

DOCUMENTO DE LICITACIÓN PRIVADA

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA



LICITACIÓN PRIVADA
MSPS-PRIV/GT-07/2024

**“DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PARA LA
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA”.**

Fuente de Financiamiento:

Fondos Municipales

San Pedro Sula, abril 2024

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La Municipalidad De San Pedro Sula, promueve la Licitación Privada **MSPS-PRIV/GT-07/2023**, que tiene por objeto la firma de un contrato para el **“DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA”**.

Antecedentes: La Municipalidad de San Pedro Sula, de acuerdo con la planificación del Plan Operativo Anual (POA) y para poder hacer uso y explotar al máximo su plataforma tecnológica necesita el análisis, diseño e implementación de un sistema de control de bienes de la Municipalidad de San Pedro Sula.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se celebrará un contrato de suministro entre la Municipalidad de San Pedro Sula y el licitante ganador, contrato que será adjudicado de acuerdo al oferente que presente la mejor opción tanto en calidad como en precio del suministro objeto de contratación en este proceso.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

El Objetivo de esta licitación es el suministro de un sistema de administración y control bienes para facilitar la gestión eficiente y precisa de los activos municipales.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, incluso cualquier información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la debida traducción autorizada por la Secretaria de Relaciones Exteriores.

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en el **DEPARTAMENTO DE NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (DNAC), GERENCIA DE ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**, ubicado en el edificio La Plaza local 4-A, 2da ave. 2da calle N.E., Barrio Barandillas, San Pedro Sula.

La fecha máxima de presentación de ofertas será: el viernes diecisiete (17) de abril del dos mil veinticuatro (2024)

La hora límite de presentación de ofertas será: hasta las **nueve con treinta minutos de la mañana (09:30 a.m.)**, hora oficial de la República de Honduras, las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.

El acto de apertura de ofertas se realizará el mismo día de la presentación de las mismas en el Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (DNAC), Gerencia Administrativa de la Municipalidad de San Pedro Sula, ubicado en el edificio La Plaza local 4A, 2da ave. 2da calle N.E., Barrio Barandillas, San Pedro Sula, a partir de las nueve con treinta minutos de la mañana (09:30 a.m.)

Una copia del acta de apertura será publicada en el sistema Honducompras <http://h1.honducompras.gob.hn>

El oferente deberá de entregar una propuesta que contenga el aspecto técnico, legal, económico y financiero, **ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA y UNA (01) FOTOCOPIA**, debidamente encuadernadas, rotuladas e identificadas con la licitación a participar, así como también UNA COPIA EN FORMATO DIGITAL PDF de toda la información presentada en su oferta (las garantías de mantenimiento de oferta deberán ser incorporada a la propuesta, pero de fácil acceso para que no sufra ningún daño al momento de su custodia).

Las ofertas deberán ser entregadas así: Oferta Original, Copia (física y digital) de la oferta en dos sobres interiores, que cerrará e identificará claramente como **"ORIGINAL"** y **"COPIAS"**, según corresponda, y que

colocará dentro de un sobre exterior que también deberá ser presentado debidamente cerrado de forma inviolable.

No se admitirán ofertas parciales, ni una o más alternativas de la misma.

Los oferentes que deseen estar presentes al momento de la apertura de las ofertas deberán presentarse a la dirección anteriormente citada.

La rotulación de los sobres deberá ser la siguiente:

En la esquina superior izquierda:

Atención:	SR. ROBERTO CONTRERAS MENDOZA
	ALCALDE MUNICIPAL
Dirección:	DEPARTAMENTO DE NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (DNAC), GERENCIA ADMINISTRATIVA, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDROS SULA, EDIFICIO LA PLAZA, LOCAL 4A, FRENTE A EDIFICIO DEL FERROCARRIL NACIONAL DE HONDURAS, 2DA AVE., 1RA Y 2DA CALLE, N.E., BARRIO BARANDILLAS.
Telefax:	2552-0518
Ciudad y	
Código Postal:	SAN PEDRO SULA, 21102
País:	HONDURAS

En la parte central de cada sobre:

LICITACIÓN PRIVADA
MSPS-PRIV/GT-07/2024

**“ DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA”.**

En la esquina inferior derecha:

**“NO ABRIR ANTES DEL VIERNES DIECISITE (17) DE MAYO DEL DOS MIL
VEINTICUATRO (2024) A LAS NUEVE CON TREINTA MINUTOS DE LA MAÑANA
(09:30)”**

IO-06 CONSORCIO

Cada Oferente presentará una sola Oferta, ya sea individualmente o como miembro de un Consorcio. Si el Proveedor es un Consorcio, todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunadas 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 de la Municipalidad de San Pedro Sula.

IO-07 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una **VIGENCIA DE SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de presentación de las correspondientes ofertas.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, la Municipalidad de San Pedro Sula podrá ampliar el plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliare el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

IO-08 CIRCUNSTANCIAS DETERMINANTES DE LA NO ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.

Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;
- b) Estar escritas en lápiz "grafito";

- c) Haberse omitido la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisibles;
- d) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley;
- e) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- f) Haberse presentado por oferentes no precalificados o, en su caso, por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- g) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- h) Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley, en el presente Reglamento o en el pliego de condiciones;
- i) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
- j) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones.

IO-09 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

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

Se aceptarán solamente fianzas, garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público en su artículo 243 tipo de garantías.

La garantía de Mantenimiento de Oferta deberá tener una vigencia hasta **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** posteriores a la fecha de vencimiento de

la vigencia de las ofertas, cumpliendo un total de días calendario a partir de la presentación de Ofertas.

Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente Cláusula Obligatoria: **“LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ EJECUTADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, ACOMPAÑADA DE UNA CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO, SUSCRITA POR EL SR. ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA REFERIDA INSTITUCIÓN, EN EL CASO DE AFECTACION DE LA PRESENTE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO, SE AMPLIARA LA VIGENCIA DE LA MISMA POR UN PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA AFECTACION ”** cualquier disposición que se oponga a esta cláusula será nula.

Las garantías de mantenimiento de oferta deberán ser incorporadas al expediente que conforma la propuesta, **pero de fácil remoción para que no sufra ningún daño al momento de retirarla para su debida custodia.**

IO-10 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del Contrato al Licitante Ganador, se dará dentro de los **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** de validez de las ofertas, contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas, o en el caso que sea ampliado el plazo de validez dentro de dicho plazo.

IO-11 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta debe incluir los siguientes documentos:

11.1 INFORMACIÓN LEGAL

1. Presentación de Oferta, firmada y sellada, usar Formulario (adjunto);
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta por valor equivalente a por lo menos, el dos por ciento (2%) del valor de la oferta;
3. Plan de Oferta;

4. Formulario de Información del Oferente (adjunto);
5. En caso de que la Oferta sea presentada en Consorcio, usar Formulario (adjunto);
6. Fotocopia autenticada de escritura de constitución del oferente y sus reformas o declaración de comerciante individual debidamente inscritas en el Instituto de la Propiedad y el Registro Mercantil;
7. Fotocopia autenticada del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil;
8. Fotocopia autenticada de Registro Tributario Nacional (RTN), de la empresa oferente;
9. Fotocopia autenticada de Registro Tributario Nacional (RTN), del representante legal de la empresa;
10. Fotocopia del documento nacional de identificación (DNI) o Carné de Residencia (si es extranjero), del representante Legal o Apoderado legal de la empresa, según sea el caso;
11. Declaración Jurada de no estar comprendido en las Prohibiciones o Inhabilidades Artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado debidamente Autenticada;
12. Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la Empresa y su representante legal;
13. Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Servicio de Administración de Rentas (SAR) del representante legal de la Empresa;
14. Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de la Empresa;
15. Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) de la Empresa;
16. Fotocopia autenticada de constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, vigente o constancia de tener en trámite su solicitud de inscripción, siempre que la misma haya sido solicitada a más tardar el día inmediato anterior a la fecha prevista para la recepción de las ofertas; si un interesado en participar en un procedimiento de

contratación no estuviere inscrito previamente en el registro, podrá presentar oferta siempre que solicite su inscripción a más tardar el día inmediato anterior a la fecha prevista para dicho acto, quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será necesaria para su consideración a los efectos de la adjudicación del contrato;

17. Carné vigente de proveedor de la Municipalidad de San Pedro Sula, en el caso que el participante no cuente con registro de proveedor municipal vigente, este siempre podrá participar en el proceso de licitación, debiendo de acreditar la solicitud de inscripción o renovación quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será requisito para los efectos de la adjudicación del contrato;
18. Fotocopia debidamente autenticada del Permiso de operación vigente por la actividad que participa extendido por la Municipalidad de San Pedro Sula o por la municipalidad del Domicilio de la Empresa;
19. Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras. Si para la fecha de entrega de la oferta no cuenta con constancia, podrá ofertar presentando la solicitud realizada a la PGR o constancia de que la misma se encuentra en trámite; en caso de que el oferente resulte ganador deberá presentar la constancia antes de la adjudicación del contrato;
20. Asignar mediante el documento respectivo, quien será el enlace entre la empresa y la Municipalidad de San Pedro Sula, en el caso de que la sociedad o personal natural no pertenezca al municipio de San Pedro Sula (anexar el DNI del enlace);
21. Solvencia Municipal vigente de la Municipalidad de San Pedro Sula o de la municipalidad del domicilio del oferente.

Nota: En caso de presentar fotocopia de documentos deberán venir debidamente autenticadas y cada hoja deberá contener media firma y sello del Notario Público en atención a lo establecido en el artículo 39

del Reglamento del Código de Notariado. Las auténticas de fotocopias y firmas deberán presentarse en certificados de autenticidad separados (uno para fotocopias y otro para firmas).

11.2 INFORMACIÓN TÉCNICA

El oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el sistema ofertado; dichas especificaciones son las siguientes:

El oferente deberá cumplir con las especificaciones técnicas siguientes:

1- CONSULTA DE INVENTARIO FÍSICO	
1.1	Filtrar por categorías
1.2	Filtrar por empleados
1.3	Filtrar por ubicación
1.4	Filtrar por dependencia o gerencia
1.5	Facilidad de búsqueda por número de placa, número de serie, número de registro vehicular
1.6	Salida en formato PDF Y EXCEL
2- ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO	
2.1.	Campo donde al ingresar número de identidad de la persona, número de vinculación con Recursos Humanos para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia al cual pertenece, así mismo corregir la dependencia y cargo en caso que no esté actualizado por Recursos Humanos
2.2	Campo donde se pueda seleccionar el campo de auditor que realizó dicho levantamiento
2.3	Campo donde se pueda visualizar únicamente el inventario actualizado de cada empleado

2.4	Cada levantamiento al momento de imprimir debe llevar una leyenda parametrizada
2.5	Formato de impresión debe de incluir
	* Firma, nombre, número de identidad, cargo. Y departamento de quien recibe
	* Nombre y número de identidad del auditor
	*Nombre y número de identidad de la Jefatura de Bienes
3- CARGO DE BIENES	
3.1	El programa deberá dar la opción de agregar o cargar el inventario de empleado con su número de identidad y a su vez dar la opción de vincularlo a Recursos Humanos.
3.2	Bienes muebles:
	<ul style="list-style-type: none"> • Campo donde se pueda seleccionar el usuario del auditor que está realizando el cargo
	<ul style="list-style-type: none"> • Campo para seleccionar el tipo de documento de adquisición de las siguientes categorías:
	1. Orden de Compra
	2. Facturas
	3. Licitaciones Públicas
	4. Licitaciones Privadas
	5. Fideicomisos
	6. Caja Chica
	7. Donaciones
	8. Fecha de adquisición según el documento

	9. Campo de fecha y hora donde se realizó dicho cargo
	10. Debe Generar de forma automática un número correlativo de 5 dígitos (placa) para los bienes
	11. Campo donde se pueda describir el bien
	12. Campo donde se pueda ingresar el número de serie y el color del bien
	13. Campo donde se pueda seleccionar el nombre de la dependencia y número de extensión y ubicación de la dependencia.
	14. Campo donde se ingrese el número de documento y poder agregar el costo unitario
	15. Campo donde se pueda ingresar el nombre del proveedor
	16. Debe tener un campo donde se puedan seleccionar estado del bien (bueno, regular) y escribir una observación en caso que lo requiera
	17. Campo donde se pueda adjuntar 1 o 2 fotos del bien
	18. La leyenda que va en este documento debe de ser parametrizable
	19. Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, número de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre

	y número de identidad de la jefatura de bienes
3.3	Vehículos:
	<ul style="list-style-type: none"> • Campo donde se pueda seleccionar el usuario del auditor que está realizando el cargo
	<ul style="list-style-type: none"> • Campo para seleccionar el tipo de documento de adquisición de las siguientes categorías:
	1. Orden de Compra
	2. facturas
	3. Licitaciones Públicas
	4. Licitaciones Privadas
	5. Fideicomisos
	6. Caja Chica
	7. Donaciones
	8. Fecha de adquisición según el documento
	9. Campo de fecha y hora donde se realizó dicho cargo
	10. Debe Generar de forma automática un número correlativo de 5 dígitos (placa) para los bienes
	11. Campo donde se pueda describir el bien
	12. Campo donde se pueda ingresar el número de serie y el color del bien

