niños y niñas la matriz de contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales) mínimos establecidos en el Diseño de Currículo Nacional de Educación Básica para español de 2° grado.
- Especificar los estándares, indicadores y expectativas de logro que se desea que adquieran los estudiantes con el desarrollo de cada bloque de contenido de español 2° grado.
- Presentar recomendaciones para construir el portafolio docente y el del estudiante, mostrando un ejemplo para ser construido en el transcurso del año.

4. FUNCIONALIDAD

- La Guía para 2° grado debe proponer alternativas de trabajo con los libros destinados a los niños (libro de lecturas y de Actividades).
- La Guía presenta claramente al docente las orientaciones de estos dos libros, (Actividades y Lectura) los cuales deberán ir debidamente concatenados, describiendo claramente la correlación entre la lectura y las actividades concernientes a la misma.
- En las sugerencias metodológicas se debe orientar al docente sobre los procesos de cómo desarrollar las lecturas con los niños y niñas, de forma amena, interesante y motivadora con el propósito de adquirir aprendizajes significativos, de igual forma se debe proceder con las actividades.
- La Guía debe ir debidamente estructurada en función de los bloques de contenido (lengua oral, lengua escrita, expresión literaria y reflexión sobre la lengua).
- La guía debe contener las lecturas del libro de lecturas de los niños, así como la descripción de las actividades que se desarrollan en el libro de actividades, señalando el número de página correspondiente en cada libro.

5. ESTRUCTURA INTERNA

La Guía del Docente, internamente deberá estar estructurada de la siguiente forma.

- **Presentación:** será elaborada por la Secretaría de Educación redactada a nivel institucional. Debe finalizar con la leyenda “*Secretaría de Estado en el Despacho de Educación*” (sin nombre particular, ni firma).
- **Introducción General:** escrito que justifique la importancia de la Guía del Docente, definición y fundamentación del área, ejes transversales, expectativas de logro del área, los fundamentos de los bloques de contenidos, las sugerencias metodológicas y de evaluación, para la enseñanza y el aprendizaje que el Diseño Curricular del área establece para el área de Comunicación (Español).
- **Índice General:** organizado por bloques de contenido.
- **Cuerpo del texto:** Presentar la planificación por cada grado al inicio de cada bloque de contenido, especificando los estándares, indicadores y expectativas de logro que el Diseño Curricular establece para el área.

- **Glosario:** que describa el significado de las palabras desconocidas.
- **Bibliografía:** física y virtual.
- **Colofón:** Español Guía del Docente - Segundo Grado. Cantidad de ejemplares impresos. Nombre de la Imprenta, lugar y fecha. Se debe colocar en la última página del texto o al reverso de la contraportada
- Las secciones que se integran la Guía del Docente, se identifican a través de:
 - Viñetas, iconos o símbolos.
 - Colores (Atractivos pero degradados), sombreados, subrayados o resaltados.
 - Tipos y tamaños de letra diferente en los títulos.
 - Las ilustraciones deben ser las mismas de los libros de los alumnos.
 - Los identificadores de los bloques de contenido deben ser de diferente color pero de forma estandarizada.
 - Cualquier otra forma innovadora de identificación
- Los identificadores deberán ser explicados al inicio de la Guía del Docente.

6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Deben ser:

- Precisos.
- Actualizados y fundamentados respetando los derechos de autor.
- Aplicadas a las actividades de aprendizaje autónomo.
- Reflexivas, autocríticas que construyan y reconstruyan la realidad considerando el entorno.

7. INFORMACIÓN EN LA GUÍA DEL DOCENTE

La información en las Guías debe ser:

- Con vocabulario propio del área de Comunicación-Español
- Comprensible y de fácil manejo para todos los docentes.
- Novedosa y optimista, con mensajes positivos y de equidad.
- Impacto estético agradable a la persona.
- Suficiente para el abordaje de los contenidos conforme a la planificación del año escolar.
- Con equidad de género y respeto a la diversidad
- Incluir sugerencias metodológicas orientadas a la atención diferenciada para niñas, niños de los pueblos indígenas y afrohondureños.
- Incluir sugerencias metodológicas orientadas a la atención de una educación inclusiva.

