



## ENMIENDA NO. 1

### LICITACIÓN PRIVADA

NO. LP-001-PROHECO-SE-2016

#### “TEXTOS DE ENSEÑANZA PARA BENEFICIAR CENTROS EDUCATIVOS PROHECO A NIVEL NACIONAL, FONDOS NACIONALES

El Gobierno de la República de Honduras, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, comunica a los posibles oferentes del proceso Licitación Privada que se emite la siguiente enmienda:

- I. Establecer que únicamente lo abajo descrito en la presente enmienda de los Pliegos de Condiciones, serán objetos de cambios y entrará en vigencia a partir de la fecha de la siguiente manera:

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### C. Preparación de Ofertas

<b>IAO 24.1</b>	<b>Para propósitos de la presentación de las ofertas</b> , la dirección del Comprador es: <i>Atención: Abg. Oscar Salatiel Palma Flores/Encargado de Licitaciones PROHECO</i>  <i>Dirección: Edificio el RAP, Colonia Villa Hermosa, paso Los Llanos, Tegucigalpa, M.D.C. Oficinas Administrativas de PROHECO</i> <i>Número del Piso/Oficina: Quinto Piso, Oficinas Administrativas de PROHECO</i> <i>Ciudad: Tegucigalpa, M.D.C</i> <i>País: Honduras</i> La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 15/11/2016 Hora: 08:00 a.m.
<b>IAO 27.1</b>	<b>La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</b> <i>Dirección: Edificio el RAP, Colonia Villa Hermosa, pasó Los Llanos, Tegucigalpa, M.D.C. Oficinas Administrativas de PROHECO</i> <i>Número de Piso/Oficina Quinto Piso, Oficinas Administrativas PROHECO</i> <i>Ciudad: Tegucigalpa, M.D.C.</i> <i>País: Honduras</i> Fecha: 15/11/2016 Hora: 08:10 a.m.



Comayagüela, M.D.C. 10 de Noviembre del 2016

**Ph.D MARLON ESCOTO VALERIO**

**Secretario de Estado en el Despacho de Educación**



**PLIEGOS DE CONDICIONES  
LICITACIÓN PRIVADA**

Para la Adquisición de:  
**LP-01-PROHECO-SE-2016 “TEXTOS DE ENSEÑANZA PARA  
BENEFICIAR CENTROS EDUCATIVOS PROHECO A NIVEL  
NACIONAL, FONDOS NACIONALES”**

**LP No: 01-PROHECO-SE-2016**

**Proyecto:**

Licitación Privada para la adquisición de un lote de textos de enseñanza para beneficiar Centros Educativos PROHECO a Nivel Nacional.

**Comprador:**

Secretaria de Estado en el Despacho de Educación  
Programa Hondureño de Educación Comunitaria PROHECO

Emitidos: Septiembre de 2016



# Índice General

<b>PARTE 1 – Procedimientos de Licitación .....</b>	<b>1</b>
Sección I. Instrucciones a los Oferentes .....	3
Sección II. Datos de la Licitación (DDL) .....	28
Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación.....	35
Sección IV. Formularios de la Oferta .....	41
Sección V. Países Elegibles .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios .....</b>	<b>57</b>
Sección VI. Lista de Requisitos .....	59
<b>PARTE 3 – Contrato .....</b>	<b>97</b>
Sección VII. Condiciones Generales del Contrato .....	99
Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato .....	120
Sección IX. Formularios del Contrato .....	125
Llamado a Licitación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## **PARTE 1 – Procedimientos de Licitación**



# Sección I. Instrucciones a los Oferentes

## Índice de Cláusulas

	Pág.
<b>A. Generalidades</b> .....	<b>5</b>
1. Alcance de la licitación .....	5
2. Fuente de fondos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3. Fraude y corrupción .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4. ....Ofertantes elegibles .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>B. Contenido de los Documentos de Licitación</b> .....	<b>8</b>
6. Secciones de los Documentos de Licitación .....	8
7. Aclaración de los Documentos de Licitación .....	9
8. Enmienda a los Documentos de Licitación .....	9
<b>C. Preparación de las Ofertas</b> .....	<b>10</b>
9. Costo de la Oferta .....	10
10. Idioma de la Oferta .....	10
11. Documentos que componen la Oferta .....	10
12. Formulario de Oferta y Lista de Precios .....	11
13. Ofertas Alternativas .....	11
14. Precios de la Oferta y Descuentos .....	11
15. Moneda de la Oferta .....	13
16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente .....	13
17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos ..	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos .....	13
19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente .....	14
20. Período de Validez de las Ofertas .....	14
21. Garantía de Mantenimiento de Oferta .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
22. Formato y firma de la Oferta .....	17
<b>D. Presentación y Apertura de las Ofertas</b> .....	<b>17</b>
23. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas .....	17

24. Plazo para presentar las Ofertas .....	18
25. Ofertas tardías .....	18
26. Retiro, sustitución y modificación de las Ofertas .....	18
27. Apertura de las Ofertas.....	19
<b>E. Evaluación y Comparación de las Ofertas.....</b>	<b>20</b>
28. Confidencialidad .....	20
29. Aclaración de las Ofertas .....	20
30. Cumplimiento de las Ofertas.....	21
31. Diferencias, errores y omisiones.....	21
32. Examen preliminar de las Ofertas .....	22
33. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica .....	22
34. Conversión a una sola moneda.....	23
35. Preferencia nacional .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
36. Evaluación de las Ofertas .....	23
37. Comparación de las Ofertas .....	25
38. Poscalificación del Oferente.....	25
39. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas.....	25
<b>F. Adjudicación del Contrato.....</b>	<b>25</b>
40. .... Criterios de Adjudicación .....	25
41. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación .....	25
42. Notificación de Adjudicación del Contrato.....	26
43. Firma del Contrato .....	26
44. Garantía de Cumplimiento del Contrato .....	26

# Sección I. Instrucciones a los Oferentes

## A. Generalidades

- 1. Alcance de la licitación**
  - 1.1 El Comprador indicado en los **Datos de la Licitación (DDL)** emite estos Documentos de Licitación para la adquisición de los Bienes y Servicios Conexos especificados en Sección VI, Lista de Requisitos. El nombre y número de identificación de esta Licitación Privada (LP) para adquisición de bienes están especificados en los **DDL**. El nombre, identificación y número de lotes están indicados en los **DDL**.
  - 1.2 Para todos los efectos de estos Documentos de Licitación:
    - (a) el término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo por correo electrónico, facsímile, telex) con prueba de recibido.
    - (b) si el contexto así lo requiere, “uno” significa “dos o más”.
    - (c) “día” significa día hábil.
- 2. Fuente de fondos**
  - 2.1 La contratación a que se refiere esta Licitación se financiará exclusiva y totalmente con recursos nacionales Hondureños.
- 3. Fraude y corrupción**
  - 3.1 El Estado Hondureño exige a todos los organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en procedimientos de contratación, incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.
  - 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, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir conforme 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 siguientes:

- (a) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- (b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- (c) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- (d) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años , excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- (e) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación

de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

- (f) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el literal anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco;
- (g) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción; e,
- (h) Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.

4.2 Las Ofertas presentadas por un Consorcio constituido por dos o más empresas deberán cumplir con los siguientes requisitos, a menos que se indique otra cosa en los DDL:

- (a) la Oferta deberá ser firmada de manera que constituya una obligación legal para todos los socios;
- (b) todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo;
- (c) uno de los socios deberá ser designado como representante y autorizado para contraer responsabilidades y para recibir instrucciones por y

en nombre de cualquier o todos los miembros de del Consorcio;

(d) la ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se harán exclusivamente con el socio designado;

(e) con la Oferta se deberá presentar el Acuerdo de Consorcio firmado por todas las partes.

4.2 Los Oferentes deberán proporcionar al Contratante evidencia satisfactoria de su continua elegibilidad, en los términos de la cláusula 13.1 de las IAO, cuando el Contratante razonablemente la solicite.

**5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos**

5.1 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato pueden tener su origen en cualquier país

**B. Contenido de los Documentos de Licitación**

**6. Secciones de los Documentos de Licitación**

6.1 Los Documentos de Licitación están compuestos por las Partes 1, 2, y 3 incluidas sus respectivas secciones que a continuación se indican y deben ser leídas en conjunto con cualquier enmienda emitida en virtud de la Cláusula 8 de las IAO.

**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 Requerimientos

**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 no forma parte de los Documentos de Licitación.
  - 6.3 El Comprador no se responsabiliza por la integridad de los Documentos de Licitación y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente del Comprador.
  - 6.4 Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Documentos de Licitación. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en los Documentos de Licitación puede constituir causal de rechazo de la oferta.
- 7. Aclaración de los Documentos de Licitación**
- 7.1 Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Licitación deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra en los **DDL**. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba el Comprador por lo menos cinco (05) días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. El Comprador enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen adquirido los Documentos de Licitación directamente del Comprador.
  - 7.2 Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
  - 7.3 Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar los Documentos de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 y Subcláusula 24.2, de las IAO.
- 8. Enmienda a los Documentos de Licitación**
- 8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar los Documentos de Licitación mediante la emisión de una enmienda.
  - 8.2 Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de Licitación y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido los documentos de Licitación directamente del Comprador.

- 8.3 Las enmiendas a documentos de licitación se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
- 8.4 El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas, de conformidad con la Subcláusula 24.2 de las IAO.

### C. Preparación de las Ofertas

- 9. Costo de la Oferta**
- 9.1 El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el Comprador no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de licitación.
- 10. Idioma de la Oferta**
- 10.1 La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta 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 aportes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna al español. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.
- 11. Documentos que componen la Oferta**
- 11.1 La Oferta estará compuesta por los siguientes documentos:
- (a) Formulario de Oferta y Lista de Precios, de conformidad con las Cláusulas 12, 14 y 15 de las IAO;
  - (b) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Cláusula 21 de las IAO o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si de conformidad con la Cláusula 21 de las IAO así se requiere;
  - (c) confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, de conformidad con la Cláusula 22 de las IAO;
  - (d) evidencia documentada, de conformidad con la cláusula 16 de las IAO, que establezca que el Oferente es elegible para presentar una oferta;
  - (e) evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 17 de las IAO, que certifique que los Bienes y

Servicios Conexos que proporcionará el Oferente son de origen elegible;

- (f) evidencia documentada, de conformidad con las Cláusulas 18 y 30 de las IAO, que establezca que los Bienes y Servicios Conexos se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación;
- (g) evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO, que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada; y
- (h) cualquier otro documento requerido en los **DDL**.

**12. Formulario de Oferta y Lista de Precios**

- 12.1 El Oferente presentará el Formulario de Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV, Formularios de la Oferta. Este formulario deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.
- 12.2 El Oferente presentará la Lista de Precios de los Bienes y Servicios Conexos, según corresponda a su origen y utilizando los formularios suministrados en la Sección IV, Formularios de la Oferta.

**13. Ofertas Alternativas**

- 13.1 A menos que se indique lo contrario en los **DDL**, no se considerarán ofertas alternativas.

**14. Precios de la Oferta y Descuentos**

- 14.1 Los precios y descuentos cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de la Oferta y en la Lista de Precios deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.
- 14.2 Todos los lotes y artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Lista de Precios. Si una Lista de Precios detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que los precios están incluidos en los precios de otros artículos. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en la Lista de Precios 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.