	13. Campo donde se pueda seleccionar el nombre de la dependencia y número de extensión y ubicación de la dependencia
	14. Campo donde se ingrese el número de documento y poder agregar el costo unitario
	15. Campo donde se pueda ingresar el nombre del proveedor
	16. Debe tener un campo donde se puedan seleccionar estado del bien (bueno, regular) y escribir una observación en caso que lo requiera
	17. Campo donde se pueda adjuntar 1 o 2 fotos del bien
	18. La leyenda que va en este documento debe de ser parametrizable
	19. Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, número de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre y número de identidad de la jefatura de bienes
3.4	Traslado de bienes:
	1. Campo donde se pueda ingresar el número de identidad de la persona que recibirá el traslado que esté vinculado con recursos humanos para validar el nombre completo cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia a la que pertenece, así mismo que permita la corrección de la

	dependencia y el cargo en caso de no estar actualizado
	2. Campo donde se pueda seleccionar el auditor que está realizando dicho traslado
	3. Una vez ingresado el número de identidad deberá dar la opción de visualizar el inventario que la persona tiene cargado y poder buscar y seleccionar dicho bien ya sea por número de placa, descripción o número de serie.
	4. Campo donde una vez ubicado y seleccionado el bien o bienes que se trasladarán tenga la opción de traslado.
	5. Campo en donde sí se cometiera un error en el traslado pueda ser revertido únicamente con la autorización del jefe.
	6. Cada traslado deberá llevar la leyenda parametrizable **
	7. Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, número de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre y número de identidad de la jefatura de bienes

	8. El traslado es el mismo proceso de cargo, con la diferencia es que es entre dos personas
3.5	Descargos de bienes y vehículos:
	1. El sistema deberá dar la opción de realizar descargos de inventario del empleado ingresando el número de identidad, que esté vinculado con Recursos Humanos, para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia o gerencia a la cual pertenece
	2. Campo donde se pueda seleccionar usuario del auditor que está realizando dicho descargo
	3. Una vez ingresado el número de identidad a la que se le hará el descargo deberá dar la opción de visualizar el inventario que la persona tiene cargado y poder buscar y seleccionar dicho bien que se hará descargo una sea por número de placa, descripción o número serie.
	4. Campo donde una vez ubicado y seleccionado el bien o bienes que se hará el descargo se pueda proceder a seleccionar estado del bien (bueno, regular, malo)
	5. Campo en donde se pueda incluir el número de diagnóstico en caso que el bien lo requiera y poder seleccionar la unidad que realizó el diagnóstico (departamento de mantenimiento, tecnología)

	6. Campo en donde se pueda ingresar una observación del porque se está realizando el descargo
	7. Campo donde se pueda adjuntar 1 o 2 fotografías del bien descargado
	8. Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, numero de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre y número de identidad de la jefatura de bienes
3.6	Levantamiento de inventario:
	1. Campo donde al ingresar el número de identidad de la persona, el mismo esté vinculado con Recursos Humanos, para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia a la cual pertenece
	2. Campo donde se pueda seleccionar el auditor que está realizando dicho levantamiento
	3. Campo donde se pueda visualizar únicamente el inventario actualizado de cada empleado
	4. Campo donde se puedan agregar observaciones

	<p>5. Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, numero de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre y número de identidad de la jefatura de bienes</p>
3.7	Faltantes de bienes:
	<p>1. El sistema deberá de dar la opción de realizar faltantes de inventario del empleado ingresando el número de identidad, que esté vinculado con Recursos Humanos para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia a la cual pertenece</p>
	<p>2. Campo donde se pueda seleccionar usuario del auditor que está realizando dicho faltante</p>
	<p>3. Una vez ingresado el número de identidad de la persona que se le hará el faltante deberá dar la opción de visualización del inventario que la persona tiene a cargado y poder buscar y seleccionar dicho bien que se realizará el faltante ya sea por número de placa, descripción, o número de serie.</p>
	<p>4. Una vez encontrados dichos bienes proceder a realizar el faltante</p>
	<p>5. Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, numero de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre</p>

	y número de identidad de la jefatura de bienes
	6. Campo donde se pueda emitir Notificación a Recursos Humanos por faltante; este debe de incluir datos de la persona a la que se le realiza el faltante, numero de identidad y detalle del mobiliario objeto del faltante
3.8	Finiquito:
	1. El sistema deberá dar la opción de realizar finiquitos de inventario del empleado ingresando el número de identidad que esté vinculado en Recursos Humanos, para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia a la que pertenece
	2. Campo en el que se pueda seleccionar usuario del auditor que está realizando dicho finiquito
	3. Una vez ingresado el número de identidad de la persona que se la hará el finiquito, deberá dar la opción de visualizar el inventario pendiente de trasladar o faltantes
	4. Opción de realizar notificaciones de finiquito con faltante o sin faltante para Recursos Humanos
3.9	Ajuste de inventario

	1. Campo donde se pueda buscar el bien ya sea por número de placa, número de serie o descripción del bien.
	2. Campo donde se justifique dicha modificación
3.10	Reportes:
	1. Cargos
	2. Descargos
	3. Faltantes
	4. Traslados
	5. Levantamientos
3.10.1	Reporte mensual vehicular:
	· # ítem
	· Gerencia / Dirección
	· Dependencia
	· Vehículo
	· Marca
	· Modelo
	· Tipo de vehículo
	· Registro MSPS
	· Color
	· Año
	· Placa
	· Serie de Motor Físico
	· Serie Chasis

	· Cargado a
	· No. Identidad
	· Observaciones
	Vencimiento de Matricula
3.10.2	Reporte mensual de faltantes:
	· # ítem
	· No. de Placa
	· Responsable del Bien
	· No. Identidad
	· Cargo
	· Gerencia o Departamento
	· Descripción del bien
	· Serie
	· Color
	· Tipo de Documento
	· No. de Documento
	Precios
3.10.3	Reporte de inversión bienes muebles:
	· # ítem
	· Responsable del Activo
	· Puesto que desempeña
	· Gerencia o Departamento
	· Número de Orden de Compra
	· Nombre de Activo
	· Proveedor

	· Marca
	· Cantidad
	Precio
3.11	Módulo de seguridad:
	Se requiere que se implemente el control de acceso de usuarios del sistema, sea validado por el Directorio Activo de la Municipalidad de San Pedro Sula; Para este proceso se debe implementar el consumo del Webservice proveído por la Municipalidad. El sistema debe tener la capacidad de manejar diversos perfiles de seguridad y la administración y asignación de los mismos.
3.12	Configuración del sistema:
	1- Valores Por Desperfecto
	2- Parámetros
	3- Seguridad
3.13	Importación inicial: Se requiere que el sistema cuente con una pantalla de importación, esta pantalla debe tener la capacidad de leer archivos en formato EXCEL con las columnas preestablecidas. Esta importación deberá estar disponible para cargar el inventario actual de la Municipalidad de San Pedro Sula.
4	ASPECTOS TÉCNICOS ENTREGABLES:
4.1	Plan de actividades: deberá presentar una planificación de las actividades con tiempos en el cual deberá de detallar como mínimo el No de tarea, la descripción de la tarea, y el tiempo de Realización
5	PESO

El peso del programa deberá tener una peso máximo de 80 Terabytes.
--

NOTA No 1: El oferente deberá entregar las fuentes a la Gerencia de Tecnología.

NOTA No 2: En el ítem 3.4.6 se deberá leer la siguiente leyenda:

YO, (nombre de persona que recibe), CON IDENTIDAD NUMERO (XXXXXXXXXXXX) DE LA (gerencia que pertenece). Me responsabilizo de los bienes antes descritos propiedad de la Municipalidad de San Pedro Sula, cualquier cargo, descargo, traslado o cualquier movimiento al Departamento de Control de Bienes, quién es en forma única y exclusiva el ente encargado de las actividades antes descritas. Así mismo autorizo a la Gerencia de Desarrollo Humano efectuar la deducción correspondiente de mi sueldo mensual, prestaciones o cualquier otra remuneración si alguno de estos bienes resultare faltante. Para constancia de lo anterior y para los fines descritos, firmamos la presente a los (fecha).

Nota No 3: ver anexos al final

11.2.1 INFORMACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTOS

22. Declaración Jurada garantizando la calidad de los suministros a ofertar con vigencia igual o mayor a seis (6) meses, o de acuerdo a lo estipulado en el mercado para el tipo de bienes a suministrar, contado a partir de la recepción final;
23. Documentación emitida por el fabricante, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación;

Nota: En caso de presentar fotocopia de documentos deberán venir debidamente autenticadas y cada hoja deberá contener media firma y sello del Notario Público en atención a lo establecido en el artículo 39 del

Reglamento del Código de Notariado. Las auténticas de fotocopias y firmas deberán presentarse en certificados de autenticidad separados (uno para fotocopias y otro para firmas).

11.3 INFORMACIÓN ECONÓMICA

El plan de oferta deberá consignar los productos requeridos según el número, concepto, cantidad, unidad, precio unitario, Impuesto Sobre Venta y Precio total como se detalla a continuación (Resumen por Rubros PRIVGT-0X-202X):

Nº	CONCEPTO	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
1	SISTEMA DE CONTROL DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA	L.	L.	L.

Nota 1: Este formato se anexa (Resumen por Rubros PRIVGT-0X-202X) como documentos adjuntos tanto en formato PDF como en Excel, (favor presentarlo en el orden y forma, tal y como se adjunta). Este Plan deberá ser firmado y sellado por el representante legal del ofertante, en papel membretado. Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.

Formulario de la oferta: este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado por cada uno de los artículos, solicitándose no alterar su forma.

Formulario de lista de precios: es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto y número de la licitación, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o límite de manera significativa el análisis, comparación y evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación de éste según sea el caso. Si “El

Oferente" no presenta el formato "lista de precios" se entenderá que no presentó la oferta.

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados a La Municipalidad de San Pedro Sula, en el lugar y fechas especificadas en estas bases.

Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales. El Valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados a la Municipalidad de San Pedro Sula, en el lugar y fechas especificados en estos pliegos de condiciones.

De no ofertar alguno de los Artículos requeridos, se considerará como NO cumplida la información por lo que se descalificará al Oferente que no cumpla con dichos requisitos.

NOTA 2: En caso de presentar fotocopia de documentos deberán venir debidamente autenticadas y cada hoja deberá contener la media firma y sello del Notario Público. Las auténticas de fotocopias y firmas deberán presentarse en certificados de autenticidad separados (uno para fotocopias y otro para firmas). **Presentar su oferta en el mismo orden establecido en esta cláusula IO-11 DOCUMENTOS A PRESENTAR.** Se les indica a los participantes asegurarse de que todos los documentos requeridos estén completos, actualizados y debidamente autenticados de conformidad con el Código de Notariado y su Reglamento para evitar cualquier inconveniente durante el proceso de evaluación de las ofertas.

IO-12 DE LAS ACLARACIONES, ADENDAS Y ENMIENDAS

Los posibles oferentes podrán realizar consultas o aclaraciones respecto al proceso de licitación en el tiempo establecido en el presente pliego, las que se entreguen extemporáneamente la Municipalidad de San Pedro Sula se reserva el derecho de contestarlas.

Dichas consultas o aclaraciones deben ser realizadas a la Municipalidad de San Pedro Sula, enviándolas al correo electrónico **licitaciones.msps@sanpedrosula.hn** o en su defecto entregada directamente en el DEPARTAMENTO DE NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, (DNAC), GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, ubicada en Edif. La Plaza, local 4-A, 2 ave. 2 calle, N.E., Barrio Barandillas. El período máximo para recibir solicitud aclaraciones, será el martes siete (07) de abril del dos mil veinticuatro (2024) a las cuatro de la tarde (4:00 p.m.), para brindar respuestas a más tardar el diez (10) de abril del dos mil veinticuatro (2024)

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).

La Municipalidad de San Pedro Sula podrá en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar los documentos mediante la emisión de una enmienda.

Toda enmienda emitida formará parte integral de los documentos y deberá ser comunicada por escrito ya sea en físico o correo electrónico a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones.

Las enmiendas se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras "HONDUCOMPRAS" (www.honducompras.gob.hn).

La Municipalidad de San Pedro Sula podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que pueda tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las mismas.

IO-13 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

13.1 FASE DE VERIFICACIÓN LEGAL

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Presentación de Oferta, firmada y sellada, usar Formulario (adjunto);		
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente a por lo menos, el dos por ciento (2%) del valor de la oferta presentada;		
3. Plan de Oferta;		
4. Formulario de Información del Oferente (adjunto);		
5. En caso de que la Oferta sea presentada en Consorcio, usar Formulario (adjunto);		
6. Fotocopia autenticada de la escritura de constitución y sus reformas o declaración de comerciante individual debidamente inscritas en el Registro Mercantil;		
7. Fotocopia autenticada del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil;		
8. Fotocopia autenticada de Registro Tributario Nacional (RTN), tanto de la empresa oferente.		
9. Fotocopia autenticada de Registro Tributario Nacional (RTN), del representante legal de la empresa.		
10. Fotocopia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) o Carné de Residencia (si es extranjero), del representante Legal o Apoderado de la empresa, según sea el caso;		
11. Declaración Jurada de no estar comprendido en las Prohibiciones o Inhabilidades Artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado debidamente Autenticada;		
12. Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la Empresa.		

13. Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Servicio de Administración de Rentas (SAR) del Representante legal de la Empresa		
14. Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de la Empresa;		
15. Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) de la Empresa;		
16. Fotocopia autenticada de constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, vigente o constancia de tener en trámite su solicitud de inscripción, siempre que la misma haya sido solicitada a más tardar el día inmediato anterior a la fecha prevista para la recepción de las ofertas; si un interesado en participar en un procedimiento de contratación no estuviere inscrito previamente en el registro, podrá presentar oferta siempre que solicite su inscripción a más tardar el día inmediato anterior a la fecha prevista para dicho acto, quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será necesaria para su consideración a los efectos de la adjudicación del contrato;		
17. Carné vigente de proveedor de la Municipalidad de San Pedro Sula, en el caso que el participante no cuente con registro de proveedor municipal vigente, este siempre podrá participar en el proceso de licitación, debiendo de acreditar la solicitud de inscripción o renovación quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será requisito para los efectos de la adjudicación del contrato;		
18. Fotocopia debidamente autenticada del Permiso de operación vigente por la cantidad que participa extendido por la Municipalidad de San Pedro Sula o por la municipalidad del Domicilio de la Empresa;		
19. Constancia original o copia autenticada de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios		

pendientes con el Estado de Honduras. Si para la fecha de entrega de la oferta no cuenta con constancia, podrá ofertar presentando la solicitud realizada a la PGR o constancia de que la misma se encuentra en trámite; en caso de que el oferente resulte ganador deberá presentar la constancia antes de la adjudicación del contrato;		
20. Asignar mediante el documento respectivo, quien será el enlace entre la empresa y la Municipalidad de San Pedro Sula, en el caso de que la sociedad o personal natural no pertenezca al municipio de San Pedro Sula (Anexar el DNI del enlace);		
21. Solvencia Municipal vigente de la Municipalidad de San Pedro Sula o de la municipalidad del domicilio del oferente.		

13.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

ASPECTOS TECNICOS A EVALUAR		CUMPLE	NO CUMPLE
1- CONSULTA DE INVENTARIO FISICO			
1.1	Filtrar por categorías		
1.2	Filtrar por empleados		
1.3	Filtrar por ubicación		
1.4	Filtrar por dependencia o gerencia		
1.5	Facilidad de búsqueda por número de placa, número de serie, número de registro vehicular		
1.6	Salida en formato PDF Y EXCEL		
2- ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO			

2.1.	Campo donde al ingresar número de identidad de la persona, número de vinculación con Recursos Humanos para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia al cual pertenece, así mismo corregir la dependencia y cargo en caso que no esté actualizado por Recursos Humanos		
2.2	Campo donde se pueda seleccionar el campo de auditor que realizó dicho levantamiento		
2.3	Campo donde se pueda visualizar únicamente el inventario actualizado de cada empleado		
2.4	Cada levantamiento al momento de imprimir debe llevar una leyenda parametrizada		
2.5	Formato de impresión debe de incluir		
	* Firma, nombre, número de identidad, cargo. Y departamento de quien recibe		
	* Nombre y número de identidad del auditor		
	*Nombre y número de identidad de la jefatura de bienes		
3- CARGO DE BIENES			
3.1	El programa deberá dar la opción de agregar o cargar el inventario del empleado con su número de identidad y a		

	su vez dar la opción de vincularlo a Recursos Humanos		
3.2	Bienes muebles		
	* Campo donde se pueda seleccionar el usuario del auditor que está realizando el cargo		
	* Campo para seleccionar el tipo de documento de adquisición de las siguientes categorías:		
	1- Orden de Compra		
	2- facturas		
	3-Licitaciones Públicas		
	4-Licitaciones Privadas		
	5- Fideicomisos		
	6- Caja Chica		
	7- Donaciones		
	8- Fecha de adquisición según el documento		
	9- Campo de fecha y hora donde se realizó dicho cargo		
	10- Debe Generar de forma automática un número correlativo de 5 dígitos (placa) para los bienes		
	11- Campo donde se pueda describir el bien		
	12- Campo donde se pueda ingresar el número de serie y el color del bien		

	13- Campo donde se pueda seleccionar el nombre de la dependencia y número de extensión y ubicación de la dependencia		
	14- Campo donde se ingrese el número de documento y poder agregar el costo unitario		
	15- Campo donde se pueda ingresar el nombre del proveedor		
	16- Debe tener un campo donde se puedan seleccionar estado del bien (bueno, regular) y escribir una observación en caso que lo requiera		
	17- Campo donde se pueda adjuntar 1 o 2 fotos del bien		
	18- La leyenda que va en este documento debe de ser parametrizable		
	19- Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, número de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * Nombre y número de identidad de la jefatura de bienes		
3.3	Vehículos		
	* Campo donde se pueda seleccionar el usuario del auditor que está realizando el cargo		

	* Campo para seleccionar el tipo de documento de adquisición de las siguientes categorías:		
	1- Orden de Compra		
	2- Facturas		
	3-Licitaciones Públicas		
	4-Licitaciones Privadas		
	5- Fideicomisos		
	6- Caja Chica		
	7- Donaciones		
	8- Fecha de adquisición según el documento		
	9- Campo de fecha y hora donde se realizó dicho cargo		
	10- Debe Generar de forma automática un número correlativo de 5 dígitos (placa) para los bienes		
	11- Campo donde se pueda describir el bien		
	12- Campo donde se pueda ingresar el número de serie y el color del bien		
	13- Campo donde se pueda seleccionar el nombre de la dependencia y número de extensión y ubicación de la dependencia		
	14- Campo donde se ingrese el número de documento y poder agregar el costo unitario		

	15- Campo donde se pueda ingresar el nombre del proveedor		
	16- Debe tener un campo donde se puedan seleccionar estado del bien (bueno, regular) y escribir una observación en caso que lo requiera		
	17- Campo donde se pueda adjuntar 1 o 2 fotos del bien		
	18- La leyenda que va en este documento debe de ser parametrizable		
	19- Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, numero de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * Nombre y número de identidad de la jefatura de bienes		
3.4	Traslado de bienes		
	1- Campo donde se pueda ingresar el número de identidad de la persona que recibirá el traslado que esté vinculado con recursos humanos para validar el nombre completo cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia a la que pertenece, así mismo que permita la corrección de la dependencia y el cargo en caso de no estar actualizado		
	2- Campo donde se pueda seleccionar el auditor que está realizando dicho traslado		

	3- Una vez ingresado el número de identidad deberá dar la opción de visualizar el inventario que la persona tiene cargado y poder buscar y seleccionar dicho bien ya sea por número de placa, descripción o número de serie		
	4- Campo donde una vez ubicado y seleccionado el bien o bienes que se trasladarán tenga la opción de traslado		
	5- Campo en donde si se cometiera un error en el traslado pueda ser revertido únicamente con la autorización del jefe		
	6- Cada traslado deberá llevar la leyenda parametrizable **		
	7- Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, número de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * Nombre y número de identidad de la jefatura de bienes		
	8- El traslado es el mismo proceso de cargo, con la diferencia es que es entre dos personas		
3.5	Descargos de bienes y vehículos		

	<p>1- El sistema deberá dar la opción de realizar descargos de inventario del empleado ingresando el número de identidad, que esté vinculado con Recursos Humanos, para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia o gerencia a la cual pertenece</p>		
	<p>2- Campo donde se pueda seleccionar usuario del auditor que está realizando dicho descargo</p>		
	<p>3- Una vez ingresado el número de identidad a la que se le hará el descargo deberá dar la opción de visualizar el inventario que la persona tiene cargado y poder buscar y seleccionar dicho bien que se hará descargo una sea por número de placa, descripción o número serie.</p>		
	<p>4- Campo donde una vez ubicado y seleccionado el bien o bienes que se hará el descargo se pueda proceder a seleccionar estado del bien (bueno, regular, malo)</p>		
	<p>5- Campo en donde se pueda incluir el número de diagnóstico en caso que el bien lo requiera y poder seleccionar la unidad que realizó el diagnostico (departamento de mantenimiento, tecnología)</p>		

	6- Campo en donde se pueda ingresar una observación del porque se está realizando el descargo		
	7- Campo donde se pueda adjuntar 1 o 2 fotografías del bien descargado		
	8- Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, numero de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre y número de identidad de la jefatura de bienes		
3.6	Levantamiento de inventario		
	1- Campo donde al ingresar el número de identidad de la persona, el mismo esté vinculado con Recursos Humanos, para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia a la cual pertenece		
	2- Campo donde se pueda seleccionar el auditor que está realizando dicho levantamiento		
	3- Campo donde se pueda visualizar únicamente el inventario actualizado de cada empleado		
	4- Campo donde se puedan agregar observaciones		

	5- Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, numero de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * Nombre y número de identidad de la jefatura de bienes		
3.7	Faltantes de bienes		
	1- El sistema deberá de dar la opción de realizar faltantes de inventario del empleado ingresando el número de identidad, que esté vinculado con Recursos Humanos para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia a la cual pertenece		
	2- Campo donde se pueda seleccionar usuario del auditor que está realizando dicho faltante		
	3- Una vez ingresado el número de identidad de la persona que se le hará el faltante deberá dar la opción de visualización del inventario que la persona tiene a cargado y poder buscar y seleccionar dicho bien que se realizará el faltante ya sea por número de placa, descripción, o número de serie.		
	4- Una vez encontrados dichos bienes proceder a realizar el faltante		

	5- Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, numero de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre y número de identidad de la jefatura de bienes		
	6- Campo donde se pueda emitir Notificación a Recursos Humanos por faltante; este debe de incluir datos de la persona a la que se le realiza el faltante, numero de identidad y detalle del mobiliario objeto del faltante		
3.8	Finiquito		
	1- El sistema deberá dar la opción de realizar finiquitos de inventario del empleado ingresando el número de identidad que esté vinculado en Recursos Humanos, para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia a la que pertenece		
	2- Campo en el que se pueda seleccionar usuario del auditor que está realizando dicho finiquito		
	3- Una vez ingresado el número de identidad de la persona que se la hará el finiquito, deberá dar la opción de visualizar el inventario pendiente de trasladar o faltantes		

	4- Opción de realizar notificaciones de finiquito con faltante o sin faltante para Recursos Humanos		
3.9	Ajuste de inventario		
	1- Campo donde se pueda buscar el bien ya sea por número de placa, número de serie o descripción del bien.		
	2- Campo donde se justifique dicha modificación		
3.10	Reportes		
	1- Cargos		
	2- Descargos		
	3- Faltantes		
	4- Traslados		
	5-Levantamientos		
3.10.1	Reporte mensual vehicular		
	· # ítem		
	· Gerencia / Dirección		
	· Dependencia		
	· Vehículo		
	· Marca		
	· Modelo		
	· Tipo de vehículo		
	· Registro MSPS		
	· Color		
	· Año		

	· Placa		
	· Serie de Motor Físico		
	· Serie Chasis		
	· Cargado a		
	· No. Identidad		
	· Observaciones		
	Vencimiento de Matricula		
3.10.2	Reporte mensual de faltantes		
	· # ítem		
	· No. de Placa		
	· Responsable del Bien		
	· No. Identidad		
	· Cargo		
	· Gerencia o Departamento		
	· Descripción del bien		
	· Serie		
	· Color		
	· Tipo de Documento		
	· No. de Documento		
	Precios		
3.10.3	Reporte de inversión bienes muebles		
	· # ítem		
	· Responsable del Activo		
	· Puesto que desempeña		
	· Gerencia o Departamento		

	· Numero de Orden de Compra		
	· Nombre de Activo		
	· Proveedor		
	· Marca		
	· Cantidad		
	Precio		
3.11	Módulo de seguridad		
	Se requiere que se implemente el control de acceso de usuarios del sistema, sea validado por el Directorio Activo de la Municipalidad de San Pedro Sula; Para este proceso se debe implementar el consumo del Webservice proveído por la Municipalidad. El sistema debe tener la capacidad de manejar diversos perfiles de seguridad y la administración y asignación de los mismos.		
3.12	Configuración del sistema		
	1-Valores por desperfecto		
	2- Parámetros		
	3- Seguridad		

3.13	<p>Importación inicial: Se requiere que el sistema cuente con una pantalla de Importación, esta pantalla debe tener la capacidad de leer archivos en formato EXCEL con las columnas preestablecidas. Esta importación deberá estar disponible para cargar el inventario actual de la Municipalidad de San Pedro Sula.</p>		
4	ASPECTOS TÉCNICOS ENTREGABLES		
4.1	Plan de actividades: deberá presentar una planificación de las actividades con tiempos en el cual deberá de detallar como mínimo el No de tarea, la descripción de la tarea, y el tiempo de Realización		
5	<p>PESO DEL SISTEMA</p> <p>El peso del sistema debe tener una capacidad máxima de 80 terabytes</p>		

Evaluación Técnica 13.2.1 en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	NO	
	CUMPLE	CUMPLE
Declaración jurada garantizando la calidad de los bienes a ofertar con vigencia igual o mayor a seis (6) meses o de acuerdo a lo estipulado		

en el mercado para el tipo de bienes a suministrar, contado a partir de la recepción final;		
Documentación emitida por el fabricante, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación.		

13.3 EVALUACIÓN ECONÓMICA

En esta fase se tomará en cuenta el Plan de Oferta, (Cuadro Resumen por Rubros PRIVGT-07-2024) de acuerdo con lo establecido en la Cláusula No. 11.3 Información Económica.

Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada. Solo los Oferentes que hayan superado exitosamente las etapas anteriores serán admitidas en la Evaluación Económica. El Contratante seleccionará la Oferta evaluada más baja, entre aquellas que cumplan a cabalidad con los requerimientos técnicos.

Si se presentarán ofertas con el mismo precio, se considerarán las diferencias en la calidad para decidir la selección. Se dará preferencia a las ofertas que ofrezcan la totalidad de cantidades solicitadas, con miras a una estandarización de suministros, y por razones de economía y eficiencia.

IO-14 SERÁN MOTIVOS DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA, LOS SIGUIENTES:

1. Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el fabricante, entregada en la oferta

- y/o solicitados en el periodo de subsanación, se considerarán no cumplidos y la oferta será descalificada;
2. La participación significa la presentación de Oferta con el total de los Ítems descritos en el mismo, si una oferta no cumple con el total de los Ítems descritos en este pliego de Condiciones será descalificada;
 3. Ofertas escritas con lápiz grafito;
 4. Ofertas presentadas con enmiendas, borrones o raspaduras en el precio o en otra información esencial prevista con ese carácter en el pliego de condiciones; Presentación de más de una oferta por cada oferente;
 5. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos contemplados en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;
 6. Haber omitido la garantía de Mantenimiento de oferta, monto o vigencia inferior al exigido;
 7. Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas.