8. EVALUACION DE APRENDIZAJE

Las propuestas de evaluaciones se deben integrar con actividades de formación individual y de trabajo cooperativo y colaborativo; enfocadas hacia:

- Valoración de los saberes, respetando los puntos de vista y opiniones de los niños/as.

- La autoevaluación y coevaluación permanente.
- La aplicación de conceptos, definiciones, principios, leyes y otros.
- El análisis para interpretar procesos.
- La síntesis para establecer conclusiones.

Empacado o Embalaje
<p>La empresa empaquetará los libros y guías de la siguiente forma: En cajas de cartón corrugado. Cada caja contendrá 20 ejemplares. El empaque de los libros 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 libros a ser empacados, debido a que los libros serán empacados uno sobre otro y no uno al lado del otro. Los 20 libros 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 empacados en polietileno para garantizar que estén libres de humedad. Las cajas deberán estar identificadas con etiquetas de colores excluyentes entre sí, 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>
República de Honduras
Secretaría de Estado en los Despachos de Educación
Adquiridos con Recursos de Fondo Común
Nombre de Centro Educativo:
Título del Libro:
Grado:
Cantidad de Libros:
<p>Contenido de las Cajas: Las cajas para cada uno de los Lotes deberán contener 20 unidades envueltas en polietileno.</p>
Supervisión
<p>La Secretaría de Estado en los Despachos 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 Libros de Lectura y de Actividades para el Alumno y Guías del Docente de Comunicación-Español 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 Estado en los Despachos 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</p>

con los procesos técnicos.

Durante la recepción del suministro, la Secretaría de Estado en los Despachos 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.

Las visitas o cualquier examen o prueba que la Secretaría de Estado en los Despachos de Educación realice a los Libros, no exime al proveedor de la responsabilidad de mantener y cumplir con la calidad de producciones subsiguientes.

Tiempo de entrega

Para la impresión de los títulos licitados y su arribo a destino final indicado para los Centros Educativos de los 18 departamentos del territorio nacional, se estima un plazo de 90 días calendario contados a partir de la aprobación de arte final impreso de la portada y páginas interiores a través de la orden de inicio.

4. 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	73
2. Documentos del Contrato	74
4. Interpretación	75
5. Idioma	76
6. Consorcio	76
7. Elegibilidad	77
8. Notificaciones	77
9. Ley Aplicable.....	77
10. Solución de Controversias	77
11. Alcance de los Suministros	77
12. Entrega y Documentos	77
13. Responsabilidades del Proveedor	77
14. Precio del Contrato	78
15. Condiciones de Pago.....	78
16. Impuestos y Derechos	78
17. Garantía Cumplimiento.....	78
18. Derechos de Autor	79
19. Confidencialidad de la Información.....	79
20. Subcontratación.....	80
21. Especificaciones y Normas	80
22. Embalaje y Documentos	81
23. Seguros.....	81
24. Transporte	81
25. Inspecciones y Pruebas	81
26. Liquidación por Daños y Perjuicios.....	82
27. Garantía de los Bienes	83
28. Indemnización por Derechos de Patente.....	83
29. Limitación de Responsabilidad.....	85
30. Cambio en las Leyes y Regulaciones.....	85
31. Fuerza Mayor	85
32. Órdenes de Cambio y Enmiendas al Contrato	86
33. Prórroga de los Plazos.....	87
34. Terminación	87
35. Cesión	89

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

1. Definiciones

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

- (a) “Comprador” significa la entidad que compra los Bienes y Servicios, según se indica 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 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) “El Sitio”, donde corresponde, significa el lugar citado 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.

- (1) “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 procesos de contratación, incluyendo, entre otros, oferentes, contratistas, consultores y concesionaria (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 de revisar a los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarias, 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 del Documento. 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 de control 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.

