



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA

## **PLIEGO DE CONDICIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
MSPS/SI-01/2017**

**Para:**

**“SUMINISTRO, INSTALACION Y PUESTA EN  
OPERACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPAL (SGDM)”**

**SAN PEDRO SULA, CORTÉS  
MAYO 2017**

## INDICE

GLOSARIO .....	1
<b>SECCION I</b> AVISO DE LICITACION PÚBLICA INTERNACIONAL.....	3
<b>SECCION II</b> INSTRUCCIONES GENERALES A LOS OFERENTES .....	4
<b>SECCION III</b> INSTRUCCIONES ESPECIALES A LOS OFERENTES .....	16
<b>SECCION IV</b> CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO .....	24
<b>SECCION V</b> CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO .....	35
<b>SECCION VI</b> LISTA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLAN DE ENTREGA.....	41
<b>SECCION VII</b> CRITERIOS DE EVALUACION .....	54
<b>SECCION VIII</b> FORMULARIOS TIPO .....	58
<b>SECCION IX</b> ANEXOS.....	119

## GLOSARIO

<b>Suministro</b>	Se refiere a la obligación contractual de entregar a la Administración a cambio de un precio, uno o más bienes muebles o a prestar un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.
<b>Contratante</b>	Es el que llama a la Licitación. En este caso, la Municipalidad de San Pedro Sula.
<b>Pliego de Condiciones</b>	El conjunto de regulaciones emitidas por el Contratante, que especifican detalladamente los bienes a ser adquiridos por la Municipalidad, cuya contratación se licita. Establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de Licitación. En un sentido más amplio puede decirse que es el documento que determinan las condiciones del Contrato entre el Proveedor y el Contratante.
<b>Licitación</b>	Modalidad de contratación consistente en un proceso formal y competitivo mediante el cual se solicitan, y reciben públicamente y se evalúan confidencialmente las Ofertas para el suministro de bienes y/o servicios, y contratación de obras. La Licitación puede ser pública o privada, internacional o, nacional.
<b>Licitación Privada</b>	Es un procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres (3), a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.
<b>Licitación Pública</b>	Es un procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para que, sujetándose a los Pliegos de Condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales la Municipalidad de San Pedro Sula decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley.
<b>Licitación Pública Nacional</b>	Modalidad de contratación que requiere únicamente publicidad nacional.
<b>Oferente</b>	Toda Persona natural o jurídica que cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de Contratistas/Proveedores, en forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras, promovido por la Municipalidad de San Pedro Sula.
<b>Oferta</b>	Conjunto de documentos entregados por el participante en la Licitación, en los que se plasma la Oferta para el Suministro de Servicios, tal y como se indica en la Forma de Propuesta. Formarán parte de la misma los otros documentos solicitados como requisitos indicados en las Instrucciones Generales a los Oferentes e Instrucciones Especiales a los Oferentes.
<b>Comisión de Evaluación</b>	Comisión integrada por 3 ó 5 funcionarios o empleados de la Municipalidad de San Pedro Sula y representantes de instituciones públicas y privadas ligadas al proceso; debidamente nombrada por el Alcalde Municipal, cuyo objetivo será revisar y evaluar las Ofertas de los participantes en la Licitación, de conformidad con el Artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado, Artículos 53 y 125 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
<b>Protesta</b>	Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de Licitación.
<b>Contrato</b>	Documento que contiene los términos pactados en cuanto a derechos y obligaciones derivadas del suministro, el cual es debidamente suscrito por las partes.
<b>Monto del Contrato</b>	Suma de los precios de los bienes que resultan de multiplicar los precios unitarios de cada concepto por la cantidad de bienes ofertados, más los precios globales, si los hubiere.
<b>Proveedor</b>	Es la persona natural o jurídica cuya Oferta ha sido aceptada por el Contratante y que suministrará los bienes objeto del Contrato de acuerdo con las características y especificaciones suministradas por el Contratante.

- Subcontratista(s)** Es la persona natural o jurídica encargada por El Proveedor para suministrar una parte de los servicios materia del Contrato.
- Gerencia de Tecnología** Dependencia Municipal que por su competencia, es encargada por el Contratante, de la ejecución directa y del control y seguimiento del suministro e instalación de los bienes objeto de Contratación. Será la única autorizada para girar instrucciones por escrito al Proveedor e intervendrá en la aprobación de la certificación de los pagos.
- Días Calendario** Son los días naturales, feriados inclusive.



## AVISO DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL MSPS/SI-01/2017

La Municipalidad de San Pedro Sula, por este medio invita a las empresas legalmente constituidas y dedicadas al suministro, Instalación y puesta en Funcionamiento de Equipo Multifuncional, a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL:

### “SUMINISTRO, INSTALACION Y PUESTA EN OPERACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL (SGDM)”

Los bienes y servicios conexos serán **Adquiridos con Fondos Municipales**. Las empresas interesadas podrán retirar el Pliego de Condiciones en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, a partir de la publicación de este aviso hasta el 7 de julio de 2017, previo pago de QUINIENTOS LEMPIRAS (L.500.00), **NO Reembolsables**. A tal efecto solicitará el correspondiente recibo de pago en la oficina de Regulación de Ingresos, ubicada en Mall Galerías del Valle, el cual deberá cancelar en una Agencia Bancaria Autorizada, antes del vencimiento para el retiro del Pliego de Condiciones.

Los interesados deberán mandar solicitud, en papel membretado de la Empresa, firmada y sellada por el representante Legal de la Empresa. Dicha solicitud deberá incluir datos actualizados de la Empresa para poder establecer contacto con la misma (Dirección exacta, teléfonos fijos, fax, correo electrónico y nombre de la persona a cargo del proyecto) acompañado de un CD o cualquier otro medio electrónico, para la entrega de la información correspondiente.

El período de consultas será del 23 de junio al 10 de julio de 2017 para recibir aclaraciones a más tardar el 14 de julio de 2017. Las preguntas deberán ser enviadas en formato propio de la empresa, a la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, identificando la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MSPS/SI-01/2017 “SUMINISTRO, INSTALACION Y PUESTA EN OPERACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL (SGDM)” al mail: [licitaciones.msps@sanpedrosula.hn](mailto:licitaciones.msps@sanpedrosula.hn) . Favor abstenerse de enviar preguntas después del 10 de julio de 2017 a las 4:00 p.m.

La Recepción y Apertura de Ofertas será realizada el **viernes 21 de julio de 2017 a las 10:00 a.m.**, en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, Municipalidad de San Pedro Sula, cita en Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A, frente Edificio de Ferrocarril Nacional, 2ª Avenida, 1ª-2ª Calle N.E.

Armando Calidonio Alvarado  
Alcalde Municipal

Doris Amalia Díaz Valladares  
Secretaria Municipal

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones  
Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A, frente Edificio de Ferrocarril Nacional, 2ª Avenida, 1ª-2ª Calle N.E.  
Telefax: 2552-0518 mail: [licitaciones.msps@sanpedrosula.hn](mailto:licitaciones.msps@sanpedrosula.hn)

## SECCIÓN II

### INSTRUCCIONES GENERALES A LOS OFERENTES

#### A. INTRODUCCION

---

##### 1. DEFINICION DEL OBJETO DEL CONTRATO

- 1.1 El objeto del Contrato es el **SUMINISTRO, INSTALACION Y PUESTA EN OPERACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL (SGDM)**.

En las Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO) se establecen en detalle todos los datos necesarios referentes a los bienes y servicios conexos a suministrar que todo Oferente debe conocer.

##### 2. FUENTE DE LOS RECURSOS y OFERENTES ELEGIBLES

- 2.1 Los bienes y servicios conexos serán Adquiridos con **Fondos Municipales, consignados en el presupuesto General de la Municipalidad de San Pedro Sula.**

2.2

##### **OFERENTES ELEGIBLES**

Podrán participar en esta Licitación todas las empresas que teniendo plena capacidad de ejercicio, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias siguientes

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

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

**3. BIENES Y SERVICIOS  
CONEXOS ELEGIBLES**

- 3.1 Todos los bienes y servicios conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el Contrato, están descritos en las IEO.

**4. COSTO DE  
PREPARACION Y  
PRESENTACION DE  
OFERTAS**

- 4.1 Serán responsabilidad del Oferente todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus Ofertas. La Municipalidad de San Pedro Sula no será responsable en ningún caso por tales costos, cualquiera sea la forma en que se realice la Licitación o su resultado.

**B. PLIEGO DE CONDICIONES**

**5. CONTENIDO DEL  
PLIEGO DE CONDICIONES**

- 5.1 El Pliego de Condiciones indica los bienes y servicios conexos a suministrar, los procedimientos de la Licitación y las condiciones contractuales. El Pliego de Condiciones comprende las siguientes Secciones:

- Glosario
- I. Aviso de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
- II. Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
- III. Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
- IV. Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- V. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- VI. Lista de Bienes y Servicios Conexos, Especificaciones Técnicas y Plan de Entregas, instalación y operación del Sistema
- VII. Criterios de Evaluación
- VIII. Formularios Tipo

- 5.2 El Oferente deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones que figuren en el Pliego de Condiciones. El no incluir toda la información solicitada en el Pliego de Condiciones o presentar una Oferta que no se ajuste sustancialmente a esos documentos, podrá constituir causal de rechazo de su Oferta.

#### **6. ACLARACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

- 6.1 Todo Oferente que requiera aclaración del Pliego de Condiciones, podrá solicitarla a la Municipalidad de San Pedro Sula a la dirección indicada en las IEO, antes de que venza el plazo estipulado en las IEO. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo, por medio de carta o mediante método electrónico (ya sea fax o correo electrónico). A ningún participante se le hará interpretación oral sobre el Pliego de Condiciones.
- 6.2 La Municipalidad de San Pedro Sula responderá a toda solicitud de aclaración del Pliego de Condiciones que reciba vía comunicación escrita a más tardar **cuatro (4) días hábiles** antes de que venza el plazo para la presentación de Ofertas fijado en las IEO, y además, una copia de su respuesta (incluida pero sin identificar su origen) será remitida a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones.

#### **7. MODIFICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

- 7.1 La Municipalidad de San Pedro Sula podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de Ofertas, reformar el Pliego de Condiciones mediante Modificación, sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los Oferentes.
- 7.2 Las modificaciones serán notificadas por comunicación escrita a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones y serán obligatorias para ellos.
- 7.3 Cuando las modificaciones sean sustanciales, la Municipalidad de San Pedro Sula podrá prorrogar el plazo de presentación de Ofertas a fin de dar a los Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta, en la preparación de sus Ofertas, las Modificaciones hechas al Pliego de Condiciones.

#### **C. PREPARACION DE OFERTAS**

#### **8. IDIOMA DE LA OFERTA**

- 8.1 La Oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Municipalidad de San Pedro Sula, deberá redactarse en el idioma oficial de la República de Honduras, **ESPAÑOL**.