El Contratante evaluará las ofertas completas con base a si “cumple” o “no cumple” para determinar si cumplen lo solicitado en los Documentos de Licitación con base en el contenido de la propia Oferta. Las ofertas que no cumplan en uno o más criterios a lo solicitado no serán consideradas en la siguiente etapa.

- Las Propuestas Técnicas que presenten los Oferentes serán evaluadas si cumplen con las Especificaciones Técnicas y del sustento documental adecuado de dicho cumplimiento.
- El Contratante efectuará una evaluación detallada de las ofertas para determinar si los aspectos técnicos se ajustan o no a lo estipulado en los Documentos de Licitación. Para llegar a esa determinación el Contratante examinará la información proporcionada por los Oferentes en su Oferta, y el grado en que las ofertas cumplen otros

requisitos estipulados en los Documentos de Licitación, tomando en cuenta los siguientes factores:

- La medida en que la oferta sea íntegra y se ajuste a las especificaciones técnicas;
- El grado en que los bienes o servicios ofrecidos sean apropiados, así como la calidad, función y operación de todo método de control de procesos incluido en la oferta;
- El grado en que los bienes o servicios cumplan los requisitos especificados en cuanto a rendimiento;
- El cumplimiento del Programa de Ejecución ofrecido por el Oferente;
- El tipo, cantidad y disponibilidad a largo plazo de los repuestos y servicios de mantenimiento;
- Cualquier otro factor técnico pertinente que el Contratante estime necesario o prudente considerar;
- Toda desviación con respecto a las disposiciones comerciales y contractuales de los Documentos de Licitación.

IO-15 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 párrafo segundo y 50 de la Ley de Contratación del Estado.

LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y las correcciones las notificará al ofertante, quien deberá aceptarlas a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

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

Para los fines anteriores se entenderá subsanable, la omisión de la información o de los documentos siguientes:

1. Falta de copias de la oferta;
2. La falta de literatura descriptiva o de muestras, salvo que el pliego de condiciones dispusiere lo contrario;
3. La omisión de datos que no tenga relación directa con el precio, según disponga el pliego de condiciones;
4. La inclusión de datos en unidades de medida diferentes;
5. La falta de presentación de la credencial de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas;
6. Los demás defectos u omisiones no sustanciales previstos en el pliego de condiciones;
7. Serán subsanables todos los errores u omisiones que no modifiquen la oferta en sus aspectos económicos;
8. Solamente la subsanación de los errores aritméticos podrá afectar la oferta en sus aspectos económicos de la siguiente forma:

Si hubiere discrepancia entre precios expresados en letras y en cifras, se considerarán los primeros; asimismo, si se admitieran ofertas por renglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total de los artículos incluidos en cada uno de éstos, se considerará el primero. (Artículo 133 del Reglamento de la LCE).

El oferente deberá subsanar el defecto u omisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación correspondiente de la omisión; si no lo hiciere la oferta no será considerada.

La Municipalidad de San Pedro Sula tiene el derecho de rechazar todas las ofertas en los casos previstos en los artículos 57 de la Ley de Contratación del Estado y 172 de su reglamento.

La Municipalidad de San Pedro Sula, declarará inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren comprendidas en las situaciones establecidas en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

EL VALOR DE LA OFERTA Y EL VALOR Y PLAZO DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA NO SERÁN SUBSANABLES.

IO-16 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se adjudicará al ofertante que, cumpliendo con las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad, que haya presentado la oferta mejor evaluada y por tanto se considere la oferta más conveniente a los Intereses de **LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA.**, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 51 de la Ley de Contratación del Estado.

IO-17 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO

La resolución de adjudicación del contrato será notificada a todos los oferentes, dejando constancia en el expediente administrativo correspondiente..

Se procederá a la firma del contrato dentro de los **treinta (30)** días calendario siguiente a la fecha de la notificación de adjudicación, mismo que se formalizará mediante la suscripción del documento correspondiente.

Si el oferente no acepta la adjudicación, no firma el contrato por causas que le fueren imputables a él, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y dará lugar a la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta. Se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya presentado la segunda mejor oferta evaluada y así sucesivamente.

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 (Artículo 17 de la LCE).

Cuando así ocurra, de resultar adjudicatario el consorcio, el contrato será suscrito por quienes ejerzan la representación legal de cada una de las empresas participantes, las que, conforme dispone el citado artículo 17 de la Ley, quedarán obligadas solidariamente ante la Administración, sin perjuicio de la acreditación del representante o apoderado único previsto (Artículo 31, tercer párrafo, del Reglamento de la LCE).

SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Municipalidad de San Pedro Sula, a través de la Gerencia de Tecnología, nombrará un Administrador / Supervisor del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Formalización y seguimiento del contrato
- b. Emitir la Orden de inicio.
- c. Dar seguimiento a las entrega final del suministro objeto de contratación Emitir las actas de recepción parcial y final;
- d. Documentar cualquier incumplimiento del proveedor.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El plazo de ejecución del presente contrato será de **OCHO (8) MESES** contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual, por el cumplimiento de los suministros o por las siguientes causales:

1. Por el incumplimiento de la entrega de los productos ofertados.
2. Terminación por incumplimiento en la entrega de los productos ofertados.
 - a) La Municipalidad, 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 presta a satisfacción el servicio dentro del período establecido en el contrato o dentro de la prórroga otorgada por LA MUNICIPALIDAD.

- II. Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato;
- III. Si el Proveedor, a juicio de LA MUNICIPALIDAD, durante el proceso de Licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción comprobado.
- IV. La disolución de la sociedad mercantil Proveedora, salvo en los casos de fusión de sociedades y siempre que solicite de manera expresa al Comprador su autorización para la continuación de la ejecución del contrato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tal fusión ocurra. LA MUNICIPALIDAD podría aceptar o denegar dicha solicitud, sin que, en este último caso, haya derecho a indemnización alguna;
- 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;

3. Terminación por Insolvencia.

La Municipalidad 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. Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de fondos Municipales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia.

- 4. El contrato también podrá ser terminado por el mutuo acuerdo de las partes de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega del suministro se hará en el Palacio Municipal, Gerencia de Tecnología, Barrio El Centro, entre 4 y 5 Avenida Suroeste, entre 1 y 2 calle,

San Pedro Sula o en cualquier otro lugar que designe el supervisor del suministro nombrado por la Municipalidad de San Pedro Sula a través de la Gerencia de Tecnología de la Municipalidad de San Pedro Sula, levantándose el acta de recepción correspondiente.

Una vez adjudicado y firmado el contrato, el Órgano Contratante podrá variar el plazo de entrega de común acuerdo con el Proveedor; en ningún caso este plazo será superior al ya establecido en el presente Pliego de Condiciones.

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

El suministro se realizará, en el lugar dispuesto en la cláusula **CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO**.

ENTREGA FINAL:

En la entrega final el proveedor entregará la solución descrita en el presente documento y presentará UN (1) informe final original impreso y uno electrónico en UN (1) CD. El Informe deberá contener:

1. Carta de entrega con la descripción técnica.
2. Video tutorial de uso del sistema.
3. Instalación de la solución y sus respectivas fuentes en servidor de la Municipalidad. Debe entregar como soporte:

Constancia y documentación de dicha instalación por parte del Centro de Datos.

Documentación y constancia que acredite que el proveedor brindo al personal designado por la Municipalidad de San Pedro Sula a través de la Gerencia de Tecnología capacitación técnica de la solución.

Debe entregar como soporte:

1. Constancia de Jefe de Desarrollo de recepción de documentación técnica y de la capacitación correspondiente; y de que la solución funciona adecuadamente.

1. Constancia de Gerencia de Tecnología donde se indique:
2. Que la solución cumple con los requisitos solicitados.

3. Que se llevó a cabo pruebas y fueron exitosas, certificando de esa manera la solución. Que se proporcionó la capacitación a usuarios.

La entrega podrá anticiparse, si el adjudicatario termina antes de la fecha estipulada la implementación del sistema, pero el pago se realizará de acuerdo a lo estipulado en la cláusula **CC-08 FORMA DE PAGO**.

Bajo ninguna circunstancia la Municipalidad de San Pedro Sula estará en la obligación de pagar el precio del suministro que quedare pendiente de ser entregado a la finalización de la vigencia del presente contrato.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

El suministro del sistema, deberá ser entregada en el lugar descrito en la cláusula **CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO**, en el cual se procederá a extender el **ACTA DE RECEPCIÓN TOTAL, SUSCRITA POR LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN DICHA DILIGENCIA**.

Para las entregas del suministro el proveedor deberá coordinarse con el Administrador / Supervisor del contrato, para programar el día y la hora de la recepción del sistema objeto de contratación

CC-07 GARANTÍAS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO DEL CONTRATOS

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

CC-07.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El Oferente Adjudicatario deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual sustituye la Garantía de Mantenimiento de Oferta, con las siguientes características:

- Plazo de presentación: La(s) Garantía de cumplimiento del contrato, deberá constituirse dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha establecida en la firma del contrato, para que se proceda

a la emisión de la Orden de inicio, de no cumplirse este requisito le será ejecutada la Garantía de Mantenimiento de Oferta y se adjudicará el Contrato al Oferente que ostenta el segundo lugar y así sucesivamente.

- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato será equivalente al quince por ciento (15%) de monto total del contrato de esta Licitación, sin menospreciar lo dispuesto en el Artículo.51 de la LCE, segundo párrafo.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para entrega del suministro objeto de contratación, posteriores a la fecha de vigencia del contrato.

Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente Cláusula Obligatoria: **“LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ EJECUTADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, ACOMPAÑADA DE UNA CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO, SUSCRITA POR EL SR. ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA REFERIDA INSTITUCIÓN, EN EL CASO DE AFECTACION DE LA PRESENTE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO, SE AMPLIARA LA VIGENCIA DE LA MISMA POR UN PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA AFECTACION ”** cualquier disposición que se oponga a esta cláusula será nula.

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

CC-07.2 GARANTÍA DE CALIDAD

Plazo de presentación: cinco (05) días hábiles después de fecha establecida en el acta de recepción final del suministro.

Valor: La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato.

Vigencia: Dicha Garantía deberá estar vigente por tres (3) meses contados a partir de la fecha establecida en el acta de recepción final del suministro.

Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente Cláusula Obligatoria: **“LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ EJECUTADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, ACOMPAÑADA DE UNA CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO, SUSCRITA POR EL SR. ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA REFERIDA INSTITUCIÓN, EN EL CASO DE AFECTACION DE LA PRESENTE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO, SE AMPLIARA LA VIGENCIA DE LA MISMA POR UN PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA AFECTACION”** cualquier disposición que se oponga a esta cláusula será nula.

El oferente adjudicatario deberá presentar una Garantía por errores para proporcionar seguridad y asegurando que, en caso de que haya defectos o problemas con el producto/servicio, se brindará corrección o reemplazo.

Plazo de presentación: cinco (05) días hábiles después de fecha establecida en el acta de recepción final del suministro.

Valor: La garantía será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato.

Vigencia: Dicha Garantía deberá estar vigente por seis (6) meses contados a partir de la fecha establecida en el acta de recepción final del suministro.

CC-08 FORMA DE PAGO

LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA se realizaran pagos mensuales por el suministro prestado, previo a cada pago mensual, debera contarse con

el informe correspondiente según lo acordado con el Administrador / Supervisor del contrato, por las cantidades establecidas y entregadas por el proveedor y debidamente recibidos a satisfacción por la Municipalidad de San Pedro Sula a través de la Gerencia de Tecnología.

CC-09 MULTAS

Cuando el proveedor incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo determinado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de La República, 2024, en su Artículo 113. – El incumplimiento de los plazos parciales previstos al tenor del Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, se sancionará con una multa equivalente a cero punto treinta y seis por ciento (0.36 %), por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato.

CC-10 NORMATIVA APLICABLE

- a) Constitución de la República;
- b) Ley de Contratación del Estado y demás normas legales relativas a la contratación administrativa;
- c) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;
- d) Ley General de la Administración Pública. Normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa;
- e) Demás reglamentos especiales que se dicten en materias relacionadas a la contratación administrativa;
- f) El pliego de condiciones o bases del concurso que rigen cada proceso de contratación.
- g) Disposiciones Generales del Presupuesto del 2024.