- 14.3 El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
- 14.4 El Oferente cotizará cualquier descuento incondicional e indicará su método de aplicación en el formulario de Presentación de la Oferta.
- 14.5 Las expresiones DDP, DPA y otros términos afines se registrarán por las normas prescritas en la edición vigente de Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional ([www.iccwbo.org](http://www.iccwbo.org)), según se indique en los DDL. Los precios deberán cotizarse como se indica en cada formulario de Lista de Precios incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al Comprador la comparación de las ofertas. Esto no limitará de ninguna manera el derecho del Comprador para contratar bajo cualquiera de los términos ofrecidos. Al cotizar los precios, el Oferente podrá incluir costos de transporte cotizados por empresas transportadoras registradas en cualquier país elegible, de conformidad con la Sección V, Países Elegibles. Asimismo, el Oferente podrá adquirir servicios de seguros de cualquier país elegible de conformidad con la Sección V, Países Elegibles. Los precios deberán registrarse de la siguiente manera:
- (i) el precio de los bienes cotizados entregados en el lugar de destino convenido en Honduras especificado en los **DDL**, incluyendo todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo ya pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
  - (ii) todo impuesto a las ventas u otro tipo de impuesto que obligue Honduras a pagar sobre los Bienes en caso de ser adjudicado el Contrato al Oferente.
- 14.6 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. Sin embargo, si de acuerdo con lo indicado en los **DDL**, los precios cotizados por el Oferente pueden ser ajustables durante la ejecución del Contrato, las ofertas que coticen precios fijos no serán

rechazadas, y el ajuste de los precios se considerará igual a cero.

- 14.7 Si así se indica en la subcláusula 1.1 de las IAO, el Llamado a Licitación será por ofertas para contratos individuales (lotes) o para combinación de contratos (grupos). A menos que se indique lo contrario en los **DDL**, los precios cotizados deberán corresponder al 100% de los artículos indicados en cada lote y al 100% de las cantidades indicadas para cada artículo de un lote. Los Oferentes que deseen ofrecer reducción de precios (descuentos) por la adjudicación de más de un contrato deberán indicar en su oferta los descuentos aplicables de conformidad con la Subcláusula 14.4 de las IAO, siempre y cuando las ofertas por todos los lotes sean presentadas y abiertas al mismo tiempo.
- 15. Moneda de la Oferta** 15.1 El Oferente cotizará en Lempiras salvo que en los DDL se indique que los Oferentes podrán expresar el precio de su oferta en cualquier moneda plenamente convertible. En tal caso, los Oferentes que deseen que se les pague en varias monedas, deberán cotizar su oferta en esas monedas pero no podrán emplear más de tres monedas además del Lempira.
- 16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente** 16.1 Para establecer su elegibilidad, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO, los Oferentes deberán completar el Formulario de Oferta, incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
- 17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos** 17.1 No se requiere presentar documentos para establecer elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos.
- 18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos** 18.1 Con el fin de establecer la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos, los Oferentes deberán proporcionar como parte de la Oferta evidencia documentada acreditando que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI, Lista de Requerimientos.
- 18.2 La evidencia documentada puede ser en forma de literatura impresa, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo demostrando conformidad sustancial de los Bienes y Servicios Conexos con las especificaciones técnicas. De ser procedente el Oferente

incluirá una declaración de variaciones y excepciones a las provisiones en los Requisitos de los Bienes y Servicios.

18.3 Los Oferentes también deberán proporcionar una lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales, etc. necesarias para el adecuado y continuo funcionamiento de los bienes durante el período indicado en los **DDL**, a partir del inicio de la utilización de los bienes por el Comprador.

18.4 Las normas de fabricación, procesamiento, material y equipo así como las referencias a marcas o números de catálogos que haya incluido el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios son solamente descriptivas y no restrictivas. Los Oferentes pueden ofrecer otras normas de calidad, marcas, y/o números de catálogos siempre y cuando demuestren a satisfacción del Comprador, que las substituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las especificadas en los Requisitos de los Bienes y Servicios.

**19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente**

19.1 La evidencia documentada de las calificaciones del Oferente para ejecutar el contrato si su oferta es aceptada, deberá establecer a completa satisfacción del Comprador:

(a) que, si se requiere en los **DDL**, el oferente que no fabrique o produzca los bienes a ser suministrados en Honduras deberá presentar una Autorización del Fabricante mediante el formulario incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.

(b) que, si se requiere en los **DDL**, en el caso de un Oferente que no está establecido comercialmente en Honduras, el Oferente está o estará (si se le adjudica el contrato) representado por un Agente en Honduras equipado y con capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos, estipuladas en las Condiciones del Contrato y/o las Especificaciones Técnicas;

(c) 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 sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. La Garantía de Mantenimiento de Oferta también ésta deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Oferente puede rehusar a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas, con excepción de lo dispuesto en la Subcláusula 20.3 de las IAO.

20.3 En el caso de contratos con precio fijo, si la adjudicación se retrasase por un período mayor a cincuenta y seis (56) días a partir del vencimiento del plazo inicial de validez de la oferta, el precio del Contrato será ajustado mediante la aplicación de un factor que será especificado en la solicitud de prórroga. La evaluación de la oferta deberá basarse en el precio cotizado sin tomar en cuenta el ajuste mencionado.

## **21. Garantía de Mantenimiento de Oferta**

21.1 El Oferente deberá presentar como parte de su Oferta, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, en la forma **estipulada en los DDL**.

21.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta será por la suma **estipulada en los DDL** y denominada en Lempiras. En caso de que la oferta se presente en varias monedas, a los fines del cálculo de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta, estas se convertirán en Lempiras a la tasa de cambio aplicable según la cláusula 29.1 de las IAO.

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 16.2 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;
  - (b) estar sustancialmente de acuerdo con uno de los formularios de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluidos en la Sección X, “Formularios de Garantía” u otro formulario aprobado por el Comprador con anterioridad a la presentación de la Oferta;
  - (c) ser pagadera con prontitud ante solicitud escrita del Comprador en caso de tener que invocar las condiciones detalladas en la Cláusula 17.5 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 no ajustarse a lo requerido en el presente documento.
- 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 16.2 de las IAO; o
  - (b) el Oferente seleccionado no acepta las correcciones al Precio de su Oferta, de conformidad con la Subcláusula 28 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 del Consorcio que presenta la Oferta.

**22. Formato y firma de la Oferta**

- 22.1 El Oferente preparará un original de los documentos que comprenden la oferta según se describe en la Cláusula 11 de las IAO y lo marcará claramente como “ORIGINAL”. Además el Oferente deberá presentar el número de copias de la oferta que se indica en los **DDL** y marcar claramente cada ejemplar como “COPIA”. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.
- 22.2 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente.
- 22.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

**D. Presentación y Apertura de las Ofertas****23. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas**

- 23.1 Los Oferentes siempre podrán enviar sus ofertas por correo o entregarlas personalmente. Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus ofertas electrónicamente cuando así se indique en los **DDL**.
- (a) Los Oferentes que presenten sus ofertas por correo o las entreguen personalmente incluirán el original y cada copia de la oferta, inclusive ofertas alternativas si fueran permitidas en virtud de la Cláusula 13 de las IAO, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”. Los sobres conteniendo el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre. El resto del procedimiento será de acuerdo con las Subcláusulas 23.2 y 23.3 de las IAO.
- (b) Los Oferentes que presenten sus ofertas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en los **DDL** para la presentación de dichas ofertas.
- 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 a los Documentos de Licitación, de conformidad con la Cláusula 8 de las IAO. En este caso todos los derechos y obligaciones del Comprador y de los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

**25. Ofertas tardías**

25.1 El Comprador no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas, en virtud de la Cláusula 24 de las IAO. Toda oferta que reciba el Comprador después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

**26. Retiro, sustitución y modificación de las Ofertas**

26.1 Un Oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, de conformidad con la Cláusula 23 de las IAO, debidamente firmada por un representante autorizado, y deberá incluir una copia de dicha autorización de acuerdo a lo estipulado en la Subcláusula 22.2 (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias). La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito. Todas las comunicaciones deberán ser:

- (a) presentadas de conformidad con las Cláusulas 22 y 23 de las IAO (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “RETIRO”, “SUSTITUCION” o “MODIFICACION” y

- (b) recibidas por el Comprador antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 24 de las IAO.
- 26.2 Las ofertas cuyo retiro fue solicitado de conformidad con la Subcláusula 26.1 de las IAO serán devueltas sin abrir a los Oferentes remitentes.
- 26.3 Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado por el Oferente en el Formulario de Oferta, o cualquier extensión si la hubiese.
- 27. Apertura de las Ofertas**
- 27.1 El Comprador llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la dirección, fecha y hora establecidas en los **DDL**. El procedimiento para apertura de ofertas presentadas electrónicamente si fueron permitidas, es el indicado en la Cláusula 23.1 de las IAO.
- 27.2 Primero se abrirán los sobres marcados como “RETIRO” y se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Seguidamente, se abrirán los sobres marcados como “SUSTITUCION” se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al Oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Los sobres marcados como “MODIFICACION” se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.
- 27.3 Todos los demás sobres se abrirán de uno en uno, leyendo en voz alta: el nombre del Oferente y si contiene modificaciones; los precios de la oferta, incluyendo cualquier descuento u ofertas alternativas; la existencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta; y cualquier otro detalle que el

Comprador considere pertinente. Solamente los descuentos y ofertas alternativas leídas en voz alta se considerarán en la evaluación. Ninguna oferta será rechazada durante el Acto de Apertura, excepto las ofertas tardías, de conformidad con la 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 lote si corresponde, incluyendo cualquier descuento y ofertas alternativas si estaban permitidas; y la existencia o no de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. Se le solicitará a los representantes de los Oferentes presentes que firmen la hoja de asistencia. Una copia del acta será distribuida a los Oferentes que presentaron sus ofertas a tiempo, y será publicado en línea si fue permitido ofertar electrónicamente.

### **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, comparación y poscalificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato.
- 28.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comprador en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación 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 poscalificación de las ofertas, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones sobre su Oferta. No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración por el Comprador y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones

de errores aritméticos descubiertos por el Comprador en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 31 de las IAO.

**30. Cumplimiento de las Ofertas**

30.1 Para determinar si la oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia oferta.

30.2 Una oferta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dichos documentos sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:

- (a) afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los Bienes y Servicios Conexos especificados en el Contrato; o
- (b) limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Licitación, los derechos del Comprador o las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o
- (c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Oferentes que presentan ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.

30.3 Si una oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, deberá ser rechazada por el Comprador y el Oferente no podrá ajustarla posteriormente mediante correcciones de las desviaciones, reservas u omisiones significativas.

**31. Diferencias, errores y omisiones**

31.1 Si una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá dispensar alguna diferencia u omisión cuando ésta no constituya una desviación significativa.

31.2 Cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá solicitarle al Oferente que presente dentro de un plazo razonable, información o documentación necesaria para rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la petición, su oferta podrá ser rechazada.

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

- (a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, a menos que hubiere un error obvio en la colocación del punto decimal, entonces el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario;
- (b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;
- (c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

31.4 Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

**32. Examen preliminar de las Ofertas**

32.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todos los documentos y la documentación técnica solicitada en la Cláusula 11 de las IAO han sido suministrados y determinará si cada documento entregado está completo.

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

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

**33. Examen de los Términos y**

33.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones de las CGC y de las

- Condiciones; Evaluación Técnica**
- 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, Requisitos de los Bienes y Servicios de los Documentos 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 a los Documentos de Licitación de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO, la oferta será rechazada.
- 34. Conversión a una sola moneda**
- 34.1 Para efectos de evaluación y comparación, el Comprador convertirá todos los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas a Lempiras utilizando el tipo de cambio vendedor establecido por el Banco Central de Honduras para transacciones semejantes, vigente 28 días antes de la fecha de apertura de Ofertas.
- 35. Preferencia nacional**
- 35.1 En caso de que en esta Licitación se presenten ofertas de empresas extranjeras, se aplicará un margen de preferencia nacional en los términos establecidos en los artículos 53 de la Ley de Contratación del Estado y 128 de su Reglamento.
- 35.2 El margen de preferencia nacional no será aplicable cuando convenios bilaterales o multilaterales de libre comercio dispusieren que los oferentes extranjeros tendrán trato nacional.
- 36. Evaluación de las Ofertas**
- 36.1 El Comprador evaluará todas las ofertas que se determine que hasta esta etapa de la evaluación se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.
- 36.2 Para evaluar las ofertas, el Comprador utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Cláusula 36 de las IAO. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.
- 36.3 Al evaluar las Ofertas, el Comprador considerará lo siguiente:
- (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;
- (c) el ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos de conformidad con la Subcláusula 14.4 de las IAO;
- (d) ajustes debidos a la aplicación de criterios de evaluación especificados en los **DDL** de entre los indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación;
- (e) ajustes debidos a la aplicación de un margen de preferencia, si corresponde, de conformidad con la cláusula 35 de las IAO.