#### **9. DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA**

- 9.1 La Oferta debe contener los documentos que se indican en las IEO. Estos documentos deberán ser ordenados de la misma forma en que se presenta la lista para facilitar su ubicación y posterior calificación por



parte de la Comisión de Evaluación.

**10. FORMULARIOS DE LA OFERTA**

- 10.1 El Oferente debe completar todos los formularios incluidos en la Sección VIII Formularios Tipo.
- 10.2 El Oferente deberá presentar la información solicitada en el formato de los formularios que se presentan en la **Sección VIII Formularios Tipo**. Toda información que no sea presentada en este formato no será tomada en cuenta y se solicitará su presentación en dicho formato.

**11. OFERTAS ALTERNATIVAS**

- 11.1 Cada Oferente presentará una sola Oferta por cada una de las partidas detalladas en esta licitación; si presenta más de una por partida, será descalificado.

**12. PRECIOS DE LA OFERTA**

- 12.1 Todos los precios de la Oferta, tanto unitarios como globales, se deberán expresar en la moneda oficial de la República de Honduras: **LEMPIRA**.
- 12.2 Se entenderá que el(los) precio(s) cotizado(s) comprende(n) la totalidad de los bienes y servicios conexos, impuestos o gravámenes de cualquier clase y gastos originados por cualquier concepto requerido para la completa entrega de los bienes y servicios.
- 12.3 El Oferente indicará los precios unitarios para cada rubro indicado en el Formulario Bienes y Servicios Conexos, según corresponda, de acuerdo con las IEO. El desglose de precios debe efectuarse conforme al formulario entregado en este Pliego de Condiciones que tiene por objeto facilitarle a la Municipalidad de San Pedro Sula la comparación de las Ofertas.
- 12.4 Todos los derechos, impuestos y demás gravámenes que deba pagar el Oferente en virtud del Contrato, deberán incluirse en los precios unitarios y por lo tanto en el precio total de la Oferta que presente el Oferente, según corresponda.

**13. PRECIOS EN LETRAS Y CIFRAS**

- 13.1 Si hubiere discrepancia entre precios expresados en letras y 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 estos, se considerará el primero.

**14. DOCUMENTOS QUE ESTABLECEN LAS CALIFICACIONES DEL OFERENTE Y SU CONFORMIDAD CON EL PLIEGO DE CONDICIONES**

- 14.1 El Oferente presentará los documentos indicados en las IEO como parte de su Oferta, como evidencia documentada que acredite sus calificaciones actualizadas y su conformidad con el Pliego de Condiciones para ejecutar el Contrato en caso que resulte ser el adjudicatario. Sus documentos deben cumplir sustancialmente con todos los requisitos establecidos en la Sección VII Criterios de Evaluación, que forma parte integral del Pliego de Condiciones.

**15. GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

- 15.1 El Oferente presentará, como parte de los documentos de la Oferta, una Garantía de Mantenimiento de Oferta por el monto y plazo que se especifique en las IEO y en el formato presentado en la Sección VIII Formularios Tipo.

- 15.2 La Garantía se exige para que el Oferente mantenga el precio y demás condiciones de la Oferta durante el plazo previsto en el Pliego de Condiciones. Se deberá incluir en la Garantía la siguiente cláusula obligatoria: **“La presente Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Municipalidad de San Pedro Sula sin necesidad de trámites previos al mismo, acompañándola de un certificado de incumplimiento extendido por el Representante Legal de esta Institución.”**
- 15.3 La Garantía de Mantenimiento de Oferta será otorgada en la misma moneda de la Oferta y en el plazo indicado en las IEO. Esta Garantía de Mantenimiento de Oferta puede ser Garantía bancaria, fianza o cheque certificado extendido por instituciones debidamente establecidas en HONDURAS. Para todos los efectos de la garantía se debe fijar como domicilio de las partes la ciudad de San Pedro Sula.
- 15.4 Toda Oferta que no esté acompañada de la Garantía requerida de acuerdo con las Cláusulas 15.1, 15.2 y 15.3, será rechazada por la Municipalidad de San Pedro Sula por no ajustarse al Pliego de Condiciones.
- 15.5 Las Garantías de Mantenimiento de Oferta que no fueren aceptadas, serán devueltas tan pronto como sea posible, dentro de un plazo de treinta (30) días calendario, contados desde el vencimiento del plazo de validez de las Ofertas fijado por la Municipalidad de San Pedro Sula, conforme a la Cláusula 16.
- 15.6 La Garantía de Mantenimiento de Oferta será devuelta al adjudicatario una vez que firme el Contrato y presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 16. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**
- 16.1 Las Ofertas serán válidas por el plazo especificado en las IEO a partir de la fecha de apertura de las Ofertas establecidas por el Contratante. Toda Oferta con un período de validez menor que el requerido será rechazada por la Municipalidad de San Pedro Sula por no ajustarse al Pliego de Condiciones.
- 16.2 En circunstancias excepcionales, la Municipalidad de San Pedro Sula podrá solicitar a los Oferentes prorrogar el período de validez de sus Ofertas. La solicitud y las respuestas serán hechas por escrito. La Garantía de Mantenimiento de Oferta a que se refiere la Cláusula 15 deberá prorrogarse por el mismo período.
- 17. FORMATO Y FIRMA DE LA OFERTA**
- 17.1 El Oferente preparará su Oferta en original y con el número de copias indicado en las IEO, marcando claramente cada ejemplar como “ORIGINAL” y “COPIA”, respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.
- 17.2 El original y todas las copias de la Oferta serán escritos en computadora con tinta indeleble, firmada y sellada (sello de la empresa) por el Oferente o por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre, las obligaciones del Contrato. La cual deberá constar en el poder escrito que se adjuntará a la Oferta. Todas las páginas de la Oferta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la Oferta y se presentarán foliadas.

- 17.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la Oferta.

#### **D. RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS**

##### **18. PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OFERTAS**

- 18.1 El Oferente presentará el original y cada copia de la Oferta en sobres cerrados separados que identificará como “ORIGINAL” y “COPIA” respectivamente. Esos dos sobres se pondrán a su vez en otro sobre cerrado.
- 18.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:
1. Indicar el nombre y la dirección del Oferente
  2. Estar dirigidos a la Municipalidad de San Pedro Sula y llevar la dirección indicada en las IEO; e
  3. Indicar el nombre del Proyecto, el título y número de la Invitación a Licitación a que hacen referencia las IEO y las palabras “NO ABRIR ANTES DE LA HORA INDICADA EN LAS IEO DEL DIA FECHA INDICADA EN LAS IEO”.
- 18.3 El Contratante no será responsable por trasapelamiento, pérdida o apertura prematura, si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia será causal de rechazo de la Oferta.

##### **19. PLAZO PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS**

- 19.1 Las Ofertas deberán ser recibidas por la Municipalidad de San Pedro Sula en la dirección, y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las IEO.
- 19.2 La Municipalidad de San Pedro Sula se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las Ofertas. Ello se llevará a cabo mediante una enmienda del Pliego de Condiciones, de acuerdo con la Cláusula 7. Producida la prórroga, todos los derechos y obligaciones de la Municipalidad de San Pedro Sula y de los Oferentes que estaban sujetos al plazo original quedarán sujetos al nuevo plazo para presentación de Ofertas.

##### **20. OFERTAS TARDÍAS**

- 20.1 Las Ofertas recibidas después de la hora límite fijada para su presentación no se admitirán. En este caso las Ofertas serán devueltas sin abrirse a los Oferentes, todo lo cual se hará constar en el Acta de Recepción de Ofertas, según artículo No.121 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

##### **21. RETIRO DE OFERTAS**

- 21.1 Los Oferentes podrán retirar sus Ofertas antes que venza el plazo de presentación sin perder por ello su Garantía, caso en el cual se devolverá el sobre o sobres sin abrirlos, dejándose constancia de su entrega; si las retiraran posteriormente se ejecutará la citada Garantía de Mantenimiento de Oferta.
- 21.2 El Oferente que retire el sobre o paquete cerrado que contiene su Oferta, podrá presentar una nueva propuesta, siempre y cuando se reciba dentro del plazo de presentación. La nueva propuesta de la Oferta, deberá seguir las mismas formalidades previstas en la Cláusula 19. Las Ofertas que hubiesen sido retiradas, serán devueltas a los Oferentes sin abrir.

**22. APERTURA DE OFERTAS POR EL CONTRATANTE Y CONFIDENCIALIDAD**

- 22.1 La Municipalidad de San Pedro Sula abrirá las Ofertas en acto público a la hora, fecha y en la dirección especificada en las IEO y que será el mismo día al que se refiere la Cláusula 18, y en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir. Los representantes de los Oferentes que asistan, firmarán un acta para dejar constancia de su presencia. La omisión de firma por los Oferentes no invalidará el contenido y efecto del Acta.
- 22.2 Al comenzar el acto público y previo a la apertura de las Ofertas, la Municipalidad de San Pedro Sula anunciará los nombres de todos los Oferentes y sus representantes, cuyas Ofertas sean recibidas y serán objeto de la apertura. Se anunciarán los precios de las Ofertas, la existencia o falta de la Garantía requerida y cualquier otro detalle que la Municipalidad de San Pedro Sula, a su discreción, considere apropiado anunciar. Ninguna Oferta será rechazada en el acto de apertura. Las Ofertas tardías serán devueltas a los respectivos Oferentes sin abrir, conforme a la Cláusula 20.
- 22.3 Las Ofertas que no sean abiertas y leídas en el acto de apertura, no serán evaluadas.
- 22.4 La Municipalidad de San Pedro Sula elaborará un acta de la apertura de las Ofertas que será firmada por los participantes, en la que se hará constar las Ofertas recibidas y sus importes; la existencia o falta de la Garantía requerida o de cualquier otro Documento de la Licitación; las modificaciones, sustituciones y retiro de Ofertas, así como las observaciones que hubiesen manifestado los participantes, entregándose a cada uno, copia del acta. Una vez entregada el acta, se tendrá por concluido el acto de apertura de Ofertas.
- 22.5 En ningún caso se permitirá obtener fotocopias de las Ofertas.

**E. EVALUACION DE OFERTAS**

**23. COMISION DE EVALUACION**

- 23.1 El análisis y evaluación de las Ofertas serán hechas por una Comisión de Evaluación. La Municipalidad nombrará esta comisión integrada por 3 ó 5 funcionarios designados por el titular del órgano responsable de la contratación y las demás que se designen observando la Ley de Contratación del Estado, el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y el Pliego de Condiciones. Además actuarán como miembros ex-oficio de la comisión, un representante del Colegio de Ingenieros Mecánicos, Eléctricos y Químicos de Honduras (CIMEQH), así como también el Comisionado Municipal de Transparencia que darán fe de lo actuado.