4.4 Limitación de Dispensas

- (a) Sujeto a lo indicado en la Subcláusula 4.4 (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.
- (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.

4.5 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, 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 o correos electrónicos.
- 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 regirá 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 administrativa especificada en las **CEC**.
- 11 .Alcance de los Suministros** 11.1 Los Bienes y Servicios serán suministrados según lo estipulado en la Sección VI. 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 a la Lista de Bienes y Plan de Entregas y Lista de Servicios y Cronograma de Cumplimiento, indicado en la Sección VI. 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 y Servicios incluidos en el Alcance de Suministros de conformidad con la Cláusula 11 de las **CGC** y el Plan de

Entrega y Lista de Servicios 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 y los Servicios 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 soporte que describan, según corresponda, los Bienes entregados y los documentos presentados de conformidad con las Cláusulas 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 Ciento Veinte (120) 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 Las monedas en que se le pagará al Proveedor en virtud de este Contrato serán aquellas que el Proveedor hubiese especificado en su Oferta.

16. Impuestos y Derechos

16.1 La responsabilidad del Proveedor por todos los impuestos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares estarán descritos en los CEC.

16.2 En la medida que las leyes lo permitan y sea viable para 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 Cumplimiento

17.1 El Proveedor dentro de los siguientes treinta (30) días de la notificación de la adjudicación del Contrato, deberá suministrar lo que se describe en los CEC.

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 una de los formatos estipuladas por el Comprador en las **CEC**.
- 17.4 La validez de la Garantía de Cumplimiento excederá en **tres meses (3)** a 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 y monto previsto en las **CEC**.

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 (Secretaría de Estado en los Despachos de Educación).

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 lo descrito en el principio de este párrafo.
- 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 esta 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 y Servicios proporcionados bajo este Contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección VI, Lista de Requisito; y cuando no se hace referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente -o superior a las normas oficiales.
- (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 Sección VI. 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 el Documento 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 En las **CEC**, se dispondrá si los Bienes suministrados bajo el Contrato deberán estar completamente asegurados.

24. Transporte

- 24.1 Las **CEC**, describirá los arreglos de transporte de los Bienes.

25. Inspecciones y Pruebas

- 25.1 El Proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes y Servicios 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. 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 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 La realización de 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 serán descritas en los **CEC**.
- 25.6 El Proveedor presentará al Comprador, 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 las **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 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 La vigencia de la Garantía de Calidad permanecerá vigente durante el período que se indica en los **CEC**

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 la Subcláusula 27.5 **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.

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, 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.

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 días (28) 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, 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 Regulaciones

30.1 A menos que se indique otra cosa en el Contrato, si después de la fecha de veintiocho días (28) antes de la presentación de ofertas, cualquier ley, reglamento, decreto, ordenanza o estatuto con 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 fabricados específicamente para el Comprador;
 - (b) La forma de embarque o de embalaje; y/o
 - (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 Entrega 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 días (28) 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 y Servicios 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 o Servicios similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Comprador los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

34.2 Terminación por Insolvencia

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, o por limitaciones que se originen por parte de la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas (SEFIN).

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 días (28) 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) complementarían 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(a)	El comprador es: <i>La Secretaría de Estado en los Despachos de Educación de Honduras.</i>
CGC 1.1(i)	El Sitio es <i>A los Centros Educativos de los 18 Departamentos del País. La base de datos se encuentra anexa al Pliego de Condiciones.</i>
CGC 4.1(b)	La edición de Incoterms es 2010.
CGC 8.1	<p>Para notificaciones, la dirección del Comprador será:</p> <p>Atención: <i>Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa Secretaría de Estado en los Despachos de Educación</i></p> <p>Dirección: <i>Edificio Secretaría de Estado en los Despachos de Educación, primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida, Segundo Piso, Coordinación de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa.</i></p> <p>Ciudad/País: <i>Comayagüela M.D.C., Honduras, Centro América</i></p> <p>Teléfono: <i>+(504) 2222-4320 Ext. 1251/ 1254/1258</i></p> <p>Dirección de correo electrónico: adquisiciones.seduc@yahoo.com</p>
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	<p><i>Una vez entregados los bienes en sus lugares de destino, el Proveedor notificará al Comprador y le enviará en físico los siguientes documentos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Factura original del Proveedor en que se indiquen la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes adquiridos;</i> <i>2. Acta de recepción, comprobante de entrega o recibo firmada y sellada por cada responsable de los Centros Educativos según la Lista de Bienes y Plan de Entregas;</i> <i>3. Recibo original a nombre de la Tesorería General de la República con el monto total de la venta;</i> <i>4. Copia de registro beneficiario SIAFI (empresas nacionales).</i> <i>5. Un ejemplar de cada uno de los bienes adquiridos y en un CD del arte final de los mismos.</i> <p><i>El Comprador deberá recibir los documentos arriba mencionados, después de firmada el Acta de Recepción por las ambas partes, de que se</i></p>