Cualquier otra situación no contemplada en los Pliegos de Licitación se remitirá a las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

SECCIÓN III – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ET-01 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los oferentes deberán entregar el total de los suministros requeridos, tal como se describen a continuación:

1- CONSULTA DE INVENTARIO FÍSICO	
1.1	Filtrar por categorías
1.2	Filtrar por empleados
1.3	Filtrar por ubicación
1.4	Filtrar por dependencia o gerencia
1.5	Facilidad de búsqueda por número de placa, número de serie, número de registro vehicular
1.6	Salida en formato PDF Y EXCEL
2- ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO	
2.1.	Campo donde al ingresar número de identidad de la persona, número de vinculación con Recursos Humanos para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia al cual pertenece, así mismo corregir la dependencia y cargo en caso que no esté actualizado por Recursos Humanos
2.2	Campo donde se pueda seleccionar el campo de auditor que realizó dicho levantamiento
2.3	Campo donde se pueda visualizar únicamente el inventario actualizado de cada empleado
2.4	Cada levantamiento al momento de imprimir debe llevar una leyenda parametrizada
2.5	Formato de impresión debe de incluir
	* Firma, nombre, número de identidad, cargo. Y departamento de quien recibe

	* Nombre y número de identidad del auditor
	*Nombre y número de identidad de la Jefatura de Bienes
3- CARGO DE BIENES	
3.1	El programa deberá dar la opción de agregar o cargar el inventario de empleado con su número de identidad y a su vez dar la opción de vincularlo a Recursos Humanos.
3.2	Bienes muebles:
	<ul style="list-style-type: none"> • Campo donde se pueda seleccionar el usuario del auditor que está realizando el cargo
	<ul style="list-style-type: none"> • Campo para seleccionar el tipo de documento de adquisición de las siguientes categorías:
	1. Orden de Compra
	2. Facturas
	3. Licitaciones Públicas
	4. Licitaciones Privadas
	5. Fideicomisos
	6. Caja Chica
	7. Donaciones
	8. Fecha de adquisición según el documento
	9. Campo de fecha y hora donde se realizó dicho cargo
	10. Debe Generar de forma automática un número correlativo de 5 dígitos (placa) para los bienes

	11. Campo donde se pueda describir el bien
	12. Campo donde se pueda ingresar el número de serie y el color del bien
	13. Campo donde se pueda seleccionar el nombre de la dependencia y número de extensión y ubicación de la dependencia.
	14. Campo donde se ingrese el número de documento y poder agregar el costo unitario
	15. Campo donde se pueda ingresar el nombre del proveedor
	16. Debe tener un campo donde se puedan seleccionar estado del bien (bueno, regular) y escribir una observación en caso que lo requiera
	17. Campo donde se pueda adjuntar 1 o 2 fotos del bien
	18. La leyenda que va en este documento debe de ser parametrizable
	19. Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, número de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre y número de identidad de la jefatura de bienes
3.3	Vehículos:
	<ul style="list-style-type: none"> • Campo donde se pueda seleccionar el usuario del auditor que está realizando el cargo

	<ul style="list-style-type: none"> • Campo para seleccionar el tipo de documento de adquisición de las siguientes categorías:
	1. Orden de Compra
	2. facturas
	3. Licitaciones Públicas
	4. Licitaciones Privadas
	5. Fideicomisos
	6. Caja Chica
	7. Donaciones
	8. Fecha de adquisición según el documento
	9. Campo de fecha y hora donde se realizó dicho cargo
	10. Debe Generar de forma automática un número correlativo de 5 dígitos (placa) para los bienes
	11. Campo donde se pueda describir el bien
	12. Campo donde se pueda ingresar el número de serie y el color del bien
	13. Campo donde se pueda seleccionar el nombre de la dependencia y número de extensión y ubicación de la dependencia
	14. Campo donde se ingrese el número de documento y poder agregar el costo unitario
	15. Campo donde se pueda ingresar el nombre del proveedor

	16. Debe tener un campo donde se puedan seleccionar estado del bien (bueno, regular) y escribir una observación en caso que lo requiera
	17. Campo donde se pueda adjuntar 1 o 2 fotos del bien
	18. La leyenda que va en este documento debe de ser parametrizable
	19. Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, número de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre y número de identidad de la jefatura de bienes
3.4	Traslado de bienes:
	1. Campo donde se pueda ingresar el número de identidad de la persona que recibirá el traslado que esté vinculado con recursos humanos para validar el nombre completo cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia a la que pertenece, así mismo que permita la corrección de la dependencia y el cargo en caso de no estar actualizado
	9. Campo donde se pueda seleccionar el auditor que está realizando dicho traslado

	<p>10. Una vez ingresado el número de identidad deberá dar la opción de visualizar el inventario que la persona tiene cargado y poder buscar y seleccionar dicho bien ya sea por número de placa, descripción o número de serie.</p>
	<p>11. Campo donde una vez ubicado y seleccionado el bien o bienes que se trasladarán tenga la opción de traslado.</p>
	<p>12. Campo en donde sí se cometiera un error en el traslado pueda ser revertido únicamente con la autorización del jefe.</p>
	<p>13. Cada traslado deberá llevar la leyenda parametrizable **</p>
	<p>14. Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, número de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre y número de identidad de la jefatura de bienes</p>
	<p>15. El traslado es el mismo proceso de cargo, con la diferencia es que es entre dos personas</p>
3.5	<p>Descargos de bienes y vehículos:</p>
	<p>9. El sistema deberá dar la opción de realizar descargos de inventario del empleado ingresando el número de identidad, que esté vinculado con Recursos Humanos, para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia o gerencia a la cual pertenece</p>

	10. Campo donde se pueda seleccionar usuario del auditor que está realizando dicho descargo
	11. Una vez ingresado el número de identidad a la que se le hará el descargo deberá dar la opción de visualizar el inventario que la persona tiene cargado y poder buscar y seleccionar dicho bien que se hará descargo una sea por número de placa, descripción o numero serie.
	12. Campo donde una vez ubicado y seleccionado el bien o bienes que se hará el descargo se pueda proceder a seleccionar estado del bien (bueno, regular, malo)
	13. Campo en donde se pueda incluir el número de diagnóstico en caso que el bien lo requiera y poder seleccionar la unidad que realizó el diagnostico (departamento de mantenimiento, tecnología)
	14. Campo en donde se pueda ingresar una observación del porque se está realizando el descargo
	15. Campo donde se pueda adjuntar 1 o 2 fotografías del bien descargado
	16. Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, numero de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre y número de identidad de la jefatura de bienes

3.6	Levantamiento de inventario:
	1. Campo donde al ingresar el número de identidad de la persona, el mismo esté vinculado con Recursos Humanos, para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia a la cual pertenece
	2. Campo donde se pueda seleccionar el auditor que está realizando dicho levantamiento
	3. Campo donde se pueda visualizar únicamente el inventario actualizado de cada empleado
	4. Campo donde se puedan agregar observaciones
	5. Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, numero de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre y número de identidad de la jefatura de bienes
3.7	Faltantes de bienes:
	7. El sistema deberá de dar la opción de realizar faltantes de inventario del empleado ingresando el número de identidad, que esté vinculado con Recursos Humanos para validar el nombre completo, cargo que ejerce y dependencia y/o gerencia a la cual pertenece

	8. Campo donde se pueda seleccionar usuario del auditor que está realizando dicho faltante
	9. Una vez ingresado el número de identidad de la persona que se le hará el faltante deberá dar la opción de visualización del inventario que la persona tiene a cargado y poder buscar y seleccionar dicho bien que se realizará el faltante ya sea por número de placa, descripción, o número de serie.
	10. Una vez encontrados dichos bienes proceder a realizar el faltante
	11. Formato de impresión debe incluir : firma, nombre, numero de identidad, cargo y departamento de quien recibe * nombre y número de identidad del auditor * nombre y número de identidad de la jefatura de bienes
	12. Campo donde se pueda emitir Notificación a Recursos Humanos por faltante; este debe de incluir datos de la persona a la que se le realiza el faltante, numero de identidad y detalle del mobiliario objeto del faltante
3.8	Finiquito:
	5. El sistema deberá dar la opción de realizar finiquitos de inventario del empleado ingresando el número de identidad que esté vinculado en Recursos Humanos, para validar el nombre completo, cargo que

	ejerce y dependencia y/o gerencia a la que pertenece
	6. Campo en el que se pueda seleccionar usuario del auditor que está realizando dicho finiquito
	7. Una vez ingresado el número de identidad de la persona que se la hará el finiquito, deberá dar la opción de visualizar el inventario pendiente de trasladar o faltantes
	8. Opción de realizar notificaciones de finiquito con faltante o sin faltante para Recursos Humanos
3.9	Ajuste de inventario
	3. Campo donde se pueda buscar el bien ya sea por número de placa, número de serie o descripción del bien.
	4. Campo donde se justifique dicha modificación
3.10	Reportes:
	6. Cargos
	7. Descargos
	8. Faltantes
	9. Traslados
	10. Levantamientos

3.10.1	Reporte mensual vehicular:
	· # ítem
	· Gerencia / Dirección
	· Dependencia
	· Vehículo
	· Marca
	· Modelo
	· Tipo de vehículo
	· Registro MSPS
	· Color
	· Año
	· Placa
	· Serie de Motor Físico
	· Serie Chasis
	· Cargado a
	· No. Identidad
	· Observaciones
	Vencimiento de Matricula
3.10.2	Reporte mensual de faltantes:
	· # ítem
	· No. de Placa
	· Responsable del Bien
	· No. Identidad
	· Cargo
	· Gerencia o Departamento

	· Descripción del bien
	· Serie
	· Color
	· Tipo de Documento
	· No. de Documento
	Precios
3.10.3	Reporte de inversión bienes muebles:
	· # ítem
	· Responsable del Activo
	· Puesto que desempeña
	· Gerencia o Departamento
	· Número de Orden de Compra
	· Nombre de Activo
	· Proveedor
	· Marca
	· Cantidad
	Precio
3.11	Módulo de seguridad:
	Se requiere que se implemente el control de acceso de usuarios del sistema, sea validado por el Directorio Activo de la Municipalidad de San Pedro Sula; Para este proceso se debe implementar el consumo del Webservice proveído por la Municipalidad. El sistema debe tener la capacidad de manejar diversos perfiles de seguridad y la administración y asignación de los mismos.
3.12	Configuración del sistema:
	1- Valores Por Desperfecto

	2- Parámetros
	3- Seguridad
3.13	Importación inicial: Se requiere que el sistema cuente con una pantalla de importación, esta pantalla debe tener la capacidad de leer archivos en formato EXCEL con las columnas preestablecidas. Esta importación deberá estar disponible para cargar el inventario actual de la Municipalidad de San Pedro Sula.
4	ASPECTOS TÉCNICOS ENTREGABLES:
4.1	Plan de actividades: deberá presentar una planificación de las actividades con tiempos en el cual deberá de detallar como mínimo el No de tarea, la descripción de la tarea, y el tiempo de Realización
5	PESO El peso del programa deberá tener una peso máximo de 80 Terabytes.

NOTA: El oferente deberá entregar las fuentes a la Gerencia de Tecnología.

ET-02 ACCESORIOS

No aplica

ET-03 SERIES

No aplica.

ET-04 CATÁLOGOS

No aplica.

ET-05 OTROS

Cualquier otra especificación que sea soporte de los suministros a adquirir.

ET-06 ANEXOS

Anexo 1

CARGO DE INVENTARIO

GERENCIA: FINANCIERA		CARGO: JEFA				FECHA: NUEVE MAYO 2023			DIA: MARTES									
HORA: 10:00 AM																		
No.	DOCUMENTO RESPALDO			DATOS DEL BIEN		ESPECIFICACIONES DEL BIEN		UBICACIÓN DEL BIEN			VALUACIÓN				RESPONSABLE DEL BIEN		OBSERVACIONES	
	Tipo Dcto.	Fecha	Inv. Anterior	Descripción	Serie	Color	Oficina/Departamento	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Dcto.	Número Dcto.	Fecha Dcto.	Costo Unitario	Nro. De Identidad	Nombres	Estado Del Bien	Observaciones
1	FACTURA	18/03/2023	XXXXXX	SILLA SEMI EJECUTIVA ESTRUCTURA DE METAL FORRO MALLA	XXXXXX	NEGRO	GESTION DE LA MORA		SOTANO	GALERIAS DEL VALLE	FACTURA	000-003-01-00091777	18/03/2023	1,524.08	XXXXXX	XXXXXX	BUENO	GAB 1009
YO	XXXXX	IDENTIDAD N°	XXXXXX	GERENCIA:	FINANCIERA			Me responsabilizo de los bienes antes descritos propiedad de la Municipalidad de San Pedro Sula, notificando cualquier cargo, descargo, traslado o cualquier movimiento al Departamento de Control de Bienes, quién es en forma única y exclusiva el ente encargado de las actividades antes descritas. Así mismo autorizo a la Gerencia de Desarrollo Humano efectuar la deducción correspondiente de mi sueldo mensual, prestaciones o cualquier otra remuneración si alguno de estos bienes resultare faltante. Para constancia de lo anterior y para los fines descritos, firmamos la presente a los NUEVE días del mes de MAYO del año 2023										
RECIBE: XXXXX				XXXXXX				XXXXXX										
N° IDENTIDAD: XXXXX				AUDITOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES										
GERENCIA: XXXXX				N° IDENTIDAD: XXXXXXXX				N° IDENTIDAD: XXXXXXXX										
DEPENDENCIA: XXXXX																		
CARGO: XXXXX																		

Anexo 2



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, CORTES
DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



CARGO VEHICULAR

GERENCIA: ADMINISTRACION

CARGO: MOTORISTA

FECHA: VEINTE DICIEMBRE 2023

DIA: VIERNES

HORA: 10:00 AM

No.	DOCUMENTO RESPALDO			CARACTERÍSTICAS DEL BIEN								UBICACIÓN DEL BIEN			VALUACIÓN				RESPONSABLE DEL BIEN		OBSERVACIONES		
	Tipo Dcto.	Fecha	Nº Placa Vehicular	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	MOTOR	CHASIS	AÑO	CILINDRAJE	GERENCIA	DEPARTAMENTO	EDIFICIO	Tipo Dcto.	Número Dcto.	Fecha Dcto.	Costo Unitario	Nro. De Identidad	Nombre Completo	Estado Del Bien	Observación 1	Observación 2
1	FACTURA	20/12/2023	GHA54875	CATERPILLAR	8T50	LIVIANO	AZUL	P44T2095939	MM7UR3254887 452145	2008	1500	ADMINISTRACION	CONTROL DE BIENES	PLAZA	FACTURA	0001-0021- 548552846225	20/12/2023	L. 581,254.55	0501-1998-07654	ERICK ISSAC LEIVA RAMIREZ			
L. 581,254.55																							

YO ERICK ISSAC LEIVA RAMIREZ IDENTIDAD Nº 0501-1998-07654 GERENCIA ADMINISTRACION

Me responsabilizo de los bienes antes descritos propiedad de la Municipalidad de San Pedro Sula, notificando cualquier cargo, descargo, traslado o cualquier movimiento al Departamento de Control de Bienes, quién es en forma única y exclusiva el ente encargado de las actividades antes descritas.