**24. EXAMEN PRELIMINAR**

- 24.1 Para los fines de la evaluación se hará un análisis comparativo de las Ofertas, preparándose un cuadro que muestre, además de los datos sustanciales previstos en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, lo siguiente:
- a) Precios de comparación entre las Ofertas.
  - b) Cumplimiento sustancial de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones.
  - c) Que no existan inhabilidades para contratar con la Administración y la solvencia e idoneidad de los Oferentes. La

Comisión de Evaluación solicitará los informes que fueren necesarios al Registro de Proveedores y Contratistas.

- 24.2 La Municipalidad de San Pedro Sula examinará las Ofertas para determinar si están completas, contienen errores de cálculo, se han presentado las Garantías requeridas, los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las Ofertas están en orden.
- 24.3 Antes de proceder a la evaluación detallada conforme a la Cláusula 24.1, la Municipalidad de San Pedro Sula determinará si cada Oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en el mismo. Constituye aspectos sustanciales la designación del oferente, el precio ofrecido, plazo de validez de la oferta, plazo de entrega, garantía de mantenimiento de oferta, incluyendo su monto y tipo, ofertas totales o parciales. La determinación de la Municipalidad de San Pedro Sula que una Oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.
- 24.4 Iniciado el período de evaluación de Ofertas y hasta la notificación oficial del resultado de la Licitación, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las Ofertas, así como recomendaciones de adjudicación de la Licitación. La información considerada confidencial no podrá ser conocida o divulgada a personas que no estén directas y oficialmente involucradas con la evaluación de las Ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.
- 24.5 La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier Oferente, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su Oferta.

**25. ACLARACIONES Y  
CORRECCIONES DE  
ERRORES U OMISIONES  
SUBSANABLES.**

- 25.1 Durante el período de evaluación de Ofertas, la Municipalidad de San Pedro Sula podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de su Oferta. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de la Oferta. La Municipalidad de San Pedro Sula establecerá el plazo en días hábiles administrativos que se otorgará al Oferente para que presente las Aclaraciones solicitadas, este plazo será el indicado en las IEO.

- 25.2 Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable - entendiéndose por estos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente al Pliego de Condiciones, la Municipalidad de San Pedro Sula podrá corregir el error o solicitar que, en el plazo legalmente establecido, el Oferente suministre la información faltante. No se podrá considerar error u omisión subsanable, por ejemplo, la falta de firma de Oferta, la ausencia de Garantía o cualquier corrección que altere la sustancia de su Oferta o que la mejore (ejem. Plazo de la Garantía de mantenimiento de oferta). La Municipalidad de San Pedro Sula establecerá el plazo en días hábiles administrativos que se otorgará al Oferente para que presente las Subsanaciones solicitadas, este plazo será el indicado en las IEO. Para determinar los documentos objetos de subsanación se tendrá en consideración todos los casos planteados en el Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 25.3 Los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera: Si existiere una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo los precios unitarios. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada y su Garantía podrá ser ejecutada.
- 25.4 Después de hechas las aclaraciones y subsanaciones, la Municipalidad de San Pedro Sula rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la Oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos Documentos.
- 26. EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE OFERTAS**
- 26.1 El Contratante evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al Pliego de Condiciones. También, se tendrán presentes todos los casos planteados para la descalificación de los oferentes, por el Artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 26.2 Para evaluar y comparar las Ofertas, la Municipalidad de San Pedro Sula verificará que los precios cotizados se encuentren expresados en la moneda de curso legal: **LEMPIRA**.
- 26.3 En la evaluación de las Ofertas, la Municipalidad de San Pedro Sula determinará el precio evaluado de cada Oferta de la siguiente manera:
- Corrigiendo los errores de acuerdo a la Cláusula 25.
  - Excluyendo las sumas provisionales.
  - Excluyendo cualquier disposición sobre ajuste de precios durante el período de ejecución del Contrato, que se estipule en la Oferta.

26.4 Al evaluar la Oferta, la Municipalidad de San Pedro Sula tendrá en cuenta, además del precio ofrecido conforme a la Cláusula 12, todos los factores con su peso relativo, especificados en los Criterios de Evaluación (anexados en la Sección VII). No se podrán tomar en cuenta factores que no están especificados en los Criterios de Evaluación.

## **27. COMUNICACIONES CON EL CONTRATANTE**

27.1 A partir del momento de la apertura de las Ofertas y hasta después de la notificación oficial de los resultados de la Licitación, ningún Oferente se comunicará con la Municipalidad de San Pedro Sula sobre ningún aspecto de su Oferta o de las Ofertas de los otros Oferentes.

27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones de la Municipalidad de San Pedro Sula relativas a la evaluación y comparación de las Ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su Oferta.

27.3 Una vez que los Oferentes sean notificados oficialmente de los resultados de la Licitación, estos tendrán derecho a conocer el informe de evaluación preparado por la Municipalidad de San Pedro Sula.

## **F. ADJUDICACION DE CONTRATO**

## **28. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION**

28.1 La adjudicación del contrato de suministro, se hará al licitador que Cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el Contrato, presente la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos que en este último caso serán definidos en el Pliego de Condiciones. Lo anterior se entiende sin perjuicio del margen de preferencia nacional a que se refiere el Artículo 53 de la Ley de Contratación del Estado.

28.2 En todo caso, antes de la adjudicación, si se presentare una oferta normalmente más baja en relación con las demás ofertas o con el presupuesto estimado, se pedirá información adicional al oferente para asegurarse de que pueda cumplir satisfactoriamente el contrato y se practicarán las demás investigaciones que correspondan, sin perjuicio de que se exija una garantía de cumplimiento por el doble del monto previsto en el Artículo 100 de la Ley de Contratación del Estado. Si la oferta no tuviere fundamento o fuere especulativa será desestimada.

28.3 Si la Oferta evaluada más baja fuera significativamente desbalanceada en su estructura de precios, en relación con el presupuesto de la Municipalidad de San Pedro Sula del costo real de los bienes y servicios conexos, esta podrá descalificarla o requerir que se aumente el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato hasta un nivel suficiente para protegerla contra pérdidas financieras en el caso de no cumplimiento por parte del adjudicatario.

## **29. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION**

29.1 La Comisión de Evaluación realizará el análisis y evaluación de las Ofertas dentro del plazo de vigencia de las mismas, establecido en las IEO. Se entenderá para este fin todo lo establecido en el Artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. La Comisión de Evaluación podrá recomendar a la Corporación Municipal cualquiera de los cuatro (4) casos establecidos en el mencionado Artículo.

- 29.2 En el caso de un empate entre uno o más oferentes se atenderá lo establecido en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 30. DERECHO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA A ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS**
- 30.1 La Municipalidad de San Pedro Sula se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, así como de anular el proceso de Licitación y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento con anterioridad a la suscripción del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión.
- 31. NOTIFICACION DE LA ADJUDICACION**
- 31.1 La Comisión de Evaluación presentará a la Corporación Municipal un informe debidamente fundamentado recomendando cualquiera de los supuestos que establece la Ley de Contratación del Estado y el respectivo Reglamento, el cual contendrá los resultados del análisis y evaluación de Ofertas.
- 31.2 Antes del vencimiento del plazo de validez de la Oferta, la Municipalidad de San Pedro Sula a través de la Secretaría Municipal notificará a todos los Oferentes, por comunicación escrita, la resolución que contendrá el resultado de la Licitación.
- 32. PRACTICAS CORRUPATIVAS**
- 32.1 Se exige que los Oferentes, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Licitación, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas:
- a) Soborno (cohecho) significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de Licitación durante la ejecución del contrato correspondiente.
  - b) Extorsión o Coacción significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de Licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;
  - c) Fraude significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una Licitación o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Contratante y de los participantes; y
  - d) Colusión significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de Licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Municipalidad de San Pedro Sula de los beneficios de una competencia libre y abierta. (Ver Artículo 114 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)
- 32.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición ha incurrido en prácticas corruptivas, se podrá:
- a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el



proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

- b) Declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros. La inhabilitación podrá ser temporal o permanente.

**33 IMPUGNACIÓN DE LA  
ADJUDICACIÓN**

33.1 Los Licitadores participantes inconformes con los resultados de la adjudicación podrán impugnarla de conformidad a la Ley.

33.2 El oferente que determine impugnar la adjudicación del presente proceso de licitación ya sea por la Vía Judicial o por cualquier mecanismo extrajudicial de resolución de controversias deberá, una vez agotada la Vía Administrativa, rendir en concepto de garantía, la cantidad correspondiente al veinte por ciento (20%) del precio ofertado, ya sea en efectivo en moneda de curso legal o mediante Garantía Bancaria expedida por un Banco o Fianza proveniente de Compañía de Seguros ; ambas instituciones deberán estar legalmente establecidas en Honduras

## SECCION III

### INSTRUCCIONES ESPECIALES A LOS OFERENTES

#### A. INTRODUCCION

#### 1. DEFINICION DEL OBJETO DEL CONTRATO (Cláusula 1 de las IGO)

- 1.1 **Nombre Completo del Proyecto: SUMINISTRO, INSTALACION Y PUESTA EN OPERACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL (SGDM).**

**Descripción del Proyecto:** Este proyecto tiene la finalidad de convertir todos los documentos en físico a formato digital, de tal forma que siempre exista dicho documento como respaldo para la administración.

**UBICACIÓN:** El proyecto se ejecutara específicamente en todas las dependencias municipales, su inicio e instalación será en el Departamento de Tecnología dentro del Palacio Municipal.

#### **Justificación del Proyecto:**

El proyecto viene a contribuir con la información necesaria a toda la administración Municipal, de tal forma que siempre exista la información de forma digital para cualquier uso de la misma.

Tiempo Máximo del Proyecto: **3 MESES** contados a partir de la Orden de Inicio.

#### 2. FUENTE DE LOS RECURSOS Y OFERENTES ELEGIBLES (Cláusula 2 de las IGO)

- 2.1 Los recursos que se utilizarán para la ejecución de este proyecto son **Fondos Municipales.**

- 2.2 **OFERENTES ELEGIBLE**  
Se consideran Oferentes elegibles a aquellos que cumplen en un todo con las circunstancias indicadas en el punto 2.2 Oferentes Elegibles, de las IGO, a las que agregan las siguientes condiciones:

- a) Empresas Legalmente constituidas bajo las Leyes de la Republica de Honduras.
- b) Diferentes interesados podrán participar en consorcio en los procedimientos de contratación, sin que ello implique crear una persona jurídica diferente. Para utilizar este mecanismo será necesario acreditar ante el órgano responsable de la contratación la existencia de un acuerdo de consorcio, en el cual se regulen, por lo menos, las obligaciones entre las partes firmantes y los términos de su relación con el órgano contratante.
  - La Oferta deberá ser firmada de manera que constituya una obligación legal para todos los socios de igual forma, independientemente del porcentaje de participación que posea cada una en la confirmación del consorcio;

- Todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo;
- Uno de los socios deberá ser designado como representante y autorizado para contraer responsabilidades y para recibir instrucciones por y en nombre de cualquier o todos los miembros del Consorcio;
- La ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se harán exclusivamente con el socio designado;
- Con la Oferta se deberá presentar el Acuerdo de Consorcio firmado por todas las partes.

c) No serán elegibles las empresas (o consorcios donde una de las empresas que lo conformen) hayan sufrido, en los últimos cinco años, la ejecución de cualquier tipo de garantía (de mantenimiento de Oferta, de Anticipo, de Cumplimiento de Contrato, otras), en procesos de Licitación y/o Contratación con la Municipalidad de San Pedro Sula

**3. BIENES Y SERVICIOS CONEXOS ELEGIBLES (Cláusula 3 de las IGO)**

3.1 El Oferente deberá cotizar el precio de los bienes detallados en la Sección VI: Lista de Bienes y Servicios Conexos, Especificaciones Técnicas y Plan de Entrega.