	<p><i>está en entera satisfacción de la entrega de los bienes.</i></p> <p>Los formatos de comprobantes de entrega o actas de recepción de los bienes serán proporcionados por la Secretaría y solamente estos se aceptarán para efectos del pago.</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>El pago de los bienes y servicios suministrados se efectuará en Dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD), de la siguiente manera:</p> <p>(i) Anticipo: El diez por ciento (10%) del precio total del Contrato se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de un recibo, una factura y de una garantía bancaria de anticipo, por un monto equivalente, en la forma establecida en el Pliego de Condiciones.</p> <p>(ii) Contra entrega: El noventa por ciento (90%) 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 15.3	El plazo de pago se efectuará conforme al plan de pagos estipulado en la 15.1 de la CEC, pero de ninguna manera podrá exceder de Noventa(90) días.
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.
CGC 17.1	<p><i>Se requerirá una Garantía de Cumplimiento.</i></p> <p><i>El monto de la Garantía deberá ser: 15% del monto total del contrato.</i></p>
CGC 17.3	Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, ésta deberá presentarse en la forma de: <i>una Garantía Bancaria o Fianza</i>
CGC 17.4	<p>La Garantía de Cumplimiento, deberá estar denominada en <i>Dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD)</i>.</p> <p>La validez de la Garantía de Cumplimiento excederá en tres (3) <i>meses</i> a la fecha prevista de culminación de la entrega de los bienes.</p>
CGC 17.5	<p><i>Se requerirá una Garantía de Calidad.</i></p> <p>Dicha garantía será por un monto del cinco por ciento (5%) equivalente al valor del Contrato y tendrá una vigencia de doce (12) meses a partir de la</p>

	entrega final de los bienes.
CGC 22.2	El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: La empresa empacará los Libros de la siguiente forma: <i>Ver Sección VI. lista de Requisitos</i>
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	Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: <i>El Proveedor deberá realizar una inspección continua de su proceso de producción. La Secretaría de Estado en los Despachos 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 inspecciones en las instalaciones del Proveedor, en los lugares de destino o realizar pruebas en los laboratorios que estime conveniente.</i>
CGC 25.5	Todas las 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: 0.17% <i>del precio total del Contrato por cada día de retraso.</i> El monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios será: 3.40%. <i>Una vez cumplido el monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios se dará por terminado el Contrato de conformidad con la Cláusula 33 de las CGC y se ejecutara la garantía de cumplimiento.</i>
CGC 27.3	El período de validez de la Garantía de Calidad será <i>12 meses a partir de la fecha en que los bienes o cualquier parte de ellos hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato y corresponderá a un 5%.</i> <i>Los lugares de destino finales serán: Ver Lista de Bienes y Plan de Entregas.</i>
CGC 27.5	El plazo para reparar o reemplazar los bienes será: 30 días.