Así mismo autorizo a la Gerencia de Desarrollo Humano efectuar la deducción correspondiente de mi sueldo mensual, prestaciones o cualquier otra remuneración si alguno de estos bienes resultare faltante.

Para constancia de lo anterior y para los fines descritos, firmamos la presente a los días del mes de DICIEMBRE del año 2023

VEINTE

COLABORADOR: ERICK ISSAC LEIVA RAMIREZ
 Nº DE IDENTIDAD: 0501-1998-07654
 GERENCIA: ADMINISTRACION
 CARGO: MOTORISTA

GERMAN RICARDO VASQUEZ FUNES
 AUDITOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
 Nº IDENTIDAD: 0501-1985-03579

FANY LIZETH MARTINEZ MUNGUJA
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
 Nº IDENTIDAD: 1803-1974-00091

Anexo 3

TRASLADO DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

GERENCIA: ADMINISTRATIVA			CARGO: JEFE			FECHA: 2023			DIA:										
HORA: 02:00 PM																			
No.	DOCUMENTO RESPALDO			DATOS DEL BIEN	ESPECIFICACIONES DEL BIEN		UBICACIÓN DEL BIEN			VALUACIÓN				RESPONSABLE DEL BIEN		OBSERVACIONES			
	Tipo Dcto.	Fecha	Nº Placa	Descripción	Serie	Color	Oficina/Depto.	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Dcto.	Número Dcto.	Fecha Dcto.	Costo Unitario	Nro. De Identidad	Nombre Completo	Estado Del Bien	Observación 1	Observación 2
1																			TRASLADO
TOTAL													L	-					
YO	0000-0000-00000	IDENTIDAD Nº	0000-0000-00000	GERENCIA:	ADMINISTRATIVA			Me responsabilizo de los bienes antes descritos propiedad de la Municipalidad de San Pedro Sula, notificando cualquier cargo, descargo, traslado o cualquier movimiento al Departamento de Control de Bienes, quién es en forma única y exclusiva el ente encargado de las actividades antes descritas. Así mismo autorizo a la Gerencia de Desarrollo Humano efectuar la deducción correspondiente de mi sueldo mensual, prestaciones o cualquier otra remuneración si alguno de estos bienes resultare faltante. Para constancia de lo anterior y para los fines descritos, firmamos la presente a los 0 días del mes de 0 del año 2023											
RECIBE:	0000-0000-00000	ENTREGA:	xxxxxxxxxxxx																
IDENTIDAD:	0000-0000-00000	IDENTIDAD:	xxxxxxxxxxxx																
GERENCIA:	xxxxxxxxxxxx	GERENCIA:	xxxxxxxxxxxx																
								AUDITOR (A) DEL DEPTO. CONTROL DE BIENES				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES							
								DENTIDAD: xxxxxxxxxxxxxxxx				N° IDENTIDAD: xxxxxxxxxxxxxxxx							

Anexo 4

DESCARGO DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

DESCARGO DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA																				
CORPORACION MUNICIPAL						CARGO: ADMINISTRADORA				FECHA: 18 ENERO 2023				DIA: MIERCOLES						
HORA: 10:00 AM																				
No.	DOCUMENTO RESPALDO			DATOS DEL BIEN		ESPECIFICACIONES DEL BIEN		UBICACIÓN DEL BIEN				VALUACIÓN				RESPONSABLE DEL BIEN		OBSERVACIONES		
	Tipo Dcto.	Fecha	Nº Placa	Descripción	Serie	Color	Oficina/Depto.	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Dcto.	Número Dcto.	Fecha Dcto.	Costo Unitario	Nro. De Identidad	Nombre Completo	Estado Del Bien	Observación 1	Observación 2	
1	ORDEN DE COMPRA	SIN FECHA	XXXXXX	MONITOR PARA PC (LCD), MIDE 19", MARCA DELL	XXXXXXXXXXXX	NEGRO	(C3I) CENTRO DE CONTROL DE CUIDAD INTELIGENTE	S/T	PRIMER PISO	BODEGA DIMA	FACTURA	XXXXXXXXXX XXX	SIN FECHA	L 6,322.12	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	MALO		DESCARGO	
													TOTAL	L 6,322.12						
ENTREGA: XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX				XXXXXXXXXXXX				XXXXXXXXXXXX				ANDREA DESIREE BONILLA BARAHONA						
IDENTIDAD: XXXXXXXXXXXX		CORPORACION MUNICIPAL				AUDITOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES				AUDITOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES						
CARGO: ADMINISTRADORA		Nº IDENTIDAD: XXXXXXXXXXXX				Nº IDENTIDAD: XXXXXXXXXXXX				Nº IDENTIDAD: 1804-1989-00380										
						ENCARGADO DE BODEGA														

Anexo 5

FALTANTE DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

CORPORACION MUNICIPAL		CARGO: PROMOTOR SOCIAL				FECHA: 10 ENERO 2023			DIA: MARTES										
HORA: 10:00 AM																			
No.	DOCUMENTO RESPALDO			DATOS DEL BIEN		ESPECIFICACIONES DEL BIEN			UBICACIÓN DEL BIEN				VALUACIÓN			RESPONSABLE DEL BIEN		OBSERVACIONES	
	Tipo Dcto.	Fecha	Nº Placa	Descripción	Serie	Color	Oficina/Depto.	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Dcto.	Número Dcto.	Fecha Dcto.	Costo Unitario	Nro. De Identidad	Nombre Completo	Estado Del Bien	Observación 1	Observación 2
1															0501-1993-10818	KATHIA ROCIO MATUTE ARNOUX			FALTANTE
2																			FALTANTE
3																			FALTANTE
4																			FALTANTE
TOTAL													L	-					

YO XXXXX IDENTIDAD Nº XXXX GERENCIA: CORPORACION MUNICIPAL Me responsabilizo de los bienes antes descritos propiedad de la Municipalidad de San Pedro Sula, notificando cualquier cargo, descargo, traslado o cualquier movimiento al Departamento de Control de Bienes, quién es en forma única y exclusiva el ente encargado de las actividades antes descritas. Así mismo autorizo a la Gerencia de Desarrollo Humano efectuar la deducción correspondiente de mi sueldo mensual, prestaciones o cualquier otra remuneración si alguno de estos bienes resultare faltante. Para constancia de lo anterior y para los fines descritos, firmamos la presente a los 10 días del mes de ENERO del año 2023

COLABORADOR:	<u>XXXXX</u>	<u>XXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>
Nº DE IDENTIDAD:	<u>XXXXX</u>	AUDITOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	TRANSCRIPTORA CONTROL DE BIENES
CARGO:	<u>CORPORACION MUNICIPAL</u>	Nº IDENTIDAD: <u>XXXXXXXX</u>	No. IDENTIDAD <u>XXXXXXXXXX</u>
			JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
			Nº IDENTIDAD: <u>XXXXXXXX</u>

Anexo 6

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

GERENCIA: ADMINISTRATIVA CARGO: FECHA: 2023 DIA: HORA: 10:30 AM

No.	DOCUMENTO RESPALDO			DATOS DEL BIEN	ESPECIFICACIONES DEL BIEN		UBICACIÓN DEL BIEN			VALUACIÓN				RESPONSABLE DEL BIEN			OBSERVACIONES		
	Tipo Dcto.	Fecha	Nº Placa	Descripción	Serie	Color	Oficina/Depto.	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Dcto.	Número Dcto.	Fecha Dcto.	Costo Unitario	Nro. De Identidad	Nombre Completo	Estado Del Bien	Observación 1	Observación 2
1																			LEVANTAMIENTO /ACTUALIZACION
2																			LEVANTAMIENTO /ACTUALIZACION
3																			LEVANTAMIENTO /ACTUALIZACION
4																			LEVANTAMIENTO /ACTUALIZACION
TOTAL													L	-					

YO **0** IDENTIDAD Nº **0000-0000-00000** GERENCIA: **ADMINISTRATIVA** Me responsabilizo de los bienes antes descritos propiedad de la Municipalidad de San Pedro Sula, notificando cualquier cargo, descargo, traslado o cualquier movimiento al Departamento de Control de Bienes, quién es en forma única y exclusiva el ente encargado de las actividades antes descritas. Así mismo autorizo a la Gerencia de Desarrollo Humano efectuar la deducción correspondiente de mi sueldo mensual, prestaciones o cualquier otra remuneración si alguno de estos bienes resultare faltante. Para constancia de lo anterior y para los fines descritos, firmamos la presente a los **0** días del mes de **0** del año **2023**

RECIBE: **0** GERMAN RICARDO VASQUEZ FUNEZ ELVIRA NINOSKA UMANZOR ACOSTA DINORAH MELISSA FLORES SUAZO
 IDENTIDAD: **0** AUDITOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES TRANSCRIPTORA CONTROL DE BIENES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
 GERENCIA: ADMINISTRATIVA N° IDENTIDAD: 0501-1985-03579 No. IDENTIDAD: 1804-1980-02151 N° IDENTIDAD: 0501-1985-08258

Anexo 7

ACTUALIZACION DE INVENTARIO

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

CARGO:

FECHA:

2023

DIA:

HORA: 10:30 AM

No.	DOCUMENTO RESPALDO			DATOS DEL BIEN		ESPECIFICACIONES DEL BIEN		UBICACIÓN DEL BIEN				VALUACIÓN				RESPONSABLE DEL BIEN		OBSERVACIONES			
	Tipo Dcto.	Fecha	Nº Placa	Descripción	Serie	Color	Oficina/Depto.	Teléfono	Piso	Edificio	Tipo Dcto.	Número Dcto.	Fecha Dcto.	Costo Unitario	Nro. De Identidad	Nombre Completo	Estado Del Bien	Observación 1	Observación 2		
1																			LEVANTAMIENTO /ACTUALIZACION		
2																			LEVANTAMIENTO /ACTUALIZACION		
3																			LEVANTAMIENTO /ACTUALIZACION		
4																			LEVANTAMIENTO /ACTUALIZACION		
TOTAL													L	-							

YO **0** IDENTIDAD Nº **0000-0000-00000** GERENCIA: **ADMINISTRATIVA** Me responsabilizo de los bienes antes descritos propiedad de la Municipalidad de San Pedro Sula, notificando cualquier cargo, descargo, traslado o cualquier movimiento al Departamento de Control de Bienes, quién es en forma única y exclusiva el ente encargado de las actividades antes descritas. Así mismo autorizo a la Gerencia de Desarrollo Humano efectuar la deducción correspondiente de mi sueldo mensual, prestaciones o cualquier otra remuneración si alguno de estos bienes resultare faltante. Para constancia de lo anterior y para los fines descritos, firmamos la presente a los **0** días del mes de **0** del año **2023**

RECIBE: **0**
IDENTIDAD: **0**
GERENCIA: **ADMINISTRATIVA**
CARGO: **0**

GERMAN RICARDO VASQUEZ FUNEZ
AUDITOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
Nº IDENTIDAD: 0501-1985-03579

ELVIRA NINOSKA UMANZOR ACOSTA
TRANSCRIPTORA CONTROL DE BIENES
No. IDENTIDAD: 1804-1980-02151

DINORAH MELISSA FLORES SUAZO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
Nº IDENTIDAD: 0501-1985-08258

Anexo 10



1 Calle, 4 y 5 Avenida, Bo. El Centro, S.O.
Palacio Municipal
2553-4646 ext. 1030

DCB-MSPS018-05122023

PARA: ~~Abog. Julio Fredy Payon Umaña~~
Gerente de Desarrollo Humano

DE: Licda. Dinorah Melissa Flores Suazo
Jefe Departamento Control De Bienes

Asunto: Notificación de Faltante Mobiliario y Equipo de Oficina

Fecha: 05 de Diciembre 2023

Por este medio le notifico que después de revisado y verificado el inventario por el Auditor (a) ~~Sherlyn Michelle Flores Rodriguez~~, numero Identificación (D.N.I) 0501-2004-05834, le encontró **Un faltante de mobiliario y equipo de oficina al colaborador (a) ~~XXXXXXXXXX~~**, numero Identificación (D.N.I) ~~XXXX-XXXX-XXXX~~.
Por la cantidad de Setecientos ~~Sesenta~~ Lempiras (Lps 760.00)

Adjunto documentación soporte:

- ❖ **Faltante de inventario mobiliario y equipo de oficina** con fecha 06 de noviembre de 2023,
- ❖ **Copia de inventario mobiliario y equipo de oficina**, actualizado con fecha 27 de Septiembre del año 2022, donde aparece reflejado el artículo y firmado por el colaborador antes descrito.