36.4 Al evaluar una oferta el Comprador excluirá y no tendrá en cuenta:

- (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 y Servicios Conexos. 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(d) de las IAO.

36.6 Si así se indica en los **DDL**, estos Documentos de Licitación permitirán que los Oferentes coticen precios separados por uno o más lotes, y permitirán que el Comprador adjudique uno o varios lotes a más de un Oferente. La metodología de evaluación para determinar la combinación de lotes evaluada como la más baja, está detallada en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

- 37. Comparación de las Ofertas** 37.1 El Comprador comparará todas las ofertas que cumplen sustancialmente para determinar la oferta evaluada como la más baja, de conformidad con la Cláusula 36 de las IAO.
- 38. 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 de los Documentos de Licitación, siempre y cuando el Comprador determine que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
- 41. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación** 41.1 Al momento de adjudicar el Contrato, el Comprador se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes y Servicios Conexos especificados originalmente en la Sección VI, Lista de Requerimientos, siempre y cuando esta variación no exceda los porcentajes indicados en los **DDL**, y no altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y de los Documentos de Licitación.

- 42. Notificación de Adjudicación del Contrato**
- 42.1 Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Comprador notificará 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](http://www.honducompras.gob.hn)), los resultados de la licitación, identificando la oferta y número de lotes y la siguiente información: (i) nombre de todos los Oferentes que presentaron ofertas; (ii) los precios que se leyeron en voz alta en el acto de apertura de las ofertas; (iii) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas y precios evaluados de cada oferta evaluada; (iv) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron rechazadas y las razones de su rechazo; y (v) nombre del Oferente seleccionado y el precio cotizado, así como la duración y un resumen del alcance del contrato adjudicado. Después de la publicación de la adjudicación del contrato, los Oferentes no favorecidos podrán solicitar por escrito al Comprador explicaciones de las razones por las cuales sus ofertas no fueron seleccionadas. El Comprador, después de la adjudicación del Contrato, responderá prontamente y por escrito a cualquier Oferente no favorecido que solicite dichas explicaciones.
- 43. Firma del Contrato**
- 43.1 Inmediatamente después de la notificación de adjudicación, el Comprador enviará al Oferente seleccionado el Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.
- 43.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de 30 días después de la fecha de recibo del Contrato para firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador.
- 43.3 Cuando el Oferente seleccionado suministre el Contrato firmado y la garantía de cumplimiento de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO, el Comprador informará inmediatamente a cada uno de los Oferentes no seleccionados y les devolverá su garantía de Mantenimiento de la oferta, de conformidad con la Cláusula 21.4 de las IAO.
- 44. Garantía de Cumplimiento del Contrato**
- 44.1 Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la notificación de adjudicación de parte del Comprador, el Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, de conformidad con las CGC, utilizando para dicho propósito el formulario de Garantía de Cumplimiento incluido en la Sección IX, Formularios del Contrato, u otro formulario aceptable para el Comprador. El Comprador notificará inmediatamente el nombre del Oferente

seleccionado a todos los Oferentes no favorecidos y les devolverá las Garantías de Mantenimiento de la Oferta de conformidad con la Cláusula 21.4 de las IAO.

- 44.2 Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, esto constituirá bases suficientes para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En tal caso, el Comprador podrá adjudicar el Contrato al Oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más baja y que se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y que el Comprador determine que está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

## **Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**

Los datos específicos que se presentan a continuación sobre los bienes que hayan de adquirirse, complementarían, 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.

*[Las instrucciones para llenar los **DDL** se dan, cuando es necesario, en las notas en letra cursiva que aparecen en las cláusulas pertinentes de las IAO]*

<b>Cláusula en las IAO</b>	<b>A. DISPOSICIONES GENERALES</b>																																						
<b>IAO 1.1</b>	El Comprador es: Secretaria de Estado en el Despacho de Educación Programa Hondureño de Educación Comunitaria																																						
<b>IAO 1.1</b>	El nombre y número de identificación de la LP son: LP-01-PROHECO-SE-2016 El número, identificación y nombre del lote que comprenden esta LP son: <i>Único Lote que comprende Texto de Enseñanzas de las asignaturas de Matemáticas y Español de 1ero a 6to Grado, que se detallan de la siguiente manera:</i>																																						
	No. De Lote	Descripción de Bien	Cantidad de Bienes																																				
		Adquisición de un lote de textos de enseñanza para beneficiar Centro Educativos PROHECO a Nivel Nacional, Área de Español	2471																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Distribución</th> </tr> <tr> <th>Grado</th> <th>Guía del Docente</th> <th>Libro de Actividades</th> <th>Libro de Lectura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>100</td> <td>150</td> <td>302</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>100</td> <td>150</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>100</td> <td>150</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>58</td> <td>150</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>58</td> <td>87</td> <td>87</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>57</td> <td>86</td> <td>86</td> </tr> <tr> <td>Totales</td> <td>473</td> <td>773</td> <td>1225</td> </tr> </tbody> </table>			Distribución				Grado	Guía del Docente	Libro de Actividades	Libro de Lectura	1	100	150	302	2	100	150	300	3	100	150	300	4	58	150	150	5	58	87	87	6	57	86	86	Totales	473	773	1225
Distribución																																							
Grado	Guía del Docente	Libro de Actividades	Libro de Lectura																																				
1	100	150	302																																				
2	100	150	300																																				
3	100	150	300																																				
4	58	150	150																																				
5	58	87	87																																				
6	57	86	86																																				
Totales	473	773	1225																																				

IAO 1.1	No. De Lote	Descripción de Bien	Cantidad de Bienes																																				
		<p>Adquisición de un lote de textos de enseñanza para beneficiar Centro Educativos PROHECO a Nivel Nacional, Área de Matemática</p> <table border="1" data-bbox="548 411 1230 1178"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="548 411 1230 468">Distribución</th> </tr> <tr> <th data-bbox="548 468 690 554">Grado</th> <th data-bbox="695 468 922 554">Cuaderno de Trabajo</th> <th data-bbox="927 468 1068 554">Guía del Docente</th> <th data-bbox="1073 468 1230 554">Libro de Estudiante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="548 560 690 646">1</td> <td data-bbox="695 560 922 646">387</td> <td data-bbox="927 560 1068 646">100</td> <td data-bbox="1073 560 1230 646">0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 653 690 739">2</td> <td data-bbox="695 653 922 739">386</td> <td data-bbox="927 653 1068 739">100</td> <td data-bbox="1073 653 1230 739">0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 745 690 831">3</td> <td data-bbox="695 745 922 831">0</td> <td data-bbox="927 745 1068 831">100</td> <td data-bbox="1073 745 1230 831">100</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 837 690 924">4</td> <td data-bbox="695 837 922 924">0</td> <td data-bbox="927 837 1068 924">58</td> <td data-bbox="1073 837 1230 924">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 930 690 1016">5</td> <td data-bbox="695 930 922 1016">0</td> <td data-bbox="927 930 1068 1016">58</td> <td data-bbox="1073 930 1230 1016">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1022 690 1108">6</td> <td data-bbox="695 1022 922 1108">0</td> <td data-bbox="927 1022 1068 1108">57</td> <td data-bbox="1073 1022 1230 1108">73</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1115 690 1192">Totales</td> <td data-bbox="695 1115 922 1192">773</td> <td data-bbox="927 1115 1068 1192">473</td> <td data-bbox="1073 1115 1230 1192">323</td> </tr> </tbody> </table>	Distribución				Grado	Cuaderno de Trabajo	Guía del Docente	Libro de Estudiante	1	387	100	0	2	386	100	0	3	0	100	100	4	0	58	75	5	0	58	75	6	0	57	73	Totales	773	473	323	1569
Distribución																																							
Grado	Cuaderno de Trabajo	Guía del Docente	Libro de Estudiante																																				
1	387	100	0																																				
2	386	100	0																																				
3	0	100	100																																				
4	0	58	75																																				
5	0	58	75																																				
6	0	57	73																																				
Totales	773	473	323																																				
<b>B. Contenido de los Documentos de Licitación</b>																																							
IAO 7.1	<p>Para <b>aclaraciones de los pliegos</b>, solamente, la dirección del Comprador es:  Atención:  Funcionario: Abg. Oscar Salatiel Palma Flores / Encargado de Licitaciones PROHECO  No. De Oficina: 2228-6252  No. De Celular: 3174-5963  Dirección: <i>Quinto Piso, Edificio el RAP, Colonia Villa Hermosa, Paso Los Llanos, Tegucigalpa, M.D.C. Oficinas Administrativas de PROHECO</i>  Ciudad: <i>Tegucigalpa, M.D.C.</i>  País: <i>Honduras</i>  Teléfono: (504)2228-6252, 2228-6250  Facsímil: (504)22300870  Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:adquisicionesproheco2016@gmail.com">adquisicionesproheco2016@gmail.com</a>  <a href="mailto:Ospf87@hotmail.com">Ospf87@hotmail.com</a></p>																																						

	<b>C. Preparación de las Ofertas</b>
<b>IAO 11.1(h)</b>	<p>La Oferta, para considerarse evaluable, deberá contener los siguientes documentos, en el ORDEN que aquí se solicita, y siguiendo los formatos establecidos en los formularios que se presentan en el presente pliego de licitación:</p> <p>Documentos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta en español</li> <li>2. Oferta foliada e inicializada, con su respectivo índice.</li> <li>3. Oferta presentada en original y dos copias impresas, más una copia en versión digital (CD o DVD).</li> <li>4. En caso de presentar fotocopias de documentos, estas deberán venir debidamente autenticadas por Notario. Las auténticas de fotocopias y de firmas deberán presentarse en certificados de autenticidad separados. En cuanto a las firmas se podrán autenticar todas las firmas, mediante una sola auténtica, siempre y cuando sean de la firma de una misma persona, de lo contrario se tendrá que adjuntar otro certificado de autenticidad por cada firma.</li> <li>5. Formulario de Información, detallada sobre el Oferente</li> </ol> <p><b>DOCUMENTOS LEGALES, FINANCIEROS Y TÉCNICOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Carta de Presentación de la Oferta, debidamente firmado y sellado por el (la) representante legal autorizado. (Formulario No. 3)</li> <li>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta en original, a favor de: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, por el monto y vigencia requeridos. (Formulario No. 4)</li> <li>3. Formulario de Lista de Precios debidamente firmada y sellada, por el(la) representante legal debidamente autorizado (Formularios No.5)</li> <li>4. Formulario de Precios y Cronograma de Cumplimiento-Servicio Conexos debidamente firmada y sellada, por el(la) representante legal debidamente autorizado (Formularios No. 6)</li> <li>5. Copia autenticada del Testimonio de Escritura de Constitución de la empresa y sus reformas, si las hubiere. En caso de Consorcio, copia de escritura de constitución de cada una de las empresas miembros y sus reformas.</li> <li>6. Poder de Autorización de representación otorgada al firmante de la oferta (Ref. IAO 11.1 (c)).</li> <li>7. Copia de Tarjeta de Identidad o documento similar de identificación,(pasaporte, en caso de ser extranjero) de quien suscribe la oferta.</li> <li>8. Copia del Registro Tributario Nacional (RTN) o copia del Código de Identificación Fiscal, o documento similar, de quien suscribe la oferta.</li> <li>9. Formulario de la Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades, de no encontrarse comprendido en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades previstas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Ref. IAO 11.1 (d)). En caso de consorcio, la declaración deberá ser firmada por el representante legal del consorcio designado. (Formulario No. 7).</li> <li>10. Constancia vigente 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 <a href="http://www.honducompras.gob.hn">www.honducompras.gob.hn</a></li> </ol>