**4. COSTO DE PREPARACION Y PRESENTACION DE OFERTAS (Cláusula 4 de las IGO)**

4.1 Serán responsabilidad del Oferente.

**B. PLIEGO DE CONDICIONES**

**5. CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES (Cláusula 5 de las IGO)**

5.1 El Pliego de Condiciones indica los Bienes y Servicios a suministrar, los procedimientos de la Licitación y las condiciones contractuales. El Pliego de Condiciones comprende las siguientes Secciones:

Glosario

I. Aviso de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

II. Generales a los Oferentes (IGO)

III. Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

IV. Condiciones Generales del Contrato (CGC)

V. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

VI. Lista de Bienes y Servicios Conexos, Especificaciones Técnicas y Plan de Entregas, instalación y operación del Sistema

VII. Criterios de Evaluación

VIII. Formularios Tipo

**6. ACLARACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES (Cláusula 6 de las IGO)**

6.1 Las consultas deberán hacerse **por escrito**, debidamente firmadas y selladas por la persona autorizada. Las consultas deben enviarse a la Dirección:

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones,  
Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A frente Edificio de Ferrocarril

Nacional, 2ª Avenida, 1ª-2ª Calle N.E., Telefax: 2552-0518. Correo electrónico: [licitaciones.msps@sanpedrosula.hn](mailto:licitaciones.msps@sanpedrosula.hn)

- 6.2 El período de consultas será del 23 de junio al 10 de julio de 2017 para recibir aclaraciones a más tardar el 14 de julio de 2017. Favor abstenerse de enviar consultas después del 10 de julio de 2017 a las 4:00 p.m.

**7. MODIFICACION DEL  
PLIEGO DE CONDICIONES  
(Cláusula 7 de las IGO)**

- 7.1 Dentro del mismo plazo de preguntas y respuesta se pueden generar las Modificaciones que serán enviadas desde la dirección, fax o correos arriba mencionados

**C. PREPARACION DE OFERTAS**

**8. IDIOMA DE LA OFERTA  
(Cláusula 8 de las IGO)**

- 8.1 ESPAÑOL.

**9. DOCUMENTOS QUE  
COMPONEN LA OFERTA  
(Cláusula 9 de las IGO)**

9.1 PRESENTACION DE LA OFERTA

1. Formulario No.1 de Presentación de Oferta ( Formato 1A si es presentado en formada individual por una sola empresa y formato 1B si es presentado como Consorcio, debiendo adjuntar a la oferta copia del acuerdo del Consorcio respectivo y su representante común)
2. Formulario No. 9 de Presupuesto del PROYECTO.
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta, si la oferta es presentada a través de un Consorcio favor detallar en la misma el nombre de cada uno de los integrantes del Consorcio, equivalente al 2% del valor total de la Oferta válida por un período de 120 días calendario SE CONTARA UN (1) DÍA ENTERO A PARTIR DE LAS TRES DE LA TARDE (3:00p.m.) DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.. (Usar formulario No2)

DOCUMENTOS LEGALES

4. Copia de la escritura pública de constitución de la empresa y las modificaciones que tenga, debidamente autenticadas por Notario, en caso de las empresas extranjeras deberán presentar dichos documentos bajo el proceso de legalización o debidamente apostilladas en la Embajada de Honduras, debiendo cumplir con el requisito de Inscripción en el Registro Público de Comercio de Honduras, antes de que se produzca la firma del contrato.\*
5. Copia del Poder del Representante Legal de la Empresa debidamente autenticadas por Notario, en caso de las empresas extranjeras deberán presentar dichos documentos bajo el proceso de legalización o debidamente apostilladas.\*
6. Declaración Jurada de Calidad de los Materiales, Servicios y Bienes y Servicios conexos a suministrar, 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 obra de esta licitación, debidamente autenticada o apostillada. (Usar Formulario No. 3).
7. Declaración Jurada de Cumplimiento, autenticada o apostillada, indicando que la Empresa está enterada y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos, obligaciones y sanciones que se establecen en el Pliego de Condiciones, y que rigen el presente procedimiento administrativo; no se tomarán en cuenta las ofertas que contengan manifestación contraria. (Usar Formulario No. 4)
  8. Declaración jurada autenticada o apostillada donde indique que el Oferente no se encuentra incluido en las prohibiciones establecidas en el Artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y que cumple con los requerimientos de los Documentos de Concurso. Deberá indicar que no le ha sido ejecutada Garantía alguna (de Mantenimiento de Oferta, de Anticipo, de Cumplimiento de Contrato, otras) por no cumplimiento de alguna condición específica en procesos de Licitación y/o Contratación con la Municipalidad de San Pedro Sula. Si fuere consorcio tal declaración DEBERÁ comprender a cada uno de sus integrantes (Usar Formulario No. 5)
  9. Copia de tarjeta de identidad del representante legal o pasaporte en caso de las Empresas extranjeras\*. Para todas las empresas participantes cuyo domicilio no sea San Pedro Sula deben contar con un Representante de este domicilio, debidamente constituido, para agilizar las Notificaciones del proceso. Por tanto, adjuntar documento legal correspondiente (debiendo incluir los datos de la persona, dirección en San Pedro Sula, teléfonos, fax y correo electrónico para su debido contacto)
  10. Constancia de Inscripción de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE)

#### OFERTA TECNICA

11. Lista de Bienes y Servicios, ofertados, Formato No.1, referencialmente el Oferente deberá adjuntar literatura descriptiva como folletos o manuales en idioma español o inglés como complemento y respaldo de la información contenida en la Propuesta Técnica, que demuestren, entre otras, las características, especificaciones técnicas y garantía de calidad del fabricante, entre otros, de todos los bienes y servicios ofertados.
12. Certificado de que el Proveedor dispone o tiene la capacidad de gestionar en tiempo y forma la obtención, de los suministros para atender completamente el requerimiento de todos los bienes y servicios objeto de licitación
13. Curriculum Vitae del Ingeniero Residente propuesto para el proyecto.
14. Memoria Descriptiva detallando metodología y logística para desarrollar los trabajos.
15. Plan de trabajos: Se presentará un Plan de Trabajos detallado de las actividades a realizar, que permitan demostrar la factibilidad de realización de los trabajos en el plazo indicado para el Suministro de materiales y equipamiento, ejecución de la Obra y su Período de Garantía, Mantenimiento y Puesta

- en Operación
16. Detalle del mantenimiento preventivo y correctivo durante el plazo de garantía de la solución, para efectos informativos se necesita un listado de precios en cuanto a suministro de repuestos y servicios adicionales.
  17. Documentos legalizados que demuestren fehacientemente la capacidad financiera (Estados Financieros y contables de los tres últimos años fiscales)
  18. Referencias Bancarias y Comerciales de la Empresa o las empresas si se presentan como Consorcio.

Oferta Económica

19. Formulario No. 1 de Oferta de Bienes y Servicios Conexos y Lista de Precios, (con detalle de precios unitarios) acompañados de toda la información relacionada de los bienes a suministrar (panfletos, o cualquier otra información ya sea digital de los suministros).

\* Todos los documentos indicados deben ser autenticados si son presentados como copias de los originales. Se puede presentar una sola auténtica que indique uno a uno (detallado) todos los documentos. Las auténticas de firmas deberán ir en certificado aparte tal como lo contempla la Ley del Notariado.

**Todos los documentos deberán presentarse en el orden arriba indicado, foliados, firmados y sellados utilizando los formularios indicados para cada uno. Además, deberán presentarse encuadernados, no usar ganchos, grapas o fastener.**

**10. FORMULARIOS DE LA OFERTA (Cláusula 10 de las IGO)**

- 10.1
  - 1) Formato de Presentación de Oferta (formato 1A y 1B)
  - 2) Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta
  - 3) Formulario de Declaración de Calidad de Servicios, Materiales y Equipo
  - 4) Formulario de Declaración Jurada de Cumplimiento
  - 5) Formulario de Declaración Jurada Sobre Prohibiciones o Inhabilidades
  - 6) Formulario de Presupuesto de Obra
  - 7) Formulario de Fichas de Precios Unitarios
  - 8) Formulario de Cronograma de Desembolso
  - 9) Formulario Borrador de Contrato

- 10.2 **Toda información que no sea presentada en el formato provisto en la Sección VIII no será tomada en cuenta y se solicitará su presentación en dicho formato. En caso que no se anexe formato, el Oferente podrá presentar la información de la forma en que le parezca más conveniente.**

**11. OFERTAS ALTERNATIVAS (Cláusula 11 de las IGO)**

- 11.1 No aceptan Ofertas alternativas.