Atentamente.
CC: Gerente Administrativo-Abogada Maria Auxiliadora Sanabria
CC: Tesoreria
CC: Archivo
DMFS



Gerencia
Administrativa



Anexo 11



MUNICIPALIDAD
DE SAN PEDRO SULA

FLOTA VEHICULAR MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA



MES DE DICIEMBRE 2023

ITEM.	GERENCIA/ DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	VEHICULO	MARCA	MODELO	TIPO	REGISTRO MSPS	COLOR	AÑO	PLACA	SERIE MOTOR FÍSICO	SERIE CHASIS	CARGADO A:	No. DE IDENTIDAD	OBSERVACIONES	VENCIMIENTO DE MATRICULA

Anexo 12



DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES
PLANTILLA DE INVENTARIOS



Categoría	Sub Categoría	SP/Placa	Descripción	Marca	Serie	Color	Gerencia	Oficina/Depto.	Talleres	Plac	Estado	Tipo Doc.	Número Documento	Fecha Doc.	Costo Unidad	No. De Identidad	Nombre Completo	Cargo	Estado del Bien	Modelo	Tipo	Serie de Motor	Serie de Chasis	Placa	Región S/MS	Vencimiento Matrícula	OBSERVACIONES	
1	EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA	CPU	1839	COMPUTACION TIPO DE UNO, MODELO OFF PLEX 3242, PROCESADOR EL DISCO DURO 300GB, MEMORIA RAM 8GB, TABLETA RED	DELL	XC12552	NEGRO	ADMINISTRATIVA	DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	5/7	PRIMER PISO	PALACIO MUNICIPAL	FACTURA	SN NÚMERO	SN FECHA	L 21,800.33	0412-1993-00317	DAVID ANTONIO DIAZ SOLÓRZANO	JEFE DE DEPARTAMENTO	BUENO								
2	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	ELECTRODOMESTICOS	3126	IMPRESORA DIGITAL, MODELO HP/DESIGNJET	FRIGIDAIRE	11021055	GRIS	ADMINISTRATIVA	DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	5/7	PRIMER PISO	PALACIO MUNICIPAL	FACTURA	20210024002	SN FECHA	L 4,800.00	0412-1993-00317	DAVID ANTONIO DIAZ SOLÓRZANO		BUENO								
3	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	ESCRITORIOS	4032	ESCRITORIO TIPO ESCUADRA, PLATAFORMA DE FORMICA, MARCA "SHERMAN"		SN/SERIE	GRIS	ADMINISTRATIVA	DEPT. SERVICIOS GENERALES	5/7	PRIMER PISO	PALACIO MUNICIPAL	BOF ADON	ASP/SIGLA 01/2019	21/11/2019	L 2,100.00	0412-1993-00317	DAVID ANTONIO DIAZ SOLÓRZANO	JEFE DE DEPARTAMENTO	BUENO								
4	INSTALACIONES	UNIDAD DE AIRE ACONDICIONADO	39751	ARE ACONDICIONADO, TIPO MINI SPLIT, D134, 900 BTU	LENVOR	11FOODKYN91880002 91880-1215 6901	BLANCO	ADMINISTRATIVA	DEPT. SERVICIOS GENERALES	5/7	PRIMER PISO	PALACIO MUNICIPAL	ORDEN DE EDU/OMA	20200818004	9/10/2020	L 36,905.00	0412-1993-00317	DAVID ANTONIO DIAZ SOLÓRZANO	JEFE DE DEPARTAMENTO	BUENO								
5	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	SILLAS	00178	SILLA ERGONOMICA, ESTRUCTURA METALICA, POMO CUBIERTA, CON BRACCIO		SN/SERIE	NEGRO	ADMINISTRATIVA	DEPT. SERVICIOS GENERALES	5/7	PRIMER PISO	PALACIO MUNICIPAL	FACTURA	SN NÚMERO	SN FECHA	L 4,000.00	0412-1993-00317	DAVID ANTONIO DIAZ SOLÓRZANO	JEFE DE DEPARTAMENTO	BUENO								
6	EQUIPO DE TRANSPORTE	PIK UP			NEOLAN		AZUL MARINO	ADMINISTRATIVA	GERENCIA	5/7		PALACIO MUNICIPAL	FACTURA	SN NÚMERO	SN FECHA	L 566,980.00	0103-1984-01215	JEAN MIGUEL BELTRÁN LEJAN	MOTOCICLISTA	BUENO	PIK UP FRONTIER	PIK UP 404	YD15715518P	3NHC2338125420576	GH44852	2302	31/12/2024	ASIGNADO PROVISIONALMENTE

SECCIÓN IV – FORMULARIOS

LISTADO DE FORMULARIOS Y FORMATOS

1. F01 – Formulario de Presentación de la Oferta;
2. F02 – Formulario de Información sobre el Oferente;
3. F03 – Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidad;
4. F04 – Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio
5. F05 – Formulario de Declaración Jurada de Integridad;
6. F06 – Declaración Jurada de Calidad de Bienes a Suministrar;
7. F07 – Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta;
8. F08 – Formato de Garantía de Cumplimiento;
9. F09-Formato Garantía de Calidad
10. F10 – Formato de Contrato;
11. F11- Aviso de licitación.

F01- 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 substitutiones.]

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

MSPS-PRIV/GT-07/2024

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

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 Suministro de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos;
- c) El precio total de nuestra Oferta es de [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras]; desglosado de la siguiente manera:

Nº	CONCEPTO	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
1	Análisis y Diseño	L.	L.	L.
2	Desarrollo			

- d) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro a continuación es de: (establecer el valor en letras y números)
- e) 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]*;

- f) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la Sub cláusula 20.1 de las IAO, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la Sub cláusula 24.1 de las IAO. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- g) 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;
- h) 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]*
- i) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO; ni con las Prohibiciones o Inhabilidades Art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado;
- j) 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;
- k) 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”).

- l) 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.
- m) 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]*

Nombre del representante legal

Nombre de la empresa

F02-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]

No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]
↑ Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 11.1 de la IO-11.
↑ Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la Cláusula IO-06.
↑ Si se trata de un ente gubernamental hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 11.1 de la IO-11.

F03-FORMILARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INHABILIDADES

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

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

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;

- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,
- 8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

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

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

Firma del representante legal

Nombre de la empresa

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

F04- FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO

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

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

No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[Indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio <i>[Indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]</i>
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio <i>[Indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: <i>[Indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: <i>[Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: <i>[Indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección: <i>[Indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[[Indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[[Indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i>
7. Copias adjuntas de documentos originales de: <i>[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]</i> í Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 09.5 de la IO-09. 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 Sub cláusula 09.1 de la IO-09.

F05-DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

Yo --- mayor de edad, de estado civil ---, de nacionalidad ---, con domicilio en --- y con Documento Nacional de Identificación (DNI)/Pasaporte No. ---, actuando en mi condición de Representante Legal de ---, por la presente **HAGO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD**: Que mi persona y mi representada se comprometen a:

1. A practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación;
2. Abstenernos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación induzcan a alterar el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación a los demás participantes.;
3. A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:
 - PRÁCTICA CORRUPTA: Que consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - PRÁCTICA DE FRAUDE: Que es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
 - PRÁCTICA DE COERCIÓN: Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.
 - PRÁCTICA DE COLUSIÓN: Que es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
 - PRÁCTICA DE OBSTRUCCIÓN: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, de coerción o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la

investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

4. Así mismo declaro que entiendo que las acciones antes mencionadas son ilustrativas y no limitativas de cualquier otra acción constitutiva de delito o contraria al derecho en perjuicio del patrimonio del Estado de Honduras; por lo que expreso mi sumisión a la legislación nacional vigente;
5. Declaro que me obligo a regir mis relaciones comerciales con las Instituciones de Estado de Honduras bajos los principios de la buena fe, la transparencia y la competencia leal cuando participen en procesos de licitaciones, contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras o concursos;
6. Declaro que mi representada no se encuentra en ninguna lista negra o en la denominada Lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la Lista Engel, ni que haber sido agregado en la Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentre impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal;
7. Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada haya o este participando. Promoviendo de esa manera practicas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación.

En fe de lo cual firmo la presenta en la ciudad de xxxxxxxx municipio de, Departamento de a los , días del mes de del año xxxx .

FIRMA Y SELLO (en caso de persona Natural solo Firma)

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

F06- DECLARACIÓN JURADA DE CALIDAD DE BIENES A SUMINISTRAR

DECLARACIÓN DE CALIDAD DE BIENES A SUMINISTRAR

Yo, [Nombre del Representante Legal de la Empresa], en mi condición de REPRESENTANTE LEGAL de la Empresa [Nombre de la Empresa], bajo juramento declaro: Que durante la ejecución del Suministro de Bienes objeto de contratación por parte de la Municipalidad de San Pedro Sula, la calidad de los Bienes a Suministrar serán de alta calidad y que han sido probados e inspeccionados conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y las regulaciones de fabricación internacionales para el tipo de suministros de esta licitación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, a los _____ días del mes de _____ del dos mil veintitrés.

[Firma]

[Nombre Completo]

[En calidad de]

F07- FORMATO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA

DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N°

FECHA DE EMISIÓN:

AFIANZADO/GARANTIZADO:

DIRECCIÓN Y TELÉFONO:

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

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ EJECUTADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, ACOMPAÑADA DE UNA CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO, SUSCRITA POR EL SR. ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA REFERIDA INSTITUCIÓN, EN EL CASO DE AFECTACION DE LA PRESENTE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO, SE AMPLIARA LA VIGENCIA DE LA MISMA POR UN PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA AFECTACION " cualquier disposición que se oponga a esta cláusula será nula.

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.

1. Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:
2. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
3. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
4. 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.

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**

F08-FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

[NOMBRE DE ASEGURADORA/BANCO]

GARANTÍA

DE CUMPLIMIENTO N°:

FECHA DE EMISIÓN:

GARANTIZADO:

DIRECCIÓN Y TELÉFONO:

Garantía a favor de *[indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía]*, para garantizar, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRÁ** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el *Garantizado* y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: "*[indicar el nombre de la licitación]*"

SUMA GARANTIZADA:

VIGENCIA De: ___ Hasta: ___

BENEFICIARIO:

CLÁUSULA OBLIGATORIA: Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente Cláusula Obligatoria: "LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ EJECUTADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, ACOMPAÑADA DE UNA CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO, SUSCRITA POR EL SR. ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA REFERIDA INSTITUCIÓN, EN EL CASO DE AFECTACION DE LA PRESENTE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO, SE AMPLIARA LA VIGENCIA DE LA MISMA POR UN PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA AFECTACION " cualquier disposición que se oponga a esta cláusula será nula.

Las **GARANTÍAS** 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 Garantía, en la ciudad de _____,
Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año
_____.

FIRMA AUTORIZADA

F09-GARANTÍA DE CALIDAD

FORMATO GARANTIA DE CALIDAD

[NOMBRE DE ASEGURADORA/BANCO]

GARANTIA

DE CALIDAD: -----

FECHA DE EMISION: -----

GARANTIZADO: -----

DIRECCION Y TELEFONO: -----

Garantía a favor de [indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía], para garantizar la calidad de obra del Proyecto: “[indicar el nombre de la licitación” ubicado en [indicar la ubicación].
Construido/entregado por el Garantizado
-----.

SUMA

GARANTIZADA: -----

VIGENCIA De: ----- Hasta:

BENEFICIARIO: -----

CLAUSULA OBLIGATORIA: CLÁUSULA OBLIGATORIA: Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente Cláusula Obligatoria: “LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ EJECUTADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, ACOMPAÑADA DE UNA CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO, SUSCRITA POR EL SR. ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA REFERIDA INSTITUCIÓN, EN EL CASO DE AFECTACION DE LA PRESENTE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO, SE AMPLIARA

LA VIGENCIA DE LA MISMA POR UN PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA AFECTACION " cualquier disposición que se oponga a esta cláusula será nula.

Las Garantías 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 Garantía, en la ciudad de _____,
Municipio _____, a los _____ del mes de _____ del año
_____.

FIRMA AUTORIZADA

F10-FORMATO DE CONTRATO

CONTRATO DE SUMINISTRO MSPS-PRIV/GT-07/2023

“DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA.”

Nosotros: **ROBERTO CONTRERAS MENDOZA** hondureño, mayor de edad, casado, empresario, con Documento Nacional de Identificación 0505-1973-00329, hondureño y de este domicilio, en mi condición de Alcalde Municipal y en consecuencia Representante Legal de la Municipalidad de San Pedro Sula, Institución Pública con Registro Tributario Nacional número **05019000044717**; y xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Representante Legal de la sociedad denominada (nombre de la Sociedad), (Generales de la sociedad y el representante); ; y quienes en adelante nos denominaremos **“LA MUNICIPALIDAD”** y **“EL PROVEEDOR”** respectivamente, hemos convenido celebrar como en efecto celebramos, el presente contrato de **“DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD.”**, adjudicado mediante acta de recomendación celebrada xxxxxxxx (xx) de xxxxxx del dos mil veintitrés (2023), y que se regirá por las condiciones y estipulaciones siguientes:

PRIMERA: JUSTIFICACIÓN Y OBJETO. - El Objetivo de esta licitación es el suministro de un sistema de administración y control bienes para facilitar la gestión eficiente y precisa de los activos municipales.

SEGUNDA: ALCANCES DEL CONTRATO.- **“LA MUNICIPALIDAD”** conviene con **“EL PROVEEDOR”** para que éste, por su propia cuenta, riesgo y equipo, suministre los siguientes bienes:

Nº	CONCEPTO	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
1	SISTEMA DE CONTROL DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA	L.	L.	L.

TERCERA: PLAZO Y MULTA POR INCUMPLIMIENTO. - El plazo pactado para el suministro detallado en el presente contrato será de **OCHO (08) MESES**, contados a partir de la fecha de la Orden de inicio. - Si vencido este término, **“EL**

PROVEEDOR” no hubiere suministrado los bienes arriba indicados por causas imputables a él, le será sancionada con una multa equivalente a **CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%)**, por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato, por la entrega a satisfacción de **“LA MUNICIPALIDAD”**, de los bienes pactados, tal como lo establece lo contenido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigentes a la firma del contrato, quedando **“LA MUNICIPALIDAD”** facultada para realizar, de los valores pendientes de pago, las deducciones que correspondan.