	<p>11. Al menos dos (2) referencias comerciales con información específica de los suministros proporcionados por el oferente, efectuados durante los últimos cinco (5) años, indicando su importe, las cantidades contratadas y carácter de la implementación del cliente (público o privado).</p> <p>12. Copia de 02 Contratos o Actas de Entrega de esta índole con compradores anteriores</p> <p>13. Un (1) ejemplar impreso 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 Requerimientos. Las muestras deberán estar rotuladas indicando el nombre del libro, grado, lote al que corresponden y nombre de la empresa.</p> <p>14. 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 (no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras)</p>
<b>IAO 13.1</b>	No se <b>considerarán</b> ofertas alternativas.
<b>IAO 14.5</b>	NO APLICA
<b>IAO 14.5 (i)</b>	En el caso de bienes a ser suministrados desde Honduras (nacionales o importados que ya se encuentren en el país), los bienes deberán ser cotizados para su entrega en el lugar de destino convenido.
<b>IAO 14.5 (i)</b>	El lugar de destino convenido es: la Unidad de Almacén de PROHECO, en el Quinto Piso del Edificio del RAP. La Encargada de la Unidad de Almacén en conjunto con el personal de Bienes Nacionales del Programa hará la recepción del lote de textos de enseñanzas.
<b>IAO 14.7</b>	Los precios cotizados por el Oferente no serán ajustables.
<b>IAO 15.1</b>	El Oferente <i>podrá</i> cotizar el precio de su oferta solamente en Moneda Nacional.
<b>IAO 18.3</b>	El período de duración de la garantía de los materiales de los que están hechos los bienes será de: SEIS MESES.
<b>IAO 19.1 (a)</b>	<i>Se requiere</i> la Autorización del Fabricante es decir su versión por texto da la impresión salvo la versión de español que actualmente no cuenta con este, por lo que PROHECO le entregara a la empresa ganadora de la Licitación la versión final de los documentos con esta incorporación.
<b>IAO 19.1 (b)</b>	<i>No se requieren</i> servicios posteriores
<b>IAO 20.1</b>	El plazo de validez de la oferta será de 60 días.
<b>IAO 21.2</b>	La Garantía de la Oferta será por un 2% <i>del monto de la oferta</i> .
<b>IAO 22.1</b>	Además de la oferta original, el número de copias es: <i>02 copias debidamente foliadas</i>
	<b>D. Presentación y Apertura de Ofertas</b>
<b>IAO 23.1</b>	Los Oferentes no podrán presentar Ofertas electrónicamente;

<b>IAO 23.1 (b)</b>	NO APLICA
<b>IAO 23.2 (c)</b>	Los sobres interiores y exteriores deberán llevar las siguientes leyendas adicionales de identificación: LP-01-PROHECO-SE-2016 “Licitación Privada para la adquisición de un lote de textos de enseñanza para beneficiar Centro Educativos PROHECO a Nivel Nacional” .NO ABRIR antes de las 10:00 a.m., del día XX de XXXX de 2016
<b>IAO 24.1</b>	<b>Para propósitos de la presentación de las ofertas</b> , la dirección del Comprador es: Atención: <i>Abg. Oscar Salatiel Palma Flores/Encargado de Licitaciones PROHECO</i>  Dirección: <i>Edificio el RAP, Colonia Villa Hermosa, paso Los Llanos, Tegucigalpa, M.D.C. Oficinas Administrativas de PROHECO</i> Número del Piso/Oficina: <i>Quinto Piso, Oficinas Administrativas de PROHECO</i> Ciudad: <i>Tegucigalpa, M.D.C</i> País: <i>Honduras</i> La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 15/11/2016 Hora: 08:00 a.m.
<b>IAO 27.1</b>	<b>La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</b> Dirección: <i>Edificio el RAP, Colonia Villa Hermosa, pasó Los Llanos, Tegucigalpa, M.D.C. Oficinas Administrativas de PROHECO</i> Número de Piso/Oficina <i>Quinto Piso, Oficinas Administrativas PROHECO</i> Ciudad: <i>Tegucigalpa, M.D.C.</i> País: <i>Honduras</i> Fecha: 15/11/2016 Hora: 8:10 a.m.
	<b>E. Evaluación y Comparación de las Ofertas</b>
<b>IAO 34.1</b>	Para efectos de evaluación y comparación de ofertas relacionados con la documentación solicitada para tal efecto, el tipo de cambio que se utilizara será el emitido por el Banco Central de Honduras para transacciones semejantes, vigente a la fecha de recepción y Apertura de las Ofertas.
<b>IAO 36.3 (d)</b>	Los ajustes se determinarán utilizando los siguientes criterios de entre los enumerados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.
<b>IAO 36.6</b>	Los Oferentes <i>no podrán</i> cotizar precios separados por uno o más lotes, la presente licitación privada solamente contempla un solo lote.
	<b>F. Adjudicación del Contrato</b>
<b>IAO 41.1</b>	El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: 10% El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: 10% El máximo porcentaje (10%) de las cantidades, 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

<b>IAO 43.1</b>	<p>Después de la notificación y Previa firma del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar ya sea en original o en fotocopia debidamente autenticada por Notario, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Copia de Registro Tributario Nacional (RTN) numérico de la empresa.</li><li>b) Constancia de solvencia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) vigente. de Constancia de Solvencia Fiscal Electrónica, extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) vigente; se descarta la presentación de las constancias emitidas de forma manuscrita.</li><li>c) 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 (no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras).</li><li>d) Si en la Oferta presentó constancia que la inscripción en ONCAE está en trámite, deberá presentar la constancia vigente del registro, previo a la suscripción del contrato.</li><li>e) 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).</li><li>f) Permiso de Operación Vigente de la Empresa.</li></ul>
-----------------	---

---

## **Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación**

*[Esta sección complementa las Instrucciones a los Oferentes. Contiene los criterios que el Comprador utilizará para evaluar una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.]*

### **Índice**

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

---

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

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

(a) Plan de entregas

*Los Bienes detallados en la Lista de bienes deberán ser entregados dentro del plazo aceptable estipulado en la Sección VI, Plan de Entregas (después de la fecha más temprana y antes de la fecha final, incluyendo ambas fechas). No se otorgará crédito por entregas anteriores a la fecha más temprana, y las ofertas con propuestas de entrega posteriores a la fecha final se considerarán que no cumplen con lo solicitado. Solamente para propósitos de evaluación y según se especifica en los **DDL**, Subcláusula 36.3(d), se adicionará un ajuste al precio de las ofertas que ofrezcan entregas después de la “Primera Fecha de Entrega” dentro de este plazo aceptable indicado en la Sección VI, Plan de Entregas*

El lugar de destino convenido es: la Unidad de Almacén de PROHECO, en el Quinto Piso del Edificio del RAP.

(b) Variaciones en el Plan de Pagos. *[insertar uno de los siguientes párrafos]*

*Las CEC estipulan el plan de pagos establecido por el Comprador. Si una oferta se desvía de ese plan y dicha desviación es considerada aceptable por el Comprador, la oferta se evaluará calculando los intereses devengados por cualesquiera pagos anteriores correspondientes a las condiciones de la oferta comparados con los estipulados en las CEC, a la tasa anual estipulada en los **DDL**, Subcláusula 36.3(d).*

## 2. Evaluación Preliminar de las ofertas (IAO 11.1)

La Evaluación Preliminar de las ofertas consistirá en la revisión de la documentación solicitada en la cláusula 11.1 (h) de las IAO y complementadas en la Sección II. Datos de la Licitación (DDL) punto C. Preparación de las Ofertas; para confirmar que todos los documentos y la documentación técnica ha sido suministrada y determinar si cada uno está completo y cumple con lo requerido.

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.

El resto de los documentos solicitados serán subsanables, de conformidad con lo establecido

---

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación y según lo dispuesto en Artículo 132 del Reglamento de Ley de Contratación del Estado (RLCE)

## **2. Contratos (único lote IAO 36.6)**

El Comprador adjudicará uno o más contratos a un Oferente, siempre y cuando sea la oferta evaluada como la más baja, que haya cumplido sustancialmente con la oferta y los criterios de evaluación posterior (IAO 38.2)

## **3. Margen de Preferencia Nacional (IAO 35.1)**

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

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

“ARTÍCULO 53.- Margen de preferencia nacional. Cuando hubieren oferentes nacionales y extranjeros, para fines exclusivos de comparación y evaluación, y consecuentemente con la escogencia de la mejor oferta, tratándose de suministros, se sumará a la mejor oferta extranjera un valor equivalente al de los impuestos de importación correspondientes, si el bien o suministro estuviera gravado con dicho impuesto, de no ser así, una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor de dicha oferta, si se trata de obra pública y servicios básicos, siempre para efectos de evaluación y escogencia de la mejor oferta, se sumará a la oferta de compañías extranjeras hasta un siete y medio por ciento (7 1/2%) del monto de la oferta. Si de esta operación resulta que la mejor oferta extranjera es superior en monto a la nacional se escogerá esta última como la mejor oferta de la licitación procediendo entonces a la adjudicación del contrato. Este último mecanismo no se aplicará a los participantes extranjeros a los cuales deba darse trato nacional en virtud de acuerdos bilaterales o multilaterales de comercio de los cuales el Estado sea parte y cuando se trate de la ejecución de empréstitos otorgados por organismos financieros internacionales, en cuyo caso se aplicarán los márgenes de preferencia en los términos que lo permitan los instructivos o políticas de adquisiciones de dichos organismos.”

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

“Artículo 128. Margen de preferencia nacional. Cuando se trate de suministros de bienes o servicios, para establecer el precio de comparación a que se refiere el literal a) del artículo 126 que antecede, y únicamente con fines de evaluación, al precio CIF ofrecido por proveedores extranjeros se agregará, siempre que no

---

estuviere incluido, el valor de impuestos de importación previstos en el Arancel de Aduanas o en normas legales especiales o, de resultar exentos, una suma equivalente al quince por ciento del valor de la oferta que corresponda. La comparación se producirá entre ofertas de bienes o servicios producidos en el territorio nacional y ofertas de bienes o servicios importados; un bien se considerará de origen nacional cuando el costo de los materiales, mano de obra y servicios locales empleados en su fabricación no sea inferior al cuarenta por ciento (40%) del precio ofertado.

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

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

### **Requisitos para Calificación Posterior (IAO 38.2)**

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

- (a) Capacidad financiera: El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento, en esta licitación pediremos la siguiente documentación:

-Estados Financieros Auditados de los últimos 02 años.

- (b) Experiencia y Capacidad Técnica: El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento en esta licitación pediremos la siguiente documentación:

-Copia de 02 Contratos o Actas de Entrega de esta índole con compradores anteriores.

-Tres (02) referencias comerciales

#### **4. Evaluación Técnica de las ofertas**

a) Especificaciones Técnicas: Las especificaciones solicitadas para la adquisición, impresión y distribución de los textos se verificarán bajo el binomio Cumple / No Cumple, por lo que el Oferente deberá proporcionar una muestra (01) que demuestre el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los textos que ofrece, evaluándose de la siguiente manera:  
El personal técnico asignado, revisará las muestras de cada uno de los textos presentados del lote, para comprobar su cumplimiento con las Especificaciones Técnicas establecidas en la sección VI. Lista de Requerimientos.



## Sección IV. Formularios de la Oferta

### Índice de Formularios

Formulario de Información sobre el Oferente .....	42
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio .....	43
Formulario de la Oferta.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Lista de Precios .....	50
Precio y Cronograma de Cumplimiento - Servicios Conexos .....	51
Garantía de Mantenimiento de Oferta (Garantía Bancaria) .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Garantía de Mantenimiento de Oferta (Fianza) .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Autorización del Fabricante .....	54

## 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]*

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

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

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

## Formulario de Información sobre los Miembros del Consortio

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

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_ páginas

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

7. Copias adjuntas de documentos originales de: *[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]*
- í Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.
  - í 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 4.4 de las IAO.