- 12. PRECIOS DE LA OFERTA (Cláusula 12 de las IGO)** 12.1 La moneda de la Oferta será **LEMPIRA**.
- 13. PRECIOS EN LETRAS Y CIFRAS (Cláusula 13 de las IGO)** 13.1 Prevalece la cantidad expresada en letras.
- 14. DOCUMENTOS QUE ESTABLECEN LAS CALIFICACIONES DEL OFERENTE Y SU CONFORMIDAD CON EL PLIEGO DE CONDICIONES (Cláusula 14 de las IGO)** 14.1 Se deben presentar los documentos mencionados en 9.1 de las IEO.
- 15. GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA (Cláusula 15 de las IGO)** 15.1 El monto de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será el equivalente al **DOS POR CIENTO (2%)** del monto total de la Oferta.
- 15.2 Se deberá incluir en la Garantía la siguiente cláusula obligatoria: **“La presente Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Municipalidad de San Pedro Sula sin necesidad de trámites previos al mismo, acompañándola de un certificado de incumplimiento extendido por el Representante Legal de esta Institución.”**
- 15.3 La Garantía de Mantenimiento de Oferta tendrá un período de validez de **120 días calendario, SE CONTARA UN DÍA ENTERO A PARTIR DE LAS TRES DE LA TARDE (3:00 P.M.) DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS. (USAR FORMULARIO NO. 2)**. Para todos los efectos de la garantía se debe fijar como domicilio de las partes la ciudad de San Pedro Sula.
- 16. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA (Cláusula 16 de las IGO)** 16.1 Las Ofertas serán válidas por el plazo que se establece en la Garantía de Mantenimiento de Oferta. Es decir **120 días calendario**.
- 17. FORMATO Y FIRMA DE LA OFERTA (Cláusula 17 de las IGO)** 17.1 Se debe presentar:
- Tomo 1: de la Oferta Un (1) ORIGINAL y una (1) COPIA
  - Tomo 2: Un (1) ORIGINAL y una (1) COPIA
  - Tomo 3: **dos (2) CD el conteniendo la información digital de las Ofertas presentadas en PDF.**

#### **D. RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS**

- 18. PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OFERTAS (Cláusula 18 de las IGO)** 18.1 **SOBRE PRINCIPAL** conteniendo:
- SOBRE Original: Oferta Original
  - SOBRE Copias: Copia 1 y 2 CD conteniendo la información

**IGO)**

digital presentada

18.2 Los SOBRES interiores y el SOBRE exterior deberán estar marcados de la siguiente manera:

- a) Nombre y Dirección del Oferente
- b) Dirigido a: **ARMANDO CALIDONIO ALVARADO**  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de San Pedro Sula  
Barrio El Centro 1ra y 2da calle, 4ta y 5ta. Ave., S.O.  
Telefax:2552-0518,  
mail: [licitaciones.msps@sanpedrosula.hn](mailto:licitaciones.msps@sanpedrosula.hn)
- c) **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. MSPS/SI-01/2017 “SUMINISTRO, INSTALACION Y PUESTA EN OPERACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL (SGDM)”**
- d) **“NO ABRIR ANTES DEL VIERNES 21 DE JULIO DE 2017 A LAS 10:00 A.M.”.**

**19. PLAZO PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS (Cláusula 19 de las IGO)**

19.1 El plazo de presentación de Ofertas vence el día indicado en la IEO 22.1

**20. OFERTAS TARDÍAS (Cláusula 20 de las IGO)**

20.1 No se aceptan Ofertas presentadas después de la fecha y hora señaladas.

**22. APERTURA DE OFERTAS POR EL CONTRATANTE Y CONFIDENCIALIDAD (Cláusula 22 de las IGO)**

22.1 **Lugar: Municipalidad de San Pedro Sula, Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones (ONCA), Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A, frente Edificio de Ferrocarril Nacional, 2ª Avenida, 1ª-2ª Calle N.E.**

**Fecha: VIERNES 21 DE JULIO 2017  
Hora: 10:00 A.M.**

### **E. EVALUACION DE OFERTAS**

**24. EXAMEN PRELIMINAR (Cláusula 24 de las IGO)**

24.3 Se considerará que una Oferta no se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones en casos como:

- La Oferta no venga acompañada de su Garantía de Mantenimiento de Oferta.
- La Garantía de Mantenimiento de Oferta no cumple con el plazo indicado.
- El monto de la Garantía de Mantenimiento de Oferta es menor al 2% del valor de la Oferta.

**25. ACLARACIONES Y CORRECCIONES DE ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES (Cláusula 25 de las IGO)**

25.1 Se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos contados a partir de la fecha siguiente de recibida la solicitud de aclaración.



## F. ADJUDICACION DE CONTRATO

### 28. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN (Cláusula 28 de las IGO)

- 28.1 La adjudicación del presente contrato de suministro, se hará al **OFERTANTE** que Cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el Contrato, presente la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos que en este último caso serán definidos en el Pliego de Condiciones. Lo anterior se entiende sin perjuicio del margen de preferencia nacional a que se refiere el Artículo 53 de la Ley de Contratación del Estado.

En todo caso, antes de la adjudicación, si se presentare una oferta anormalmente más baja en relación con las demás ofertas o con el presupuesto estimado, se pedirá información adicional al oferente para asegurarse de que pueda cumplir satisfactoriamente el contrato y se practicarán las demás investigaciones que correspondan, sin perjuicio de que se exija una garantía de cumplimiento por el doble del monto previsto en el Artículo 100 de la Ley de Contratación del Estado. Si la oferta no tuviere fundamento o fuere especulativa será desestimada.

### 29. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION (Cláusula 29 de las IGO)

- 29.1 La Comisión de Evaluación realizará el análisis y evaluación de las Ofertas dentro del plazo de vigencia de las mismas, que es **120 días calendario**. Elevará su recomendación a la Corporación Municipal quien efectuará la Adjudicación vía punto de acta de sesión de corporación.

### 33 IMPUGNACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

- 33.1 Los Licitadores participantes inconformes con los resultados de la adjudicación podrán impugnarla de conformidad a la Ley.
- 33.2 El oferente que determine impugnar la adjudicación del presente proceso de licitación ya sea por la Vía Judicial o por cualquier mecanismo extrajudicial de resolución de controversias deberá, una vez agotada la Vía Administrativa, rendir en concepto de garantía, la cantidad correspondiente al veinte por ciento (20%) del precio ofertado, ya sea en efectivo en moneda de curso legal o mediante Garantía Bancaria expedida por un Banco o Fianza proveniente de Compañía de Seguros ; ambas instituciones deberán estar legalmente establecidas en Honduras

## SECCION IV

### CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

#### A. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. DEFINICIONES

- 1.1 En el Contrato a suscribirse, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:
- a) El “Contrato” es el acuerdo celebrado entre el Comprador y el Proveedor, según consta en el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia.
  - b) El “precio del Contrato” es el precio pagadero al Proveedor de conformidad con el Contrato en concepto del total cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
  - c) Los “bienes” son todos los bienes y servicios conexos que el Proveedor esté obligado a suministrar al Comprador de conformidad con el Contrato.
  - d) “CGC” son las Condiciones Generales del Contrato contenidas en esta Sección.
  - e) “CEC” son las Condiciones Especiales del Contrato.
  - f) El “Comprador” es la entidad que adquiere los bienes y servicios conexos. En este proceso el comprador es la Municipalidad de San Pedro Sula.
  - g) El “Proveedor” es la Empresa que ha de suministrar los bienes y servicios conexos en virtud del Contrato, especificada en las CEC.
  - h) El “lugar del proyecto”, significa el lugar en donde se hará la entrega de los bienes y servicios contratados.
  - i) “Día” significa un día calendario.

##### 2. FORMALIZACION DEL CONTRATO

- 2.1 Al Oferente que se le adjudique la ejecución de la obra deberá celebrar un Contrato por escrito con la Municipalidad de San Pedro Sula dentro de los de treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación simultáneamente presentará Garantía de Cumplimiento de Contrato, e iniciará la vigencia contractual desde la fecha de la Orden de Inicio; Previo a ésta, deberá presentar los siguientes documentos:
- a) Los documentos que acrediten la disponibilidad del equipo y maquinaria que se empleará en la obra.
  - b) Plan de Trabajo (Conforme a Artículo 180 y 181 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado) y Cronograma de Desembolso, para su verificación y aprobación. Estos documentos serán los mismos que presentó en su Oferta.

- 2.2 Sí el Oferente a quien se le adjudicó el Contrato no lo acepta o no lo formaliza por causas que le fueran imputables, dentro del plazo de Treinta (30) días contados a partir de la notificación quedará sin valor y efecto la adjudicación y la Municipalidad de San Pedro Sula hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta, y procederá a la adjudicación de conformidad al artículo 58 de la Ley de Contratación del Estado.
- 3. PARTES DEL CONTRATO**
- 3.1 **Nombramiento de las Partes:**  
Las CEC identifican a la Municipalidad de San Pedro Sula como parte contratante. La Oferta presentada incluirá las indicaciones necesarias para identificar al Proveedor y a sus representantes legales.
- 3.2 **Representante del Proveedor:**  
A partir de la entrada en vigor del Contrato, El Proveedor designará un representante ante la Municipalidad de San Pedro Sula con poderes suficientes para tomar, sin demora, las decisiones necesarias en todo lo relativo a la ejecución del Contrato.
- 4. DOCUMENTOS CONTRACTUALES**
- 4.1 **Idioma:**  
Todos los documentos contractuales deberán redactarse en idioma español. Asimismo, toda la correspondencia y Órdenes de Ejecución deberán estar redactadas en español.
- 4.2 **Documentos Constitutivos del Contrato**  
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato, son los especificados en las CEC. Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, deberán ser explicados y ajustados por la Municipalidad de San Pedro Sula, quien de acuerdo deberá rendir al Proveedor instrucciones explicando en que forma deben ser ajustados. Las especificaciones normalmente tendrán preferencia.
- 4.3 **Orden de Inicio:**  
El suministro de los bienes y servicios conexos requeridos se iniciará a partir de la fecha que se indique en la Orden de Inicio que emitirá la Municipalidad de San Pedro Sula, previo al cumplimiento de la Cláusula 1.1 de las CGC y al requisito exigido en el Artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 4.4 **Documentos Contractuales Posteriores a la Formalización del Contrato**  
El Contrato, una vez formalizado, podrá modificarse sólo mediante convenios escritos. Se entenderá por modificación todo cambio que sufra el Contrato original de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su respectivo Reglamento.

- 4.5 **Documentos Técnicos**  
El Proveedor deberá notificar a la Municipalidad de San Pedro Sula, a través de la Gerencia Administrativa por escrito, cuando la planeación o entrega de los bienes y servicios conexos requeridos pudiera retrasarse o interrumpirse, como consecuencia que la Municipalidad de San Pedro Sula determinara algún cambio en los bienes y servicios conexos establecidos en el Contrato.
- 4.6 **Plan de Trabajo:**  
El Proveedor previo a la orden de inicio deberá presentar y someter a la Gerencia Administrativa para su aprobación, el Plan de Entrega actualizado mostrando la secuencia, el orden y las fechas en el cual El Proveedor propone llevar a cabo la entrega e instalación de los bienes y servicios conexos.
- 4.7 **Modificaciones que realice el Proveedor:**  
El Proveedor deberá notificar inmediatamente a la Municipalidad de San Pedro Sula todas las modificaciones de tipo legal u organizacional ocurridas durante la ejecución del Contrato referentes a:  
a) Las personas con facultades para obligar al Proveedor o a sus representantes ante la Municipalidad de San Pedro Sula;  
b) La forma de la empresa;  
c) El domicilio legal del Proveedor;  
d) Cualquier otro cambio que pudiera afectar los intereses municipales y la ejecución del Contrato.
- 5. NORMAS DE CALIDAD** 5.1 Los bienes y servicios conexos suministrados de conformidad con el presente Contrato se ajustarán a las normas de calidad mencionadas en las Especificaciones Técnicas y, cuando no se mencionen en ellas normas aplicables, a las normas de calidad oficiales cuya aplicación sea apropiada. Esas normas deberán ser las más recientes adoptadas por la institución que corresponda.
- 6. DERECHOS DE PATENTE, PROPIEDAD INDUSTRIAL O COMERCIAL** 6.1 El Proveedor liberará a la Municipalidad de San Pedro Sula de cualquier responsabilidad frente a reivindicaciones de terceros referentes a las patentes, licencias, diseños y modelos, marcas de fábrica o de comercio y cualquier otro derecho protegido en relación con los bienes y servicios conexos suministrados, así como frente a todos los daños y perjuicios, costos, cargos y gastos de toda naturaleza relacionados con ellos.
- 6.2 Será responsabilidad del Proveedor obtener en este caso, por su cuenta, las cesiones, licencias o autorizaciones necesarias, sin perjuicio del derecho de la Municipalidad de San Pedro Sula de proceder posteriormente, o encargar a quien considere oportuno, efectuar los suministros necesarios.
- 6.3 El Proveedor indemnizará a la Municipalidad de San Pedro Sula en caso de reclamaciones de terceros relacionadas con transgresiones a derechos de patente, propiedad intelectual, marca registrada o diseño industrial causadas por la utilización de los bienes o parte de ellos en el suministro de los bienes y servicios conexos objeto del contrato suscrito.