CUARTA: OBLIGACIONES. - **“EL PROVEEDOR”** tendrá las siguientes obligaciones:

- Suministrar los bienes, objeto de este contrato de acuerdo con el Plan de Entrega aprobado por **“LA MUNICIPALIDAD”** a través de la Gerencia de Tecnología;
- Transportar los suministros desde el Plantel de **“EL PROVEEDOR”** hasta el lugar que indique **“LA MUNICIPALIDAD”** a través de la Gerencia de Tecnología y realizar la carga y descarga de los suministros objeto del presente contrato.

QUINTA: REQUISITOS PREVIOS A LA ORDEN DE COMPRA.- Previo a la orden de inicio, **“EL PROVEEDOR”** deberá haber presentado los documentos siguientes: 1. Garantía de Cumplimiento de Contrato por el valor equivalente al quince por ciento (15%) del monto del mismo, vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para el Suministro, misma que deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles después de la firma del presente contrato para que se proceda a la emisión de la orden de inicio, 2. Certificado que los suministros han sido probados e inspeccionados conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y las regulaciones internacionales para el tipo de suministros de esta licitación objeto de contratación, 3. Certificado que el Proveedor dispone de los suministros para atender requerimientos municipales, 4. Plan de Entrega para su verificación y aprobación debidamente aprobado por **“LA MUNICIPALIDAD”** a través de la Gerencia de Tecnología 5. Los demás que indique la Ley de Contratación del Estado.

SEXTA: MONTO DEL CONTRATO. - **“LA MUNICIPALIDAD”** por el suministro de los bienes, aceptados a su satisfacción a través de la Gerencia de Tecnología, pagará a **“EL PROVEEDOR”** la cantidad de **(Valor en Letras de la Oferta)**

LEMPIRAS (L. XXXXXXXX), menos las deducciones que la Ley establece. Previo a dicho pago, deberá contarse con el Informe rendido por la citada dependencia municipal.

SEPTIMA: FORMA DE PAGO. - Para efectuar los pagos mensuales correspondientes, **"LA MUNICIPALIDAD"** comprobará que la entrega de bienes objeto de contratación, por parte de **"EL PROVEEDOR"** se haya realizado conforme al Plan de Entrega convenido; requiriendo, además, de una Solicitud de Pago acompañada de un Certificado de Aceptación emitido por la Gerencia de Tecnología, indicando que los suministros han sido recibidos en legal y debida forma, a criterio de la Municipalidad de San Pedro Sula.

OCTAVA: ADMINISTRADOR /SUPERVISO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES. - **"LA MUNICIPALIDAD"** a través de la Gerencia de Tecnología, nombrará un Administrador/Supervisor al iniciar la entrega de los bienes objeto de contratación, quien velará porque el transporte, entrega, carga y descarga, se realice de acuerdo al plan establecido. **"EL PROVEEDOR"** se obliga a acatar las órdenes que por escrito emita la Gerencia de Tecnología en cuanto a que la entrega de los mismos se sujete a los requerimientos municipales.

NOVENA: PERSONAL. - **"EL PROVEEDOR"** queda obligado a tener el personal, equipo y productos necesarios para garantizar la entrega y la calidad de los suministros, objeto del presente contrato, Si **"EL PROVEEDOR"**, no acusa la debida eficacia en el cumplimiento de sus obligaciones o no acata las instrucciones que le indique el Administrador / Supervisor, ésta exigirá que **"EL PROVEEDOR"** aumente la cantidad del personal de planta y equipo, todo sin costo adicional para **"LA MUNICIPALIDAD"**. Si **"EL PROVEEDOR"** no cumpliera con lo anterior, ello constituirá base suficiente para que la citada dependencia municipal determine que **"EL PROVEEDOR"** no está realizando la entrega del bien con la diligencia necesaria dentro del tiempo estipulado, con lo cual **"LA MUNICIPALIDAD"** podrá dar por terminado el presente contrato.

DÉCIMA: EXTENSIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL. - Para obtener una extensión del plazo pactado en el contrato, **"EL PROVEEDOR"** deberá presentar por escrito a la Gerencia de Tecnología, la respectiva Solicitud, exponiendo las razones en que se basa para ello; lo cual deberá hacerlo dentro de los Tres (3) días calendario siguientes a que haya ocurrido la situación que motiva tal pretensión.-. Si **"EL**

PROVEEDOR” no somete la solicitud dentro de este término, la extensión no procederá.

DÉCIMA PRIMERA: PRERROGATIVA. - **“LA MUNICIPALIDAD”** está facultada para suspender o resolver total o parcialmente este contrato, y solo reconocerá indemnización si la misma es procedente en derecho. Tal determinación la notificará por escrito y en forma motivada a **“EL PROVEEDOR”**.

DÉCIMA SEGUNDA: RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CONTRATACIÓN. - **“LA MUNICIPALIDAD”** a través de la Gerencia de Tecnología previo dictamen de la Supervisión, procederá a la recepción de los suministros objeto del presente contrato; siempre y cuando esté acorde a los requerimientos municipales. En caso de correcciones, las efectuará **“EL PROVEEDOR”** a su costa, conforme las instrucciones que le imparta La Municipalidad y en el tiempo que ésta le establezca. La entrega de los bienes se considera realizada cuando la Municipalidad de San Pedro Sula efectivamente los reciba, verificando su calidad, especificaciones y las demás condiciones previstas en el contrato. Cumplida esta fase se procederá a la recepción definitiva del suministro, levantándose Acta de Recepción Definitiva.

DÉCIMA TERCERA: GARANTÍAS. - **“EL PROVEEDOR”** y previo a la fecha de la Orden de inicio emitirá una Garantía de Cumplimiento equivalente al quince por ciento (15%) del valor del presente contrato, misma que deberá constituirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del presente contrato para que se proceda a la emisión de la orden de compra, esta garantía estará vigente durante el plazo de ejecución contractual y hasta tres (3) meses después de su expiración. Efectuada la recepción del suministro objeto de contratación y realizada la liquidación del presente contrato, **“EL PROVEEDOR”** deberá sustituir la Garantía de Cumplimiento del Contrato por una **Garantía de Calidad**, que tendrá vigencia de tres (3) meses y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del presente contrato. Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente Cláusula Obligatoria Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente Cláusula Obligatoria: **“LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ EJECUTADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, ACOMPAÑADA DE UNA CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO, SUSCRITA POR EL**

SR. ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA REFERIDA INSTITUCIÓN, EN EL CASO DE AFECTACION DE LA PRESENTE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO, SE AMPLIARA LA VIGENCIA DE LA MISMA POR UN PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA AFECTACION ”

DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD. - “EL PROVEEDOR” libera de toda responsabilidad a “LA MUNICIPALIDAD”, respecto a toda obligación civil, laboral, fiscal, ambiental y de otro tipo, derivadas del suministro del objeto de este contrato.

DÉCIMA QUINTA: TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.- El presente contrato terminará por las siguientes causas; a) Por cumplimiento normal de las obligaciones y condiciones pactadas; b) Por acuerdo mutuo; c) Negligencia observada en “EL PROVEEDOR”, en la entrega del suministro, comprobada por “LA MUNICIPALIDAD”, a través de la Gerencia de Tecnología notificando a “EL PROVEEDOR” dicha decisión, no acarreado por ello, responsabilidad alguna para “LA MUNICIPALIDAD”; d) en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales o que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte de la Municipalidad, que el pago correspondiente a los bienes o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

DÉCIMA SEXTA: JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. - Para las controversias que pudieren suscitarse referentes al cumplimiento, interpretación, resolución, ejecución, y efectos de este contrato que no puedan ser resueltas por las partes contratante, ambas nos sometemos a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo de esta ciudad.

DÉCIMA SÉPTIMA: DE INTEGRIDAD.- Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD

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

ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.

DÉCIMA OCTAVA - CLÁUSULA ANTIFRAUDE Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN. El proveedor, contratista o consultor está obligado a observar las más estrictas normas legales durante el proceso de ejecución del contrato, de conformidad a lo siguiente:

1. A efecto de la presente cláusula, se definen las siguientes expresiones:
 - a) **“Práctica fraudulenta”** cuando un funcionario o empleado público que interviniendo por razón de su cargo en cualesquiera de las modalidades de contratación pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos, se concierta con los interesados o usa otro artificio para defraudar a cualquier ente público.
 - b) **“Prácticas coercitivas”** significa hacer daño o amenazar de hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influir o para afectar la ejecución de un contrato.
 - c) **“Cohecho”** también conocido como soborno, es cuando un funcionario o empleado público que, en provecho propio o de un tercero, recibe, solicita o acepta por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor, promesa o retribución de cualquier clase para realizar un acto propio de su cargo.
 - d) **“Extorsión o instigación al delito”** Quien, con violencia o intimidación y ánimo de lucro, obliga o trata de obligar a otro a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero.
2. El Contratante anulará el contrato, sin responsabilidad para el contratante, si se determina que el proveedor seleccionado para dicha adjudicación ha participado directamente o a través de un agente o representante, en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias,

coercitivas o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, al competir por el contrato en cuestión.

3. El contratante anulará la adjudicación del contrato, sin responsabilidad para el contratante, si determina en cualquier momento que los representante o socios del adjudicatario han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de licitación o de la ejecución de dicho contrato, y sin que el adjudicatario hubiera adoptado medidas oportunas y apropiadas y que el contratante considere satisfactorias para corregir la situación.
4. El contratante notificará a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) cuando las empresas o individuos incurran en estas faltas, una vez hayan agotado el procedimiento legal interno y cuenten con resolución firme emitida por la institución contratante, para lo cual la ONCAE deberá hacer las anotaciones en el Registro de Proveedores del Estado y determinar si se debe aplicar la sanción de suspensión del Registro de Proveedores de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
5. El ente contratante tendrá el derecho a exigir a los proveedores, contratistas o consultores o a quien éste designe, inspeccionar los registros contables, estados financieros y otros documentos relacionados con la ejecución del contrato y auditarlos por auditores designados por el ente competente, sin que medie objeción alguna por parte del proveedor, contratista o consultor.

Asimismo, el proveedor, contratista o consultor, se adhiere, conoce, acepta y se compromete a:

1. Cumplir pacto de integridad que incluye el compromiso de prevenir o evitar prácticas fraudulentas, coercitivas, colusorias o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, con el fin de prevenir actividades corruptas e ilícitas, controlar que las partes cumplan el contrato y compromiso asumido.
2. Conducirse en todo momento, tanto él como sus agentes, representantes, socios o terceros sujetos a su influencia determinante, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, tomando las medidas necesarias para asegurar que ninguna de las personas antes indicadas practiquen los actos señalados.

3. No dar soborno para el uso o beneficio de cualquier persona o entidad, con el fin de influir o inducir a un funcionario o servidor público, para obtener cualquier beneficio o ventaja indebida.
4. No usar el tráfico de influencias con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.

DÉCIMA NOVENA: ACEPTACIÓN Y RATIFICACIÓN. - Ambas partes manifestamos nuestro acuerdo con el contenido de cada una de las cláusulas de este contrato y lo ratificamos. En lo no previsto en el mismo, nos sometemos a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y demás leyes de la República que sean aplicables.

Comprometiéndonos al estricto cumplimiento de lo estipulado, firmamos el presente contrato en la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, a los XXXXX días del mes de XXXXXXX del año Dos Mil XXXX.

ROBERTO CONTRERAS MENDOZA

LA MUNICIPALIDAD

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

EL PROVEEDOR

F11-INVITACIÓN DE LICITACIÓN PRIVADA



INVITACIÓN A LICITACIÓN PRIVADA **MSPS-PRIV/GT-09/2024**

“DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA”

La Municipalidad de San Pedro Sula, por este medio invita al señor **NOMBRE DEL PROVEEDOR** a participar en la licitación privada para la contratación del **“DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA”**; los servicios serán adquiridos con Fondos Municipales debidamente consignados en el Presupuesto General de La Municipalidad de San Pedro Sula. El período de consultas será a partir de la fecha de la invitación hasta el día **martes siete (7) de mayo del dos mil veinticuatro (2024)** a las **cuatro de la tarde (4:00 p.m.)**, para brindar aclaraciones a más tardar el día **viernes diez (10) de mayo del dos mil veinticuatro (2024)**.

Las consultas o solicitudes deberán ser enviadas en papel membretado de la empresa, en físico o a través de correo electrónico **licitaciones.msps@sanpedrosula.hn**, al Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (DNAC), GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA identificando el nombre de la Licitación Privada **MSPS-PRIV/GT-07/2024 “DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA”**; favor abstenerse de enviar consultas después del día **martes siete (7) de mayo del dos mil veinticuatro (2024)** a las **cuatro de la tarde (4:00 p.m.)**.

La recepción y apertura de ofertas será realizada el día **viernes diecisiete (17) de mayo del dos mil veinticuatro (2024)** a las **nueve y treinta de la mañana (09:30 a.m.)** en el Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones DNAC, Gerencia Administrativa de la Municipalidad de San Pedro Sula, El Proveedor

garantiza que los bienes suministrados de conformidad con el presente, Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4-A, frente Edificio del Ferrocarril Nacional, 2ª Avenida, 1ª-2ª Calle N.E., Barrio Barandillas, San Pedro Sula, Cortés.

Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones

Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A, frente Edificio de Ferrocarril Nacional, 2ª Avenida,
1ª-2ª Calle N.E., San Pedro Sula, Cortés

2552-0518

licitaciones.msps@sanpedrosula.hn