---

## Formulario de Presentación de la Oferta

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

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

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

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

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

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

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

**Metodología y Aplicación de los Descuentos.** Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos]*;

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la 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;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO y Cláusula 17 de las CGC;

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

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

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

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

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

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

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

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

---

## Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

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

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

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad

---

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

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

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

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

Firma: \_\_\_\_\_

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

---

## **Formularios de Listas de Precios**

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

### Lista de Precios

País del Comprador <b>Honduras</b>		Monedas de conformidad con la Subcláusula IAO 15				Fecha: _____ LP No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____	
1	2	3	4	5	6	7	8
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	Fecha de entrega según pliegos	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en [indicar lugar de destino convenido] de cada artículo	Precio Total por cada artículo (Col. 4x5)	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado de acuerdo con IAO 14.6.6(a)(ii)	Precio Total por artículo (Col. 6+8)
<i>[indicar No. de Artículo ]</i>	<i>[indicar nombre de los Bienes]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega ofertada]</i>	<i>[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar precio unitario]</i>	<i>[indicar precio total por cada artículo]</i>	<i>[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar precio total por artículo ]</i>
<b>Precio Total</b>							

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

## Precio y Cronograma de Cumplimiento - Servicios Conexos

Monedas de conformidad con la Subcláusula IAO 15						Fecha: _____
						LPN No: _____
						Alternativa No: _____
						Página N° _____ de _____
1	2	3	4	5	6	7
Servicio N°	Descripción de los Servicios (excluye transporte interno y otros servicios requeridos en Honduras para transportar los bienes a su destino final)	País de Origen	Fecha de entrega en el lugar de destino final	Cantidad y unidad física	Precio unitario	Precio total por servicio (Col 5 x 6 o un estimado)
<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>	<i>[indicar el precio unitario por servicio]</i>	<i>[indicar el precio total por servicio]</i>
<b>Precio Total de la Oferta</b>						

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



---

**FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA**

**NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTIA / FIANZA**

**DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N°** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISION:** \_\_\_\_\_

**AFIANZADO/GARANTIZADO:** \_\_\_\_\_

**DIRECCION Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

**Fianza / Garantía** a favor de \_\_\_\_\_, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación para la Ejecución del Proyecto: “ \_\_\_\_\_ ” ubicado en \_\_\_\_\_.

**SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA De:** \_\_\_\_\_ **Hasta:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

**CLAUSULA OBLIGATORIA:** LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO.

Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

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

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

**FIRMA AUTORIZADA**

## Autorización del Fabricante

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

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

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

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

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

### POR CUANTO

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

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la cláusula 27 de las Condiciones Generales del Contrato, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: \_\_\_\_\_  
*[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]*

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

Cargo: *[indicar cargo]*

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

Fechado en el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ *[fecha de la firma]*

---

## **Sección V. Países Elegibles**

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



## **PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios**



## Sección VI. Lista de Requisitos

### Índice

1. Lista de Bienes y Plan de Entregas .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2. Lista de Servicios Conexos y Cronograma de Cumplimiento .....	61
3. Especificaciones Técnicas .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4. Planos o Diseños .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5. Inspecciones y Pruebas .....	96

---

### **Notas para la preparación de la Lista de Requisitos**

El Comprador deberá incluir la Lista de Requisitos en los documentos de licitación, y deberá abarcar como mínimo, una descripción de los bienes y servicios a ser proporcionados y un plan de entregas.

La Lista de Requisitos tiene como objetivo proporcionar suficiente información para que los Oferentes puedan preparar sus ofertas eficientemente y con precisión, particularmente la Lista de Precios, para la cual se proporciona un formulario en la Sección IV. Además, la Lista de Requisitos, conjuntamente con la Lista de Precios, servirá como base en caso de que haya una variación de cantidades en el momento de la adjudicación del contrato, de conformidad con la Cláusula 41 de las IAO.

La fecha o el plazo de entrega deberá ser establecido cuidadosamente, teniendo en cuenta: (a) las implicaciones de los términos de entrega estipulados en las IAO, de conformidad con las provisiones de los Pliegos de Condiciones de la presente Licitación Privada.

### 3. Lista de Servicios Conexos y Cronograma de Cumplimiento

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

#### TEXTOS DE ENSEÑANZA PARA BENEFICIAR CENTROS EDUCATIVOS PROHECO A NIVEL NACIONAL

SEGUNDO GRADO MATERIA: ESPAÑOL								
100	150	300	Texto	Unidad de Almacén, Oficinas Centrales PROHECO	20 días contados a partir de la Orden de Inicio	30 días contados a partir de la Orden de Inicio		Encargado de la Unidad de Almacén PROHECO
TERCER GRADO MATERIA: ESPAÑOL								
100	150	300	Texto	Unidad de Almacén, Oficinas Centrales PROHECO	20 días contados a partir de la Orden de Inicio	30 días contados a partir de la Orden de Inicio		Encargado de la Unidad de Almacén PROHECO
CUARTO GRADO MATERIA: ESPAÑOL								
58	150	150	Texto	Unidad de Almacén, Oficinas Centrales PROHECO	20 días contados a partir de la Orden de Inicio	30 días contados a partir de la Orden de Inicio		Encargado de la Unidad de Almacén PROHECO
QUINTO GRADO MATERIA: ESPAÑOL								
58	87	87	Texto	Unidad de Almacén, Oficinas Centrales PROHECO	20 días contados a partir de la Orden de Inicio	30 días contados a partir de la Orden de Inicio		Encargado de la Unidad de Almacén PROHECO
SEXTO GRADO MATERIA: ESPAÑOL								
57	86	86	Texto	Unidad de Almacén, Oficinas Centrales PROHECO	20 días contados a partir de la Orden de Inicio	30 días contados a partir de la Orden de Inicio		Encargado de la Unidad de Almacén PROHECO

PRIMER GRADO MATERIA: ESPAÑOL								
Guía del Docente	Libro de Actividades	Libro de Lectura	Unidad Física	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
100	150	302	Texto	Unidad de Almacén, Oficinas Centrales PROHECO	20 días contados a partir de la Orden de Inicio	30 días contados a partir de la Orden de Inicio		Encargado de la Unidad de Almacén PROHECO

PRIMER GRADO MATERIA: MATEMATICAS								
Cuaderno de Trabajo	Guía del Docente	Libro de Estudiante	Unidad Física	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
387	100	0	Texto	Unidad de Almacén, Oficinas Centrales PROHECO	20 días contados a partir de la Orden de Inicio	30 días contados a partir de la Orden de Inicio		Encargado de la Unidad de Almacén PROHECO

SEGUNDO GRADO MATERIA: MATEMATICAS								
386	100	0	Texto	Unidad de Almacén, Oficinas Centrales PROHECO	20 días contados a partir de la Orden de Inicio	30 días contados a partir de la Orden de Inicio		Encargado de la Unidad de Almacén PROHECO

TERCER GRADO MATERIA: MATEMATICAS								
0	100	100	Texto	Unidad de Almacén, Oficinas Centrales PROHECO	20 días contados a partir de la Orden de Inicio	30 días contados a partir de la Orden de Inicio		Encargado de la Unidad de Almacén PROHECO

CUARTO GRADO MATERIA: MATEMATICAS								
0	58	75	Texto	Unidad de Almacén, Oficinas Centrales PROHECO	20 días contados a partir de la Orden de Inicio	30 días contados a partir de la Orden de Inicio		Encargado de la Unidad de Almacén PROHECO

QUINTO GRADO MATERIA MATEMATICAS								
0	58	75	Texto	Unidad de Almacén, Oficinas Centrales PROHECO	20 días contados a partir de la Orden de Inicio	30 días contados a partir de la Orden de Inicio		Encargado de la Unidad de Almacén PROHECO
SEXTO GRADO MATERIA: MATEMATICAS								
0	57	73	Texto	Unidad de Almacén, Oficinas Centrales PROHECO	20 días contados a partir de la Orden de Inicio	30 días contados a partir de la Orden de Inicio		Encargado de la Unidad de Almacén PROHECO
<b>TOTAL GENERAL: 4,040 Textos</b>								

## 2. Lista de Servicios Conexos y Cronograma de Cumplimiento

[El Comprador deberá completa este cuadro. Las fechas de ejecución deberán ser realistas y consistentes con las fechas requeridas de entrega de los bienes

<b>Servicio</b>	<b>Descripción del Servicio</b>	<b>Cantidad<sup>1</sup></b>	<b>Unidad física</b>	<b>Lugar donde los servicios serán prestados</b>	<b>Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios</b>
<i>[indicar el No. del Servicio]</i>	<i>[indicar descripción de los Servicios Conexos ]</i>	<i>[Insertar la cantidad de rubros de servicios a proveer]</i>	<i>[indicar la unidad física de medida de los rubros de servicios]</i>	<i>[indicar el nombre del lugar]</i>	<i>[indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s)]</i>
1	Entrega en la Unidad de Almacén en las Oficina Centrales de PROHECO	Global	Texto	Ver lista de Bienes y Plan de Entrega.	Ver fecha definida en la Lista de bienes y Planes de Entrega por cada Lote

#### 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: PARA IMPRESIÓN

<b>Guía del Docente – Español – 1er Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>2</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>3</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
Acabado	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
242	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>2</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>3</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Guía del Docente – Español – 2do Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>4</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>5</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
242	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>4</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>5</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN ÁREA DE COMUNICACIÓN

<b>Guía del Docente – Español – 3er Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>6</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>7</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
242	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

### Español

<sup>6</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>7</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Guía del Docente – Español – 4do Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>8</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>9</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m <sup>2</sup>
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
242	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente) Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>8</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>9</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Guía del Docente – Español – 5to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>10</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>11</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
Acabado	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
242	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>10</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>11</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Guía del Docente – Español – 6to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>12</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>13</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
242	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente) Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>12</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>13</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Libro de Actividades – Español – 1er Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>14</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>15</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
208	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente) Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>14</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>15</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Libro de Actividades – Español – 2do Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>16</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>17</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
208	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>16</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>17</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Libro de Actividades – Español – 3er Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>18</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>19</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
208	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>18</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>19</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Libro de Actividades – Español – 4to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>20</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>21</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
210	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>20</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>21</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN  
ÁREA DE COMUNICACIÓN  
Español**

<b>Libro de Actividades – Español – 5to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>22</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>23</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
Acabado	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
208	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>22</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>23</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN  
ÁREA DE COMUNICACIÓN  
Español**

<b>Libro de Actividades – Español – 6to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>24</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>25</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
210	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>24</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>25</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Libro de Lectura – Español – 1er Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>26</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>27</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
208	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>26</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>27</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Libro de Lectura – Español – 2do Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>28</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>29</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
210	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>28</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>29</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Libro de Lectura – Español – 3er Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>30</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>31</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
212	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente) Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>30</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>31</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Libro de Lectura – Español – 4to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>32</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>33</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
240	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>32</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>33</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Libro de Lectura – Español – 5to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>34</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>35</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
Acabado	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
228	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>34</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>35</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Libro de Lectura – Español – 6to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>36</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>37</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
Acabado	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
238	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente) Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>36</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>37</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Cuaderno de Trabajo – Matemáticas – 1er Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>38</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>39</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomilla lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
176	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente) Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>38</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>39</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Cuaderno de Trabajo – Matemáticas – 2do Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>40</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>41</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomilla lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
168	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

### ÁREA DE MATEMÁTICAS

<sup>40</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>41</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Guía del Docente – Matemáticas – 1er Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>42</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>43</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomilla lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
226	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente) Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

### ÁREA DE MATEMÁTICAS

<sup>42</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>43</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

### ÁREA DE MATEMÁTICAS

<b>Guía del Docente – Matemáticas – 2do Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>44</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>45</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomilla lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
218	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>44</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>45</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN

<b>Guía del Docente – Matemáticas – 3er Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>46</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>47</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomilla lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
200	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>46</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>47</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN ÁREA DE MATEMÁTICAS

<b>Guía del Docente – Matemáticas – 4to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>48</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>49</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomilla lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
222	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente) Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>48</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>49</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN ÁREA DE MATEMÁTICAS

<b>Guía del Docente – Matemáticas – 5to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>50</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>51</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomilla lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
194	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente) Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>50</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>51</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN ÁREA DE MATEMÁTICAS

<b>Guía del Docente – Matemáticas – 6to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>52</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>53</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomilla lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
242	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>52</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>53</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN ÁREA DE MATEMÁTICAS