**7. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO**

**7.1 Garantía de Cumplimiento de Contrato**

7.1.1 El Oferente seleccionado otorgará una garantía de cumplimiento a la Municipalidad de San Pedro Sula por el monto especificado en las CEC, en el momento que suscriba el Contrato.

7.1.2 El monto de la garantía de cumplimiento será pagadero a la Municipalidad de San Pedro Sula como indemnización por las pérdidas que le ocasionare el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor establecidas en el Contrato.

7.1.3 La Garantía se expresará en Lempiras y adoptará una de las siguientes formas: Garantía bancaria; fianza o cheque certificado extendido por una institución debidamente autorizada en el país, según se establezca en las CEC. Para todos los efectos de la garantía se debe fijar como domicilio de las partes la ciudad de San Pedro Sula.

7.1.4 La garantía de cumplimiento será devuelta al Proveedor dentro de treinta (30) días contados desde la fecha en que el Proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales, incluidas las relativas a la garantía de calidad de los bienes, salvo indicación contraria en las CEC.

**7.2 Cláusula Obligatoria**

Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente Cláusula Obligatoria: **“La presente Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Municipalidad de San Pedro Sula, sin necesidad de trámites previos al mismo, acompañándola de un Certificado de Incumplimiento extendido por el Representante Legal de esta Institución”.**

**8. INSPECCION Y PRUEBAS**

8.1 La Municipalidad de San Pedro Sula o su representante tendrán derecho a inspeccionar los bienes y fiscalizar los servicios y/o someterlos a prueba, sin costo adicional alguno para el comprador, a fin de verificar que cumplan con las especificaciones del Contrato. En las CEC y en las Especificaciones Técnicas se indicarán las inspecciones y pruebas que requiera la Municipalidad de San Pedro Sula y el lugar en que habrán de efectuarse. La Municipalidad de San Pedro Sula notificará por escrito al Proveedor, oportunamente, las identidades de los representantes designados para estos fines.

8.2 Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de su(s) subsidiaria(s), en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de los bienes y servicios. Cuando se lleven a cabo en las citadas instalaciones, se proporcionará a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluido el acceso a los datos sobre producción, sin cargo alguno para la Municipalidad de San Pedro Sula.

8.3 Si los bienes y servicios inspeccionados o probados no se ajustan a las especificaciones, la Municipalidad de San Pedro Sula podrá rechazarlos y el Proveedor deberá, sin cargo para la Municipalidad de San Pedro Sula, reemplazarlos o hacerles todas las modificaciones necesarias para que cumplan con las especificaciones.

**9. EMBALAJE**

- 9.1 El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el Contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada y su exposición a temperaturas extremas y las precipitaciones durante la travesía, y su almacenamiento en espacios abiertos. Para determinar el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando sea el caso, la lejanía del destino final de los bienes y se considerará el equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.
- 9.2 El embalaje, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bienes deberán cumplir estrictamente los requisitos especiales que se hayan consignado en el Contrato, y cualquier otro requisito, si lo hubiere, especificado en las CEC y en cualesquiera otras instrucciones dadas por la Municipalidad de San Pedro Sula.

**10. ENTREGA E  
INSTALACION DE LOS  
BIENES**

- 10.1 El Proveedor hará entrega de los bienes y servicios conexos a la Municipalidad de San Pedro Sula de acuerdo con lo dispuesto en las CEC y en la Lista de Bienes y servicios conexos y Plan de Entregas.
- 10.2 Cuando se proceda a una recepción parcial de los bienes y servicios conexos según lo dispone el artículo 81 de la Ley de Contratación del Estado, se ajustará a lo dispuesto en la Cláusula anterior.

**11. SEGUROS**

- 11.1 Todos los bienes y servicios conexos suministrados en virtud del Contrato estarán totalmente asegurados si así lo exigen las CEC, contra los daños o perjuicios que pudieran ocurrir durante su fabricación o adquisición, transporte, almacenamiento y entrega.

**12. TRANSPORTE**

- 12.1 Las obligaciones del Proveedor y del Comprador en relación al transporte de los bienes, se regirán por las disposiciones establecidas en las CEC.

**13. GARANTIA DE LOS  
BIENES**

- 13.1 El Proveedor garantiza que todos los bienes y servicios conexos suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin alteración, e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseños, funcionamiento y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa. El Proveedor garantiza además que todos los bienes y servicios conexos suministrados en virtud del Contrato estarán libres de defectos que provengan del diseño, los materiales o la mano de obra (salvo que el Comprador haya especificado el diseño y/o los materiales) o de algún acto u omisión del Proveedor, que puedan manifestarse durante el uso normal de los bienes en las condiciones imperantes en el país.
- 13.2 Salvo que se establezca otra cosa en las CEC, la garantía indicada en la cláusula 13.1 permanecerá en vigor por un periodo mínimo de Doce (12) meses contados a partir de la fecha en que los bienes y servicios conexos hayan sido entregados en su totalidad, o en parte, si fuese el caso y hayan sido aceptados, en el punto final de destino indicado en el Contrato.
- 13.3 La Municipalidad de San Pedro Sula notificará cuanto antes al Proveedor, por escrito, cualquier reclamación cubierta por esta garantía.

- 13.4 Una vez recibida la notificación, el Proveedor reemplazará los bienes defectuosos en su totalidad o en parte sin costo alguno para la Municipalidad de San Pedro Sula, dentro del plazo especificado en las CEC.
- 13.5 Si el Proveedor, después de haber sido notificado, no subsanase el o los defectos dentro del plazo indicado en las CEC, la Municipalidad de San Pedro Sula podrá, dentro de un plazo razonable, tomar las medidas necesarias para corregir la situación. Los gastos resultantes correrán por cuenta y riesgo del Proveedor, sin perjuicio de los demás derechos que la Municipalidad de San Pedro Sula pueda tener con respecto al Proveedor en virtud del Contrato.
- 14. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS**
- 14.1 Una vez efectuada la recepción final de los bienes y realizada la liquidación del contrato, la garantía de cumplimiento de contrato se sustituirá por una garantía de calidad equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato con una vigencia no menor de doce (12) meses. Para todos los efectos de la garantía se debe fijar como domicilio de las partes la ciudad de San Pedro Sula.
- 15. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PRECIOS**
- 15.1 **Concepto y Características de los Precios**
- 15.1.1 Se considerará que los precios reflejan todos los costos que conllevan el suministro de los bienes y servicios conexos, incluidos los gastos generales, transporte, carga y descarga y todos los impuestos, derechos y gravámenes de toda índole por cuyo pago sea responsable El Proveedor con motivo del suministro de bienes y servicios conexos objeto del Contrato.
- 15.1.2 Los precios se expresarán íntegramente en LEMPIRAS.
- 15.1.3 A excepción de las partes que el Contrato expresamente señale que están incluidas en los precios, se considerará que los precios cotizados permiten al Proveedor obtener beneficios y un margen de ganancias frente a riesgos, y que tiene en cuenta todas las condiciones de suministro de bienes y servicios conexos, normalmente previsibles por un Proveedor diligente y competente, en las condiciones de tiempo y lugar en que se suministren los bienes y servicios conexos, y especialmente como resultado de:
- a) Entrega simultánea de otros bienes y servicios conexos;
  - b) La aplicación de los reglamentos fiscales y aduaneros; y
  - c) La evolución de los tipos de cambio entre las diferentes monedas.
- 15.1.4 Se considerará que los precios del Contrato incluyen los gastos adicionales en que debe incurrir El Proveedor para la coordinación y control de sus Subcontratistas, así como las consecuencias de sus posibles defectos.
- 16. REMUNERACIÓN AL PROVEEDOR**
- 16.1 La forma y condiciones en que se efectuarán los pagos al Proveedor en virtud del Contrato se especificarán en las CEC

- 16.2 El Proveedor presentará a la Municipalidad de San Pedro Sula solicitud de pago por escrito, adjunto factura que describa, cuando proceda, los bienes y servicios conexos entregados y otros documentos, todo ello sin perjuicio de haber cumplido con cualquier otra obligación que se indique en el Contrato.
- 16.3 La Municipalidad de San Pedro Sula deberá efectuar el pago con prontitud. El Proveedor presentará al efecto la correspondiente factura o solicitud de pago para su aceptación por parte de la oficina municipal competente.
- 17. PRECIOS**
- 17.1 Los precios facturados por el Proveedor por los bienes entregados y los servicios prestados de conformidad con el Contrato no diferirán de los que haya cotizado en su oferta.
- 18. ORDENES DE CAMBIO**
- 18.1 La Municipalidad de San Pedro Sula podrá, en cualquier momento, efectuar cambios dentro del marco general del Contrato mediante orden escrita al Proveedor y en la forma establecida en la Cláusula 19, en uno o más de los siguientes aspectos:
- a) Las especificaciones, cuando los bienes que deban suministrarse de conformidad al Contrato hayan de ser fabricados específicamente para la Municipalidad de San Pedro Sula;
  - b) La forma de embalaje; y/o
  - c) El lugar de entrega;
- 18.2 Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución del costo o del tiempo necesario para que el Proveedor ejecute cualquier parte de los suministros comprendidos en el Contrato, se efectuará un ajuste equitativo del precio del Contrato o del plan de entregas, o ambas cosas, y el Contrato será modificado según corresponda. El Proveedor presentará las solicitudes de ajuste que se originen en esta cláusula dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que reciba la orden de cambio de la Municipalidad de San Pedro Sula.
- 19. MODIFICACION DEL CONTRATO**
- 19.1 Sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 18, toda variación o modificación de las condiciones del Contrato sólo se efectuará mediante enmienda escrita firmada por las partes de común acuerdo.
- 20. DEMORAS DEL PROVEEDOR**
- 20.1 El Proveedor suministrará los bienes y servicios conexos de acuerdo con el cronograma indicado por la Municipalidad de San Pedro Sula en la Lista de Bienes y servicios conexos y Plan de Entregas
- 20.2 Si durante la ejecución del Contrato el Proveedor o su(s) subcontratista(s) se encontrase(n) en una situación que impidiese el suministro oportuno de los bienes y servicios conexos dentro del plazo previsto, el Proveedor notificará por escrito esta circunstancia de inmediato a la Municipalidad de San Pedro Sula, indicando las causas de la demora y su posible solución. La Municipalidad de San Pedro Sula después de recibir la notificación, evaluará la situación y podrá, a su discreción, prorrogar el plazo del suministro, con o sin el pago de daños y perjuicios, en cuyo caso la prórroga será ratificada por las partes mediante enmienda del Contrato.