Sección IX. Formularios del Contrato

Índice de Formularios

1. Contrato.....	94
2. Garantía de Cumplimiento.....	98
3. Garantía de Anticipo	99
4. Garantía de Calidad.....	100
4. Aviso de Licitación	101

1. Contrato

CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

No. XXX-2013

“Adquisición y Distribución de Libros de Lectura y de Actividades para el Alumno y Guías del Docente del Área de Comunicación-Español de Primero y Segundo Grado”

Nosotros, **MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**, mayor de edad, soltero, hondureño, Doctor en Ciencias y Tecnología del Medio Ambiente y de este vecindario, con Identidad No.0713-1976-00060, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Educación, nombrado mediante Acuerdo No.20-2012, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se le denominará **“LA SECRETARIA”** y **XXXXXX**, mayor de Edad, de profesión **XXXXXX**, de Nacionalidad **XXXXXX**, con tarjeta de Identidad No. **XXXXX** y de este domicilio, en su condición de Representante Legal de la Empresa **XXXXX**, constituida mediante instrumento público (**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICADA**) en donde constan las facultades con que actúa, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará **“EL PROVEEDOR”**, de común Acuerdo hemos convenido en celebrar el presente contrato para el suministro de bienes y servicios *“Adquisición y Distribución de Libros de Lectura y de Actividades para el Alumno y Guías del Docente del Área de Comunicación-Español de Primero y Segundo Grado”*

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES: Que de conformidad al Plan Operativo Anual 2013 (POA) financiados con recursos del fondo común; se hace necesaria la reposición de los textos licitados para cumplir con la cobertura en los Centros Educativos del País.

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.

CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACUERDO AL ARTÍCULO 65 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO. En observación a lo dispuesto en el Artículo 65, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable por el incumplimiento del plazo debe establecerse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y supervisión de Obras Públicas.

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

El valor de las multas a que se refieren los párrafos anteriores, estarán en relación con el monto del contrato, de acuerdo a la siguiente tabla:

Valor del Contrato	% de Multa
De L.0.01 a L.40,000,000.00	0.17%
De L.40,000,000.01 en adelante	0.18%

CLÁUSULA CUARTA: RESCISIÓN/RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO AL ARTÍCULO 67 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO: Este contrato está sujeto a lo establecido en el Artículo 67 de las Disposiciones de Ingresos de la Administración Central para el ejercicio fiscal del 2013, contenidas en el Decreto Legislativo No. 223-2012 publicado en el Diario Oficial la Gaceta el día Miércoles 06 de febrero del 2013. En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Sector Público, que el pago correspondiente a obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. Lo dispuesto en este artículo debe estipularse obligatoriamente en todos los contratos que se celebren el Sector Público.

POR CUANTO

“LA SECRETARIA”ha llamado a licitación respecto a ofertar sobre bienes y servicios que consiste en *“Adquisición y Distribución de Libros de Lectura y de Actividades para el Alumno y Guías del Docente del Área de Comunicación-Español de Primero y Segundo Grado”* y ha aceptado una oferta del “PROVEEDOR” para el suministro de dichos bienes y servicios por la suma deXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Q EN LETRAS YA SEA EN DOLARES(Q EN NÚMEROS)en adelante denominado “Precio del Contrato” y de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas solicitadas:

Especificaciones Técnicas de las Bases de Licitación

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.
2. Los documentos que se describen a continuación se considerarán parte del presente Contrato y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él:
 - a) Las Condiciones Generales del Contrato;
 - b) Las Condiciones Especiales del Contrato;
 - c) La Oferta del Proveedor y su Listas de Precios originales;
 - d) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por “LA SECRETARÍA”;
 - e) Garantía de Cumplimiento de Contrato.

POR TANTO, los derechos y obligaciones mutuas del Contratante 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 SECRETARIA” hará al “PROVEEDOR” en la forma mencionada en este Contrato, el “PROVEEDOR” se compromete a proveer los Bienes y Servicios a “LA SECRETARIA” en un plazo de **noventa (90) días calendario** a partir de la emisión de la Orden de Inicio de impresión.

b) 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.

c) **“LA SECRETARIA”** se compromete a pagar al **“PROVEEDOR”** como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste, siempre y cuando el **“PROVEEDOR”** cumpla con la condiciones para realizar el pago.