<b>Libro de Estudiante – Matemáticas – 3er Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>54</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>55</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomilla lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
250	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>54</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>55</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN ÁREA DE MATEMÁTICAS

<b>Libro de Estudiante – Matemáticas – 4to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>56</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>57</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomilla lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
168	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>56</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>57</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN ÁREA DE MATEMÁTICAS

<b>Libro de Estudiante – Matemáticas – 5to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>58</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>59</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomilla lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
144	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>58</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>59</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN ÁREA DE MATEMÁTICAS

<b>Libro de Estudiante – Matemáticas – 6to Grado</b> Secretaría de Educación	
<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>60</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>61</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricomilla lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
168	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>60</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>61</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 5. Planos o Diseños

Estos documentos incluyen los siguientes diseños:

<b>Lista de Planos o Diseños</b>		
<b>Diseño No.</b>	<b>Nombre del Plano o Diseño</b>	<b>Tipo de Documento</b>
Lote Único	Impresión de Textos de Enseñanza Para Beneficiar Centros Educativos PROHECO a Nivel Nacional	PDF

## **5. Inspecciones y Pruebas**

Las siguientes inspecciones y pruebas se realizarán: **La Secretaría se reserva el derecho de realizar pruebas e inspecciones, las cuales correrán a costo del proveedor.**

## **PARTE 3 – Contrato**



## Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

### Índice de Cláusulas

1. Definiciones .....	101
2. Documentos del Contrato.....	102
3. Fraude y Corrupción.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4. Interpretación .....	103
5. Idioma.....	104
6. Consorcio .....	104
7. Elegibilidad .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
8. Notificaciones.....	106
9. Ley aplicable .....	106
10. Solución de controversias.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
11. Alcance de los suministros .....	107
12. Entrega y documentos .....	107
13. Responsabilidades del Proveedor .....	107
14. Precio del Contrato.....	107
15. Condiciones de Pago .....	107
16. Impuestos y derechos .....	108
17. Garantía Cumplimiento .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
18. Derechos de Autor.....	109
19. Confidencialidad de la Información .....	109
20. Subcontratación .....	110
21. Especificaciones y Normas .....	110
22. Embalaje y Documentos.....	110
23. Seguros .....	111
24. Transporte.....	111
25. Inspecciones y Pruebas.....	111
26. Liquidación por Daños y Perjuicios .....	113
27. Garantía de los Bienes.....	113
28. Indemnización por Derechos de Patente .....	114
29. Limitación de Responsabilidad .....	115
30. Cambio en las Leyes y Regulaciones .....	116
31. Fuerza Mayor .....	116

---

32. Ordenes de Cambio y Enmiendas al Contrato.....	116
33. Prórroga de los Plazos .....	117
34. Terminación .....	118
35. Cesión.....	120

## Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

### 1. Definiciones

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

- (a) “El Sitio del Proyecto”, donde corresponde, significa el lugar citado en las CEC.
- (b) “Contrato” significa el Contrato celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia.
- (c) “Documentos del Contrato” significa los documentos enumerados en el Contrato, incluyendo cualquier enmienda.
- (d) “Precio del Contrato” significa el precio pagadero al Proveedor según se especifica en el Contrato, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato.
- (e) “Día” significa día calendario.
- (f) “Cumplimiento” significa que el Proveedor ha completado la prestación de los Servicios Conexos de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el Contrato.
- (g) “CGC” significa las Condiciones Generales del Contrato.
- (h) “Bienes” significa todos los productos, materia prima, maquinaria y equipo, y otros materiales que el Proveedor deba proporcionar al Comprador en virtud del Contrato.
- (j) “Comprador” significa la entidad que compra los Bienes y Servicios Conexos, según se indica en las CEC, en este caso: Secretaría de Educación a través del Programa Hondureño de Educación Comunitaria PROHECO
- (k) “Servicios Conexos” significan los servicios incidentales relativos a la provisión de los bienes, tales como transporte, seguro, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial y otras

obligaciones similares del Proveedor en virtud del Contrato.

- (l) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato.
- (m) “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.
- (n) “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 Hondureño exige a todos los organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en procedimientos de contratación, incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.
- 3.2 El Comprador, así como cualquier instancia de control del Estado Hondureño tendrán el derecho revisar a los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios sus cuentas y registros y cualesquiera otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Comprador, o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño. Para estos efectos, el Proveedor y sus subcontratistas deberán: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con este Contrato por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el Contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de

denuncias de fraude o corrupción, y pongan a la disposición del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño, los empleados o agentes del Proveedor y sus subcontratistas que tengan conocimiento del Contrato para responder las consultas provenientes de personal del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Proveedor o cualquiera de sus subcontratistas incumple el requerimiento del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por éstos, el Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Proveedor o subcontratista para asegurar el cumplimiento de esta obligación.

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

### **3. Interpretación**

4.1 Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural, y viceversa.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Enmienda

Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que esté por escrito, fechada y se refiera expresamente al Contrato, y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.

#### 4.5 Limitación de Dispensas

- (a) Sujeto a lo indicado en la Subcláusula 4.5(b) siguiente de estas CGC, ninguna dilación, tolerancia, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del Contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato. Asimismo, ninguna dispensa concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del Contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato.
- (b) Toda dispensa a los derechos, poderes o remedios de una de las partes en virtud del Contrato, deberá ser por escrito, llevar la fecha y estar firmada por un representante autorizado de la parte otorgando dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.

#### 4.6 Divisibilidad

Si cualquier provisión o condición del Contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del Contrato.

### 4. Idioma

- 5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato intercambiados entre el Proveedor y el Comprador, deberán ser escritos en español. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del Contrato, pueden estar en otro idioma siempre que los mismos estén acompañados de una traducción fidedigna de los apartes pertinentes al español y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del Contrato.
- 5.2 El Proveedor será responsable de todos los costos de la traducción al idioma que rige, así como de todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción de los documentos proporcionados por el Proveedor.

### 5. 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 hallarse comprendidos en alguna de las circunstancias siguientes:
- (a) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
  - (b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
  - (c) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
  - (d) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años , excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
  - (e) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

- (f) Trátarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco;
- (g) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción; e,
- (h) Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.

## **6. Notificaciones**

- 8.1 Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán ser por escrito y dirigidas a la dirección indicada en las CEC. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.
- 8.2 Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega y la fecha de la notificación.

## **7. 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 judicial ante los tribunales de lo Contencioso Administrativo, salvo que las CEC establezcan la posibilidad de acudir al Arbitraje.

- 8. Alcance de los suministros** 11.1 Los Bienes y Servicios Conexos serán suministrados según lo estipulado en la Lista de Requisitos.
- 9. Entrega y documentos** 12.1 Sujeto a lo dispuesto en la Subcláusula 32.1 de las CGC, la Entrega de los Bienes y Cumplimiento de los Servicios Conexos se realizará de acuerdo con el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento indicado en la Lista de Requisitos. Los detalles de los documentos que deberá suministrar el Proveedor se especifican en las **CEC**.
- 10. Responsabilidades del Proveedor** 13.1 El Proveedor deberá proporcionar todos los bienes y Servicios Conexos incluidos en el Alcance de Suministros de conformidad con la Cláusula 11 de las CGC y el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC.
- 11. Precio del Contrato** 14.1 Los precios que cobre el Proveedor por los Bienes proporcionados y los Servicios Conexos prestados en virtud del contrato no podrán ser diferentes de los cotizados por el Proveedor en su oferta, excepto por cualquier ajuste de precios autorizado en las **CEC**.
- 12. Condiciones de Pago** 15.1 El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará según se establece en las **CEC**.
- 15.2 La solicitud de pago del Proveedor al Comprador deberá ser por escrito, acompañada de documentación de soporte que describan, según corresponda, los Bienes entregados y los Servicios Conexos cumplidos, y de los documentos presentados de conformidad con las Cláusulas 7.4 y 12 de las CGC y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.
- 15.3 El Comprador efectuará los pagos prontamente, pero de ninguna manera podrá exceder sesenta (60) 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.
- 15.5 Si el Comprador no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en las **CEC**, el Comprador pagará al Proveedor interés sobre los montos de los pagos

morosos a la tasa de interés establecida en las **CEC**, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio o fallo de arbitraje.

### **13. Impuestos y derechos**

- 16.1 El Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias, y otros cargos similares incurridos hasta la entrega de los Bienes contratados con el Comprador.
- 16.2 El Comprador interpondrá sus mejores oficios para que el Proveedor se beneficie con el mayor alcance posible de cualquier exención impositiva, concesiones, o privilegios legales que pudiesen aplicar al Proveedor en Honduras.

### **17. Garantía Cumplimiento**

- 17.1 El Proveedor, dentro de los siguientes treinta (30) días de la notificación de la adjudicación del Contrato, deberá suministrar la Garantía de Cumplimiento del Contrato por el monto equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato.
- 17.2 Los recursos de la Garantía de Cumplimiento serán pagaderos al Comprador como indemnización por cualquier pérdida que le pudiera ocasionar el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato.
- 17.3 Como se establece en las **CEC**, la Garantía de Cumplimiento, si es requerida, deberá estar denominada en la(s) misma(s) moneda(s) del Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador, y presentada en una de los formatos estipuladas por el Comprador en las **CEC**, u en otro formato aceptable al Comprador.
- 17.4 La validez de la Garantía de Cumplimiento excederá en tres (3) meses la fecha prevista de culminación de la entrega de los bienes.
- 17.5 Efectuada que fuere la entrega de los bienes y realizada la liquidación del contrato, cuando se establezca en las **CEC**, el Proveedor sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de los bienes suministrados, con vigencia por el tiempo previsto en las **CEC** y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del Contrato.

**14. Derechos de Autor**

18.1 Los derechos de autor de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada al Comprador por el Proveedor, seguirán siendo de propiedad del Proveedor. Si esta información fue suministrada al Comprador directamente o a través del Proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.

**15. Confidencialidad de la Información**

19.1 El Comprador y el Proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento por escrito de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante lo anterior, el Proveedor podrá proporcionar a sus Subcontratistas los documentos, datos e información recibidos del Comprador para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del Contrato. En tal caso, el Proveedor obtendrá de dichos Subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido del Proveedor bajo la Cláusula 19 de las CGC.

19.2 El Comprador no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del Proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el Contrato. Asimismo el Proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida del Comprador para ningún otro propósito que el de la ejecución del Contrato.

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

- (a) el Comprador o el Proveedor requieran compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato;
- (b) actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;
- (c) puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra parte; o
- (d) que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.

19.4 Las disposiciones precedentes de esta cláusula 19 de las CGC no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del Contrato con respecto a los Suministros o cualquier parte de ellos.

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

#### **16. 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 la oferta original 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.

#### **17. Especificaciones y Normas**

21.1 Especificaciones Técnicas y Planos

(a) Los Bienes y Servicios Conexos proporcionados bajo este contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección VI, Lista de Requisitos y, cuando no se hace referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior a las normas oficiales cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los Bienes.

(b) El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre del Comprador, mediante notificación al Comprador de dicho rechazo.

(c) Cuando en el Contrato se hagan referencias a códigos y normas conforme a las cuales éste debe ejecutarse, la edición o versión revisada de dichos códigos y normas será la especificada en la Lista de Requisitos. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del Contrato se aplicará solamente con la aprobación previa del Comprador y dicho cambio se registrará de conformidad con la Cláusula 32 de las CGC.

#### **18. Embalaje y Documentos**

22.1 El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el Contrato. El embalaje

deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.

22.2 El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el Contrato, y cualquier otro requisito, si lo hubiere, especificado en las **CEC** y en cualquiera otra instrucción dispuesta por el Comprador.

### **19. Seguros**

23.1 A menos que se disponga otra cosa en las **CEC**, los Bienes suministrados bajo el Contrato deberán estar completamente asegurados, en una moneda de libre convertibilidad de un país elegible, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de conformidad con los *Incoterms* aplicables **o según se disponga en las CEC**.