**21. LIQUIDACION POR  
DAÑOS Y PERJUICIOS.  
(MULTAS)**

- 20.3 Salvo lo dispuesto en la Cláusula 23, y a menos que el Proveedor y el Comprador acuerden una prórroga según lo previsto en la Cláusula 19, cualquier demora por parte del Proveedor en el cumplimiento de los plazos relativos al suministro, lo hará responsable frente a la Municipalidad de San Pedro Sula por los daños y perjuicios ocasionados.
- 21.1 Si el Proveedor no suministra los bienes y servicios conexos en su totalidad o en parte, dentro del (de los) plazo(s) indicado(s) en el Contrato, la Municipalidad de San Pedro Sula podrá, sin perjuicio de otros derechos que pudiese tener de acuerdo al Contrato, deducir del precio de éste, en concepto de daños y perjuicios, un porcentaje del precio de los bienes y servicios conexos demorados que se indique en las CEC, por cada día de retraso, hasta un porcentaje máximo de deducción que también se indica en las CEC. Una vez que se llegue a dicho máximo, la Municipalidad de San Pedro Sula podrá poner término al Contrato.
- 21.2 En caso de incumplimiento del Proveedor en el suministro de los bienes y servicios conexos requeridos, en la forma y dentro del plazo fijado en el Contrato, el Proveedor pagará a la Municipalidad de San Pedro Sula por concepto de multa el valor indicado en las CEC por cada día calendario de retraso.
- 21.3 En caso de fallo de parte del Contratista de terminar el trabajo dentro del plazo fijado en el Contrato, con cualquier extensión que se haga, El Contratista pagará a la Municipalidad de San Pedro Sula por concepto de daños liquidados el valor indicado en las CEC por cada día calendario de conformidad al Artículo 72 del Decreto 171-2016 relativas a las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República que establece el **CERO PUNTO DIECIOCHO POR CIENTO (0.18%)** del monto total del contrato por cada día de retraso hasta que el trabajo sea terminado y aceptado
- 21.4 Si el Contratista falla en completar el trabajo dentro del término previsto en el Contrato, la suma establecida en el contrato en concepto de multa será deducida por la Municipalidad de San Pedro Sula del valor de la primera estimación y así sucesivamente de las otras estimaciones hasta completar las obras y sus obligaciones o responsabilidades bajo este Contrato. Y si fuere necesario se llegará a una resolución del contrato según lo previsto en los Artículos 127, 128 y 130 de la Ley de Contratación del Estado y 253, 255 y 256 de su Reglamento.

- 21.5 La Municipalidad tendrá la facultad de verificar si los bienes y servicios objeto de este contrato se están realizando por el Contratista de acuerdo con el programa de ejecución aprobado, para lo cual la Gerencia de Tecnología comparará mensualmente el avance de conformidad con el respectivo programa de trabajo; si como consecuencia de la comparación anterior el avance es menor con lo que debió realizarse, la Municipalidad en su caso procederá a aplicar una multa económica convencional equivalente al 2% (dos por ciento) sobre el valor no ejecutado en el tiempo que corresponde. Esta cantidad se aplicará en beneficio de la Municipalidad a título de pena convencional por el simple retardo en el cumplimiento de las obligaciones del Contratista / Proveedor
- 22. RESCISION POR INCUMPLIMIENTO**
- 22.1 La Municipalidad de San Pedro Sula podrá rescindir el Contrato en todo o en parte, mediante comunicación escrita al Proveedor y sin perjuicio de otros recursos que pudiese tener contra el Proveedor en casos de incumplimiento, cuando:
- a) El Proveedor no suministrase la totalidad o parte de los bienes y servicios conexos dentro del (de los) plazo(s) establecido(s) para ello en el Contrato, o dentro de cualquier prórroga a dicho(s) plazo(s) que se hubiese acordado, de acuerdo con la Cláusula 18; o
  - b) El Proveedor hubiese dejado de cumplir cualquier otra obligación establecida en el Contrato
- 22.2 De conformidad con la Cláusula 22 si la Municipalidad de San Pedro Sula decidiese rescindir el Contrato en todo o en parte, podrá adquirir en las condiciones y forma que considere apropiadas, bienes similares a los no suministrados y el Proveedor deberá pagar a la Municipalidad de San Pedro Sula todo costo adicional resultante. No obstante, el Proveedor deberá cumplir con todas aquellas obligaciones que hubiesen quedado vigentes.
- 23. FUERZA MAYOR**
- 23.1 No obstante lo dispuesto en las Cláusulas 19 y 20, el Proveedor no estará sujeto a la ejecución de la garantía de cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o rescisión del Contrato por incumplimiento, en caso y en la medida que la demora en el cumplimiento o el incumplimiento de sus obligaciones se deba a un evento de Fuerza Mayor.
- 23.2 A efectos de esta Cláusula, se entenderá por “Fuerza Mayor” un hecho o situación que esté fuera del control del Proveedor, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado del mismo. Tales hechos pueden incluir sin que esta enumeración sea taxativa actos de la Municipalidad de San Pedro Sula en su calidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones por cuarentenas y embargos que afecten la carga.

- 23.3 Si se presentase una situación de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará prontamente y por escrito a la Municipalidad de San Pedro Sula sobre dicha situación y sus causas. Salvo que reciba instrucciones en sentido contrario y por escrito de la Municipalidad de San Pedro Sula, el Proveedor continuará cumpliendo las obligaciones establecidas en el Contrato en la medida en que le sea posible, y tratará de encontrar todos los medios alternativos de cumplimiento no obstante la situación de Fuerza Mayor existente.
- 24. RESCISION POR INSOLVENCIA**
- 24.1 Si el Proveedor fuese declarado en quiebra o insolvencia, la Municipalidad de San Pedro Sula podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante notificación por escrito a éste, sin indemnización alguna, siempre que dicha rescisión no perjudique o afecte ningún derecho o acción o recurso que tenga o pudiera tener en el futuro la Municipalidad de San Pedro Sula.
- 25. RESOLUCION POR CONVENIENCIA**
- 25.1 La Municipalidad de San Pedro Sula podrá en cualquier momento resolver total o parcialmente el Contrato por razones de conveniencia, mediante notificación escrita al Proveedor. La notificación indicará que la resolución se debe a conveniencia de la Municipalidad de San Pedro Sula, en qué medida se rescinden las obligaciones del Proveedor, y la fecha en que la rescisión entrará en vigor.
- 25.2 Los bienes y servicios que estén terminados y listos para su funcionamiento, serán entregados a la Municipalidad de San Pedro Sula dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recepción de la notificación de resolución del Contrato, deberán ser adquiridos por la Municipalidad de San Pedro Sula en las condiciones y a los precios establecidos en el Contrato. Con respecto a los demás bienes y servicios conexos, la Municipalidad de San Pedro Sula podrá elegir entre las siguientes opciones:
- a) Que se complete y entregue cualquier parte de los bienes\_y servicios conexos en las condiciones y a los precios establecidos en el Contrato y/o
  - b) Que se cancele el resto y se pague al Proveedor una suma convenida por los bienes\_y servicios conexos parcialmente terminados y por los materiales comprados previamente por el Proveedor.
- 26. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**
- 26.1 La Municipalidad de San Pedro Sula y el Proveedor harán todo lo posible por resolver en forma amistosa, mediante negociaciones informales, los desacuerdos o conflictos que surjan entre ellos con relación al Contrato.
- Si las partes no hubieren podido resolver el conflicto, ambas se someterán al mecanismo especificado en las CEC.
- 27. NOTIFICACIONES**
- 27.1 Toda notificación entre las partes en virtud del Contrato se hará mediante comunicación escrita, a la dirección indicada para tal fin en las CEC, La comunicación escrita comprende: carta, télex, cable, fax o correo electrónico; todas con confirmación de recibo por escrito.

- 27.2 La notificación entrará en vigor en el momento de su entrega al destinatario o en la fecha que se indique en la notificación, si dicha fecha fuese posterior.
- 28. IMPUESTOS Y DERECHOS**
- 28.1 Con relación a los bienes y servicios conexos, el Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos, derechos de timbre, licencia y otros gravámenes que sean exigibles fuera del país y aquellos que de acuerdo con la forma de cotización, sean exigibles en el país.
- 28.2 Todos los impuestos, derechos, incluidos los de licencia y otros gravámenes que sean exigibles, hasta el momento en que los bienes y servicios conexos sean entregados a la Municipalidad de San Pedro Sula, será responsabilidad del Proveedor nacional.
- 29. LEGISLACION APLICABLE**
- 29.1 La legislación nacional vigente aplicable a la presente licitación y su objeto.

## SECCION V

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

#### A. DISPOSICIONES GENERALES

- 1. DEFINICIONES (Cláusula 1 de las CGC)** 1.1 El Comprador es la Municipalidad de San Pedro Sula
- 2. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (Cláusula 2 de las CGC)** 2.1 Los documentos a presentar son:
- a) Certificado de que los bienes y servicios 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.
  - b) Certificado de que el Proveedor dispone de los suministros para atender completamente el requerimiento de todos los bienes y servicios conexos objeto de licitación.
  - c) Plan de Entrega para su verificación y aprobación. Este documento será el mismo que presentó en su Oferta.
  - d) Una Garantía de Cumplimiento de Contrato por el valor equivalente al 15% del monto del Contrato al momento de la suscripción del mismo y estará vigente hasta tres meses después del plazo previsto para la ejecución del proyecto.
- 3. PARTES DEL CONTRATO (Cláusula 3 de las CGC)** 3.1 **Nombramiento de las Partes:**  
Municipalidad de San Pedro Sula  
Armando Calidonio Alvarado-Alcalde Municipal
- Proveedor:
- 4. DOCUMENTOS CONTRACTUALES (Cláusula 4 de las CGC)** 4.1 **Idioma:**  
ESPAÑOL
- 4.2 **Documentos Constitutivos del Contrato**
- Pliego de Condiciones
  - Oferta del Adjudicatario
  - Garantía de Cumplimiento de Contrato
  - Certificado de que los bienes y servicios han sido probados e inspeccionados.
  - Certificado de Disponibilidad de Suministros para atender el requerimiento de todos los bienes y servicios conexos objeto de contrato.
  - Otros documentos que se generen durante la ejecución del proyecto.