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 a los **XXXXXX días en letras (XXXX en números)** días del mes de **XXXXXX** del año dos mil doce (2013).

Ph. D MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO
“LA SECRETARIA”

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
“EL PROVEEDOR”

2. Garantía de Cumplimiento

FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA
DE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRÁ** 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 GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO. ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN 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 por Pago de Anticipo

FORMATO GARANTIA POR ANTICIPO ASEGURADORA / BANCO

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

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, invertirá el monto del **ANTICIPO** recibido del Beneficiario, de conformidad con los términos del contrato firmado al efecto entre el Afianzado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “_____” ubicado en _____. Dicho contrato en lo procedente se considerará como parte de la presente póliza.

SUMA

AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA

De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACION DEL ANTICIPO, 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

4. Garantía de Calidad²

FORMATO GARANTÍA DE CALIDAD ASEGURADORA / BANCO

**GARANTIA / FIANZA
DE CALIDAD:** _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

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: _____

CLÁUSULA OBLIGATORIA: “LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN DE CALIDAD, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO CONFORME A LEY, SIN NINGÚN 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

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

5. Aviso de Licitación

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE EDUCACIÓN

Llamado a Licitación Pública Internacional
LPI 004-SEDUC-2013

“Adquisición y Distribución de Libros de Lectura y de Actividades para el Alumno y Guías del Docente del Área de Comunicación-Español de Primero y Segundo Grado”.

1. El Estado de Honduras ha recibido fondos de donación externa del Fondo Común de Cooperantes y se propone utilizar parte de estos recursos para efectuar los pagos bajo el Contrato para la *“Adquisición y Distribución de Libros de Lectura y de Actividades para el Alumno y Guías del Docente del Área de Comunicación-Español de Primero y Segundo Grado”.*
2. La Secretaría de Estado en los Despachos de Educación invita a Oferentes elegibles a presentar ofertas selladas para la Impresión y Distribución de los siguientes bienes: *Lote Único de novecientos cincuenta y un mil setecientos sesenta y dos (951,762) libros divididos de la siguiente manera: cuatrocientos cincuenta mil ochocientos ochenta y uno (450,881) Libros de Lectura, cuatrocientos cincuenta mil ochocientos ochenta y uno (450,881) libros de actividades y cincuenta mil (50,000) Guías del Docente.*
3. La Licitación se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y está abierta a todos los Oferentes de países elegibles, según se definen en los Documentos de Licitación.
4. Los interesados podrán adquirir el Documento de la presente Licitación, mediante solicitud escrita a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en los Despachos de Educación, a la dirección indicada al final de este llamado. Los oferentes interesados, para realizar consultas deberán comprar un juego completo del Documento de Licitación adjuntando el comprobante de pago por una suma no reembolsable de Quinientos Lempiras Exactos (Lps. 500.00) mediante depósito a la cuenta en Lempiras de la Secretaría de Estado en los Despachos 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 recibida la solicitud escrita y el comprobante de pago. *Los Documentos de la Licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn) y en el portal de la Secretaría de Educación (www.se.gob.hn).*
5. Las ofertas deberán presentarse en la dirección indicada abajo a más tardar el día lunes 28 de octubre del año 2013, a las 10:30 a.m., *hora oficial de la República 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 10:40 a.m. del lunes 28 de octubre del año 2013. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una *Garantía de Mantenimiento de la Oferta* por un porcentaje equivalente al 5% del monto ofertado y deberá tener una vigencia de 120 días a partir de la fecha límite de presentación de ofertas.

Atención: Coordinación de Adquisiciones
Edificio Secretaría de Educación, Gerencia Administrativa, Segundo Piso,
Primera Calle, entre 2da. y 4ta. Avenida, Comayagüela, M. D. C. Honduras, C.A.
Tel.: (504) 2222-4320 Extensión 1251/1254/1258
E-mail: adquisiciones.seduc@yahoo.com

Ph.D. MARLON ESCOTO VALERIO
Secretario de Estado