### **20. Transporte**

24.1 A menos que se disponga otra cosa en las **CEC**, la responsabilidad por los arreglos de transporte de los Bienes se regirá por los *Incoterms* indicados.

### **21. Inspecciones y Pruebas**

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

25.2 Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de los Bienes o en otro lugar en Honduras. De conformidad con la Subcláusula 25.3 de las CGC, cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para el Comprador.

25.3 El Comprador o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la Subcláusula 25.2 de las CGC, siempre y cuando éste asuma

todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

- 25.4 Cuando el Proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente al Comprador indicándole el lugar y la hora. El Proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al Comprador o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones, cuando el proveedor esté dispuesto.
- 25.5 El Comprador podrá requerirle al Proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el Contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del Contrato. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del Proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
- 25.6 El Proveedor presentará al Comprador 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.

**22. 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) o con la prestación de los Servicios Conexos dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Comprador tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados o de los servicios no prestados establecido en las **CEC** por cada semana o parte de la semana de retraso hasta alcanzar el máximo del porcentaje especificado en esas **CEC**. Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por terminado el contrato de conformidad con la Cláusula 34 de las CGC.

**23. 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 Salvo que se indique otra cosa en las **CEC**, la garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes, o cualquier parte de ellos según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato, o dieciocho (18) meses a partir de la fecha de embarque en el puerto o lugar de flete en el país de origen.

27.4 El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.

27.5 Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en las **CEC**, deberá reparar o

reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.

27.6 Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido en las CEC, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

#### **24. Indemnización por Derechos de Patente**

28.1 De conformidad con la Subcláusula 28.2 de las CEC, el Proveedor indemnizará y librá de toda responsabilidad al Comprador y sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que el Comprador tenga que incurrir como resultado de transgresión o supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del Contrato debido a:

- (a) la instalación de los bienes por el Proveedor o el uso de los bienes en el País donde está el lugar del proyecto; y
- (b) la venta de los productos producidos por los Bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los Bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del Contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultara del uso de los Bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato.

28.2 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la Subcláusula 28.1 de las CGC, el Comprador notificará prontamente al Proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre del Comprador responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

- 28.3 Si el Proveedor no notifica al Comprador dentro de veintiocho (28) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, el Comprador tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.
- 28.4 El Comprador se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el Proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El Comprador será reembolsado por el Proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.
- 28.5 El Comprador deberá indemnizar y eximir de culpa al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y Subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al Proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del Contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por el Comprador o a nombre suyo.

## **25. 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.

- 26. Cambio en las Leyes y Regulaciones**
- 30.1 A menos que se indique otra cosa en el Contrato, si después de la fecha de 28 días antes de la presentación de Ofertas, cualquier ley, reglamento, decreto, ordenanza o estatuto con carácter de ley entrase en vigencia, se promulgase, abrogase o se modificase en el lugar de Honduras donde está ubicado el Proyecto (incluyendo cualquier cambio en interpretación o aplicación por las autoridades competentes) y que afecte posteriormente la fecha de Entrega y/o el Precio del Contrato, dicha Fecha de Entrega y/o Precio del Contrato serán incrementados o reducidos según corresponda, en la medida en que el Proveedor haya sido afectado por estos cambios en el desempeño de sus obligaciones en virtud del Contrato. No obstante lo anterior, dicho incremento o disminución del costo no se pagará separadamente ni será acreditado si el mismo ya ha sido tenido en cuenta en las provisiones de ajuste de precio, si corresponde y de conformidad con la Cláusula 14 de las CGC.
- 27. 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.
- 28. 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) planos, diseños o especificaciones, cuando los Bienes que deban suministrarse en virtud al Contrato deban ser fabricados específicamente para el Comprador;
- (b) la forma de embarque o de embalaje;
- (c) el lugar de entrega, y/o
- (d) los Servicios Conexos que deba suministrar el Proveedor.

32.2 Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución en el costo o en el tiempo necesario para que el Proveedor cumpla cualquiera de las obligaciones en virtud del Contrato, se efectuará un ajuste equitativo al Precio del Contrato o al Plan de Entregas/de Cumplimiento, o a ambas cosas, y el Contrato se enmendará según corresponda. El Proveedor deberá presentar la solicitud de ajuste de conformidad con esta Cláusula, dentro de los veintiocho (28) días contados a partir de la fecha en que éste reciba la solicitud de la orden de cambio del Comprador.

32.3 Los precios que cobrará el Proveedor por Servicios Conexos que pudieran ser necesarios pero que no fueron incluidos en el Contrato, deberán convenirse previamente entre las partes, y no excederán los precios que el Proveedor cobra actualmente a terceros por servicios similares.

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

## **29. 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 o el cumplimiento de los Servicios Conexos de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC, el Proveedor informará prontamente y por escrito al Comprador sobre la demora, posible duración y causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del Proveedor, el Comprador evaluará la situación y a su discreción podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor. En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante una enmienda al Contrato.

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.

### **30. 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 Conexos similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Comprador los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando

obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

#### 34.2 Terminación por Insolvencia

- (a) El Comprador podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante comunicación por escrito al Proveedor en caso de la declaración de quiebra o de suspensión de pagos del Proveedor, o su comprobada incapacidad financiera.

#### 34.3 Terminación por Conveniencia.

- (a) El Comprador, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento por razones de conveniencia. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Comprador, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación.
- (b) Los bienes que ya estén fabricados y listos para embarcar dentro de los veintiocho (28) días siguientes a al recibo por el Proveedor de la notificación de terminación del Comprador deberán ser aceptados por el Comprador de acuerdo con los términos y precios establecidos en el Contrato. En cuanto al resto de los Bienes el Comprador podrá elegir entre las siguientes opciones:
  - (i) que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del Contrato; y/o
  - (ii) que se cancele el balance restante y se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos Bienes o Servicios Conexos que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor.

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.

### 31. Cesión

35.1 Ni el Comprador ni el Proveedor podrán ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato, excepto con el previo consentimiento por escrito de la otra parte.

## Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato

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

*[El Comprador seleccionará la redacción que corresponda utilizando los ejemplos indicados a continuación u otra redacción aceptable y suprimirá el texto en letra cursiva]*

<b>CGC 1.1(i)</b>	El comprador es: <i>La Secretaria de Estado en el Despacho de Educación Programa Hondureño de Educación Comunitaria</i>
<b>CGC 1.1(a)</b>	El (Los) Sitio(s) del (de los) Proyecto(s) es/son: <i>5to Piso, Edificio el RAP, Colonia Villa Hermosa, Paso Los Llanos, Oficinas Administrativas, Tegucigalpa, M.D.C.</i>
<b>CGC 8.1</b>	Para <b>notificaciones</b> , la dirección del Comprador será:  <i>Atención: Abg. Oscar Salatiel Palma/ Encargado de Licitaciones PROHECO</i>  <i>Piso/Oficina: 5to Piso, Edificio el RAP, Oficinas Administrativas PROHECO</i>  <i>Ciudad: Tegucigalpa, M.D.C.</i>  <i>País: Honduras</i>  <i>Teléfono: (504)2228-6252, :(504)2228-6250</i>  <i>Facsimile: (504) 2230-8253</i>  <i>Dirección electrónica: <a href="mailto:adquisicionesproheco2016@gmail.com">adquisicionesproheco2016@gmail.com</a></i>

	<a href="mailto:Ospf87@hotmail.com">Ospf87@hotmail.com</a>
<b>CGC 10.3</b>	<i>Contra la resolución del Comprador procederá a agotar la vía administrativa, previo a incoar la vía judicial ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán, por consiguiente, el oferente renuncia a la jurisdicción de su domicilio y se somete a la jurisdicción del Departamento de Francisco Morazán.</i>
<b>CGC 12.1</b>	<p>Detalle de los documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor son:</p> <p><i>Una vez entregados los bienes el Proveedor notificará al Comprador y le enviará en físico los siguientes documentos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Factura original del Proveedor a nombre de PROHECO en que se indiquen la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes adquiridos de acuerdo a lineamientos legales de normativa fiscal vigente.</i></li> <li><i>2. Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica de Honduras del monto total a pagar con el ISV.</i></li> <li><i>3. Acta de recepción y comprobante de entrega firmado y sellado por cada responsable de los lugares especificados en la Lista de Bienes y Plan de Entregas de cada lote;</i></li> <li><i>4. Constancia de la Procuraduría General</i></li> <li><i>5. Solvencia Electrónica Fiscal emitida por la DEI o por el ente competente.</i></li> <li><i>6. Certificación de la ONCAE vigente</i></li> <li><i>7. Permiso de Operación vigente.</i></li> <li><i>8. 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 (no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras)</i></li> </ol> <p>Si el Comprador no recibe dichos documentos en la oportunidad indicada, todos los gastos consecuentes correrán por cuenta del Proveedor.</p>
<b>CGC 14.1</b>	Los precios de los Bienes suministrados y los Servicios Conexos prestados no serán ajustables.

<b>CGC 15.1</b>	<p><b>Modelo de disposición:</b></p> <p>CGC 15.1 - La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:</p> <p>El pago de los bienes y servicios suministrados se efectuará en Lempiras de la siguiente manera:</p> <p>(ii) <b>Contra entrega:</b> El cien por ciento (100%) del Precio del Contrato se pagará en el momento de la recepción de los bienes, contra presentación de los documentos especificados en la cláusula 10 de las CGC y a satisfacción total del comprador.</p>
<b>CGC 15.3</b>	<p>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 cuarenta y cinco (45) días, a partir de la presentación de la documentación soporte para trámite de pago.</p>
<b>CGC 15.5</b>	<p>El plazo de pago después del cual el Comprador deberá pagar interés al Proveedor es 45 días.</p> <p>La tasa de interés que se aplicará es la tasa de interés promedio para operaciones activas vigente en el sistema bancario nacional determinada mensualmente para la respectiva moneda por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, en consulta con el Banco Central de Honduras.</p>
<b>CGC 16.1</b>	<p>El Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta la entrega de los bienes contratados con El Comprador.</p>
<b>CGC 17.1</b>	<p><i>Se requerirá una Garantía de Cumplimiento.</i></p> <p><i>El monto de la Garantía deberá ser: 10% del monto total del contrato</i></p>
<b>CGC 17.3</b>	<p>Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, ésta deberá presentarse en la forma de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>una Garantía Bancaria o;</i></li> <li>2. <i>una Fianza de Cumplimiento</i></li> </ol> <p>Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, ésta deberá estar denominada en <i>Lempiras</i>.</p>

<b>CGC 17.5</b>	Se requerirá una Garantía de Calidad. Dicha garantía será por un monto del cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato y tendrá una vigencia de doce (12) meses a partir de la fecha de finalización de entrega de los bienes.
<b>CGC 22.2</b>	El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: Ver Sección VI. Lista de Requisito
<b>CGC 23.1</b>	La cobertura de seguro será según se establece en los en estos Pliegos de Condiciones de acuerdo a las provisiones específicas acordadas, incluyendo cobertura, moneda y monto.
<b>CGC 24.1</b>	La responsabilidad por el transporte de los Bienes será según se establece en estos Pliegos de Condiciones que según se manifiesta será de la siguiente manera: la responsabilidad por el transporte deberá ser por el Proveedor está obligado bajo los términos del Contrato a transportar los Bienes al lugar de destino final dentro de Honduras, definido como el Sitio del Proyecto, transportarlos a dicho lugar de destino en Honduras, incluyendo seguro y almacenamiento, y tal como se estipulará en el Contrato, será contratado por el Proveedor, y todos lo gastos relacionados estarán incluidos en el Precio del Contrato”; o bajo otro término comercial que se haya acordado .
<b>CGC 25.1</b>	El Proveedor deberá realizar una inspección continua de su proceso de producción. La Secretaría de Estado en los Despachos de Educación a través de PROHECO por ser este el beneficiario directo, 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.
<b>CGC 25.2</b>	Las inspecciones y pruebas se realizarán en: <i>en el Taller de Imprenta que refiera el Proveedor.</i>
<b>CGC 26.1</b>	Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: La Secretaría se reserva el derecho de realizar pruebas e inspecciones, las cuales correrán a costo del proveedor.
<b>CGC 26.1</b>	El valor de la liquidación por daños y perjuicios (multa) será: 0.18% del precio total del Contrato por cada día de retraso, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.  El monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios (multa) será: 5.40%. Una vez cumplido el monto máximo de la liquidación por daños y

	<p>perjuicios se dará por terminado el Contrato de conformidad con la Cláusula 33 de las CGC y se ejecutara la garantía de cumplimiento. Asimismo, si se comprobare que el proveedor no ha efectuado las entregas en los lugares de destino convenidos en las Listas de Bienes y Plan de Entregas se le aplicará una multa equivalente a la cantidad de L.20, 000.00 por cada incumplimiento. Más de tres (3) incumplimientos de este tipo, darán lugar a la rescisión del contrato sin responsabilidad alguna para el Contratante, quien procederá la ejecución de la garantía de cumplimiento, sin perjuicio de</p>
<b>CGC 27.3</b>	<p>El período de validez de la Garantía será 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%.</p> <p>Los lugares de destino finales serán: Ver Lista de Bienes y Plan de Entregas.</p>
<b>CGC 27.5</b>	<p>El plazo para reparar o reemplazar los bienes será: 10 días.</p>
<b>CGC 34.2</b>	<p><b>RESCISIÓN/RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO AL ARTÍCULO 72 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO:</b> Este contrato está sujeto a lo establecido en el Artículo 72 de las Disposiciones de Ingresos de la Administración Central para el ejercicio fiscal del 2016, contenidas en el Decreto Legislativo No. 168-2015 publicado en el Diario Oficial la Gaceta el día viernes el 18 de diciembre del 2015. En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a 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 los pliegos de condiciones, bases de licitación, término de referencia u otros documentos previos antes de la celebración del contrato y en el contrato mismo del Sector Público.</p>

---

## **Sección IX. Formularios del Contrato**

### **Índice de Formularios**

1. Contrato .....
2. Garantía de Cumplimiento.....
3. Garantía Bancaria por Pago Anticipado .....

---

# 1. Contrato

## **CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS No.LP-01-PROHECO-SE-2016**

### **CONTRATO DE PARA LA ADQUISICIÓN DE UN LOTE DE TEXTOS DE ENSEÑANZA PARA BENEFICIAR CENTROS EDUCATIVOS PROHECO**

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.26-2014 de fecha cuatro de febrero del año dos mil catorce, emitido por el Presidente Constitucional de la República; 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/Número de Pasaporte No. XXXXX y de domicilio XXXXX, en su condición de Representante Legal de la Empresa XXXXX, constituida mediante instrumento público XXXXXX 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 de la LP 001-PROHECO-SE-2016 “**PARA LA ADQUISICIÓN DE UN LOTE DE TEXTOS DE ENSEÑANZA PARA BENEFICIAR CENTROS EDUCATIVOS PROHECO**”

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES.-** Que de conformidad al Plan Operativo Anual 2016 (POA) financiado con fondos nacionales del Presupuesto asignado al Programa Hondureño de Educación Comunitaria PROHECO; se hace necesaria la compra de los materiales educativos licitados para darle cobertura a los Centros Educativos PROHECO.

**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 y la demás legislación vigente.

**CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACUERDO AL ARTÍCULO 70 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO.-** En observación a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable por el incumplimiento del plazo debe establecerse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y supervisión de Obras Públicas. Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contrato de bienes y servicios que celebran las Instituciones del Sector Publico. El valor de las multas a que se refieren los párrafos anteriores, estarán en relación con el saldo del monto del nuevo contrato, estableciendo este en Cero punto Dieciocho porcientos (0.18%). Sección IX. Formularios del Contrato 151.

---

**CLÁUSULA CUARTA: BIENES Y SERVICIOS A SUMINISTRAR.-** “EL PROVEEDOR”, con elementos suficientes suministrara, por su cuenta y riesgo, y conforme a la oferta presentada, se obliga a cumplir la entrega de los bienes y servicios hasta su total terminación a “LA SECRETARÍA” el Lote único resultantes del proceso LP No. 001-PROHECO-SE-2016 “**PARA LA ADQUISICIÓN DE UN LOTE DE TEXTOS DE ENSEÑANZA PARA BENEFICIAR CENTROS EDUCATIVOS PROHECO**”; de conformidad con lo descrito en la cláusula séptima del presente contrato, hasta cumplimiento del mismo.

**CLÁUSULA QUINTA: PRECIO DEL CONTRATO.-** “LA SECRETARÍA” pagará a “EL PROVEEDOR” por los bienes y servicios objetos de este contrato que sean ejecutados y aceptados a satisfacción según los precios unitarios indicados en la oferta presentada por “EL PROVEEDOR”. Bajo tales condiciones se establece la suma de este contrato en XXXXXXXXXXXX. (L. XXXXXXXX), valor que excluye el Impuesto sobre Ventas, en virtud de la en virtud de la Resolución General de Exoneración vigente para el año 2016 y sus modificaciones. “LA SECRETARIA” efectuara el pago del valor total del contrato contra presentación de los documentos siguientes: a) Factura original de “EL PROVEEDOR” en que se indique la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes adquiridos. b) Acta de Entrega - Recepción, firmada y sellada por cada responsable de los lugares especificados en la Lista de Bienes y Plan de Entregas del lote; c) Base de Datos con la información de las entregas realizadas, según formato que será proporcionada por la Dirección General de Adquisiciones. d) Recibo original a nombre de la Tesorería General de la República con el monto total de la venta; e) Copia de registro beneficiario SIAFI (empresas nacionales). f) Cinco (5) ejemplares de cada uno de los bienes adquiridos g) Constancia de solvencia de la DEI actualizada a la fecha de pago. h) En caso de ser empresa extranjera deberá presentar información de su cuenta bancaria internacional para transferencia por Banco Central de Honduras. Sección IX. Formularios del Contrato 152 El gasto que se origina por este concepto se imputará a la siguiente Estructura Presupuestaria: Institución 0050 Secretaría de Educación, Coordinacion General de PROHECO Unidad Ejecutora 151, Gerencia Administrativa 20, Programa 07, Sub Programa 0, Proyecto 0, Actividad Objeto de Gastos 33600 Textos de Enseñanza, Sub Programa 00, Proyecto 0, Fuente 11 Tesoro Nacional.

**CLÁUSULA SEXTA: CANTIDADES Y PRECIOS UNITARIOS.-** El presente contrato se ejecutara en base a las cantidades y precios unitarios siguientes: cuadro de la Oferta adjudicada.

**CLÁUSULA SEPTIMA: IMPUESTO SOBRE VENTA.-** “EL PROVEEDOR” está en la obligación de pagar los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país, exceptuando el 15% de Retención del Impuesto sobre la Venta de valor total de contrato, en virtud de la Resolución General de Exoneración vigente para el año 2016 y sus modificaciones.

**CLÁUSULA OCTAVA: .-** Tomando en consideración la cláusula cuarta sobre los bienes y servicios a suministrarse, “EL PROVEEDOR” deberá comenzar la producción de los bienes

---

a partir la emisión de la ORDEN DE INICIO emitida por la Coordinación General del Programa Hondureño de Educación Comunitaria PROHECO de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y hacer entrega en un plazo no mayor de TREINTA días calendario. Dicho plazo estará sujeto a extensiones autorizadas por escrito por la Unidad Ejecutora de “LA SECRETARÍA”, previo al dictamen legal respectivo, siempre y cuando existan causas de fuerza mayor o caso fortuito que motiven este aumento de plazo y sea presentada la solicitud en un término de veinte (20) días antes de la terminación al plazo fijado. Caso contrario “LA SECRETARÍA” deducirá a “EL PROVEEDOR” por concepto de multa por cada día calendario de atraso en la entrega de los bienes, como lo establece la cláusula tercera del presente contrato, hasta la entrega y recepción de los bienes en la forma estipulada en este contrato. “LA SECRETARÍA” le ejecutará a “EL PROVEEDOR” la Garantía de Cumplimiento de Contrato si este no cumpliera con el mismo, así como no tomándolo en consideración en futuros proyectos.

**CLÁUSULA NOVENA: GARANTÍAS.-** Habiendo presentado “EL PROVEEDOR” una GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO de contrato por un monto de XXXXXXXX (L. XXXX), correspondiente al quince por ciento (15%) del contrato, según el Artículo 100 de la Ley de Contratación del Estado. Adicionalmente, “EL PROVEEDOR” deberá presentar una vez terminada la entrega, de los bienes según el Acta de Entrega – Recepción una GARANTÍA DE CALIDAD por los bienes suministrados por XXXXX (L. XXXX), correspondiente al cinco por ciento por ciento (5%) del valor del contrato según el Artículo 104 de la Ley de Contratación del Estado y su vigencia será por el término de doce (12) meses a partir de la última fecha de entrega de los bienes en el lugar de destino.

**CLAUSULA DECIMA PRIMERA: GARANTÍA DE MATERIALES.-** “EL PROVEEDOR” garantiza a “LA SECRETARÍA” que todos los materiales suministrados de acuerdo con este contrato, serán nuevos, y que el trabajo será de buena calidad, libre de fallas, defectos y de conformidad con el contrato. Sección IX. Formularios del Contrato 153

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: SUPERVISIÓN.-** “LA SECRETARÍA” se reserva el derecho de nombrar agentes externos o internos, para realizar las pruebas que estime conveniente con el objetivo de determinar la calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas, aceptadas y adjudicadas, ya sea durante el proceso de producción o al momento de recibir los bienes en el destino final. Así mismo, se reserva el derecho de aceptar o rechazar total o parcialmente los mismos.

**CLÁUSULA DECIMA TERCERA: RECLAMOS.-** “EL PROVEEDOR” deberá notificar por escrito a “LA SECRETARÍA”, a través del supervisor, cualquier intención de presentar el reclamo dando las razones del caso dentro de los cinco (5) días posteriores de la causa que se fundamenta para este reclamo. Si “EL PROVEEDOR” no somete el reclamo o la notificación de intención de reclamo dentro del periodo especificado, esto eximirá del reclamo a “LA SECRETARÍA”.

**CLÁUSULA DECIMA CUARTA: CAUSAS DE RESCISIÓN.-** “LA SECRETARÍA” podrá rescindir este contrato mediante notificación por escrito a “EL PROVEEDOR” según

---

lo establecido en el numeral 34. Terminación de las Condiciones Generales del Contrato, del Pliego de Condiciones

**CLÁUSULA DECIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS.-** Ambas partes convienen en solucionar mediante arreglo directo cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato, en caso contrario se someten a la jurisdicción del Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán de la República de Honduras, renunciando así “EL PROVEEDOR” a su jurisdicción.

**CLÁUSULA DECIMA SEXTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Forman parte de este contrato y serán leídos e interpretados en forma conjunta a este: 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. f) Garantía de Calidad.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes firmamos el presente Contrato en la Ciudad de Comayagüela, Municipio el Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los XXXXX (XXXXX) días del mes de XXXXXXX del año dos mil dieciséis (2016).

Ph. D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO  
“LA SECRETARÍA”

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
“EL PROVEEDOR”

## 4. Garantía de Calidad<sup>62</sup>

### FORMATO GARANTIA DE CALIDAD ASEGURADORA / BANCO

**GARANTIA / FIANZA  
DE CALIDAD :** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISION:** \_\_\_\_\_

**AFIANZADO/GARANTIZADO** \_\_\_\_\_

**DIRECCION Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

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

**SUMA  
AFIANZADA/ GARANTIZADA:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA De:** \_\_\_\_\_ **Hasta:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

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

Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

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

<sup>62</sup> La Garantía de Calidad deberá solicitarse cuando se requiera según la naturaleza de los bienes.

**FIRMA AUTORIZADA**

## **Aviso de Licitación Pública**

*Es Licitación Privada, se aclara que se hará el proceso de difusión en la ONCAE en su plataforma electrónica y se invitaran al mayor de número de empresas mediante invitaciones formales.*