**7. GARANTIA DE  
CUMPLIMIENTO (Cláusula  
7 de las CGC)**

- 7.1.1 **Garantía de Cumplimiento de Contrato**  
El Proveedor deberá constituir a favor de la Municipalidad de San Pedro Sula, antes de la fecha de la Orden de Inicio, una Garantía de Cumplimiento del Contrato por el monto equivalente al 15% del valor del Contrato con vigencia de tres (3) meses después del plazo previsto para la entrega del suministro.
- 7.1.2 En todo caso, si la oferta adjudicataria fuere normalmente más baja en relación con las demás ofertas o con el presupuesto estimado, se pedirá información adicional al oferente para asegurarse de que pueda cumplir satisfactoriamente el contrato y se practicarán las demás investigaciones que correspondan, **sin perjuicio de que se exija una garantía de cumplimiento por el doble del monto previsto en el numeral 7.1.1, según lo dispuesto en el Art.51 de La Ley de Contratación del Estado.**
- 7.1.3 La Garantía se expresará en Lempiras y deberá ser en forma de Garantía Bancaria pagadera a su presentación extendida y garantizada por un Banco legalmente constituido en el país. Para todos los efectos de la garantía se debe fijar como domicilio de las partes la ciudad de San Pedro Sula.

- 7.2 **Cláusula Obligatoria**  
Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente Cláusula Obligatoria: **“La presente Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Municipalidad de San Pedro Sula, sin necesidad de trámites previos al mismo, acompañándola de un Certificado de Incumplimiento extendido por el Representante Legal de esta Institución”.**

**Responsabilidad. Seguros**  
**Seguro Contra Daños a Terceros**

No obstante las obligaciones que aquí se establecen de contratar pólizas de seguro, el Contratista será, en todo momento, el único responsable y protegerá a la Municipalidad de San Pedro Sula frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización, daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales, producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Contratista, sus Subcontratistas y su respectivo personal.

**Seguro contra Accidentes de Trabajo**

El Contratista, suscribirá todos los seguros necesarios requeridos por la reglamentación vigente para cubrir las consecuencias de accidentes de trabajo. El Contratista será responsable de que sus Subcontratistas también cumplan con esta obligación. En consecuencia la Municipalidad de San Pedro Sula y la Dirección de Obras Públicas, estarán exentas de todo reclamo que el personal del Contratista o el de sus Subcontratistas pudieran presentar en este sentido.

Los seguros contra daños a terceros y accidentes de trabajo, deberán permanecer vigentes hasta un (1) mes después del plazo previsto para la ejecución del suministro, en caso de ampliación de tiempo del contrato, el Contratista deberá ampliar la vigencia de las pólizas de manera que se mantenga la anterior condición. Todas estas pólizas, contendrán una disposición que subordina su cancelación, a un aviso previo de la compañía de seguros a la Municipalidad de San Pedro Sula.

**8. INSPECCION Y PRUEBAS (Cláusula 8 de las CGC)**

- 8.1 La Municipalidad de San Pedro Sula deberá realizar inspección y prueba antes de que los bienes, servicios e instalación sean aceptados definitivamente:

Instalación y prueba de los bienes antes de dar por aceptado el producto..

**9. EMBALAJE (Cláusula 9 de las CGC)**

- 9.2 Las siguientes disposiciones especiales complementarán la Cláusula 9.2 de las CGC:

El embalaje deberá venir marcado:

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**  
**SAN PEDRO SULA, CORTES, HONDURAS C.A.**  
**LICITACION PUBLICA No. MSPS/SI-01/2017**

- |   |      |   |
|---|------|---|
| <b>10. ENTREGA E<br/>INSTALACION DE LOS<br/>BIENES (Cláusula 10 de las<br/>CGC)</b>             | 10.1 | <b>Plazo Máximo Estipulado: <u>3 MESES.</u></b>   |
| <b>11. SEGUROS (Cláusula 11<br/>de las CGC)</b>   | 11.1 | Todos los bienes y servicios conexos suministrados en virtud del Contrato estarán totalmente asegurados por el Proveedor, contra los daños o perjuicios que pudieran ocurrir durante su fabricación o adquisición, transporte, almacenamiento y entrega.  |
| <b>12. TRANSPORTE (Cláusula<br/>12 de las CGC)</b>  | 12.1 | El Proveedor hará entrega de los bienes y servicios conexos a la Municipalidad de San Pedro Sula, incluyendo: el transporte, la carga y descarga de los bienes y servicios conexos, teniendo especial cuidado que los bienes no se dañen o deterioren durante el transporte a las Instalaciones que le indique la Gerencia Administrativa, a través del Ingeniero supervisor del proyecto.  |
| <b>13. GARANTIA DE LOS<br/>BIENES (Cláusula 13 de las<br/>CGC)</b>                              | 13.2 | El período de la garantía de los bienes y servicios objeto de contrato será por un periodo no menor a <b>doce (12) Meses</b> , contados a partir de la fecha de haberse extendido el Certificado de Recepción por parte de la Municipalidad de San Pedro Sula.  |
|   | 13.4 | El Proveedor reemplazará los bienes y servicios conexos defectuosos en su totalidad o en parte sin costo alguno para la Municipalidad de San Pedro Sula, en un plazo de 30 días después de recibida la notificación correspondiente.  |
| <b>14. GARANTIA DE<br/>CALIDAD DE LOS BIENES<br/>SUMINISTRADOS (Cláusula<br/>14 de las CGC)</b> | 14.1 | Una vez que los bienes hayan sido entregados, instalados y puestos en operación a satisfacción de la Municipalidad, se procederá a aceptarlos a través de la supervisión designada por la Gerencia Administrativa, y se establecerá la Garantía de Cumplimiento se sustituirá por una garantía de calidad equivalente al cinco (5%) por ciento del precio del Contrato con una vigencia de doce (12) meses para cubrir las obligaciones del Proveedor en cuanto a Garantía de Calidad de acuerdo con la Cláusula 14.1 de las CGC. Para todos los efectos de la garantía se debe fijar como domicilio de las partes la ciudad de San Pedro Sula. |



- 16. REMUNERACION AL PROVEEDOR (Cláusula 16 de las CGC)** 16.1 La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:  
**FORMA DE PAGO**  
El pago se efectuará en Lempiras.  
La Municipalidad de San Pedro Sula pagará el valor total del presente contrato con **Fondos Municipales**, después de la entrega de los bienes y servicios conexos y de una solicitud de pago que será acompañada de un Certificado de Aceptación emitido por la Gerencia Administrativa, que indique que los bienes y servicios conexos han sido recibidos en legal y debida forma, para el trámite correspondiente, así como la entrega de la Garantía de Calidad aceptable a la Municipalidad de San Pedro Sula.
- La Municipalidad de San Pedro Sula pagará mensualmente al Contratista las facturas presentadas y autorizadas por la Gerencia de Tecnología, que contendrán los equipos y servicios realizados para el funcionamiento del sistema, de acuerdo a los procedimientos establecidos.  
La Municipalidad de San Pedro Sula efectuará el pago con prontitud, sin exceder un plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha en que el Proveedor haya presentado la correspondiente factura o solicitud de pago y ésta haya sido aceptada (ACTA DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL) por la Municipalidad de San Pedro Sula, según lo dispuesto en el art.28 de la Ley de Contratación del Estado.
- ANTICIPO:** La Municipalidad de San Pedro Sula NO reconocerá anticipo en este proyecto.
- 17. PRECIOS (Cláusula 17 de las CGC)** 17.1 Los precios serán fijos.
- 21. LIQUIDACION POR DAÑOS Y PERJUICIOS. (MULTAS)** 21.3 En caso de fallo de parte del Contratista de terminar el trabajo dentro del plazo fijado en el Contrato, con cualquier extensión que se haga, El Contratista pagará a la Municipalidad de San Pedro Sula por concepto de daños liquidados el valor indicado en las CEC por cada día calendario de conformidad al Artículo 72 del Decreto 171-2016 relativas a las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República que establece el **CERO PUNTO DIECIOCHO POR CIENTO (0.18%)** del monto total del contrato por cada día de retraso hasta que el trabajo sea terminado y aceptado
- 26. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Cláusula 26 de las CGC)** 26.1 Para la resolución de conflictos que no puedan solventarse de mutuo acuerdo ambas partes, se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo de esta ciudad

**27. NOTIFICACIONES**  
**(Cláusula 27 de las CGC)**

27.1 Toda notificación entre las partes en virtud de este Contrato se hará por escrito. “Por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.

Dirección del Contratante:  
Municipalidad de San Pedro Sula  
Armando Calidonio Alvarado - Alcalde Municipal  
Atención Gerencia Administrativa  
Palacio Municipal, Barrio El Centro, San Pedro Sula.

**29. LEGISLACION**  
**APLICABLE (Cláusula 29 de**  
**las CGC)**

29.1 La legislación nacional vigente aplicable a la presente licitación y su objeto.

## SECCION VI

### LISTA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLAN DE ENTREGA

#### SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

Los bienes a suministrar y obra a realizar son los que se describen a continuación:

#### CONSIDERACIONES

1. **NOMBRE DEL PROYECTO:** SUMINISTRO, INSTALACION Y PUESTA EN OPERACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL (SGDM)
2. **UBICACIÓN:** El proyecto se encuentra ubicado en el Palacio Municipal, centro de la ciudad de San Pedro Sula.

#### 3. GENERALIDADES.

NO. CARACTERISTICA

##### **1) CARACTERISTICAS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD)**

- 1.01 La solución debe ser reconocida como una solución ECM (Enterprise Content Management ) de clase mundial por analistas de la industria como Gartner, Forrester o IDC u otra sustancialmente equivalente.
- 1.02 Debe tener Acceso Web para administrar dinámicamente el contenido y la interacción con el usuario, capacidad de Edición y digitalización de Documentos, sin necesidad de instalación de cliente especial de software o DLL local. Se acepta instalación de algunos artefactos (complementos) de forma automatizada (add ins) a los browsers reconocidos (IE, firefox, Chrome).
- 1.03 Capacidad de capturar colas de impresión de diferentes sistemas como ser: AS400, SAP, Diferentes ERP, Suite de Microsoft Office entre otros, para que se evite la impresión física y en se puedan almacenar en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 1.04 El sistema propuesto debe estar basado en una arquitectura de múltiples capas, en donde las capas estén claramente definidas. Como mínimo: 1. Capa de presentación, 2. Capa de aplicación, 3. Capa de datos, esto con el objetivo de tener cada capa en servidores diferentes.
- 1.05 Captura de documentos e información en distintos soportes (papel, electrónico, archivos digitales) y orígenes (internos y externos a la institución) en cualquier formato, en el caso de los archivos digitales deben ser al menos Microsoft Office, estándares de imágenes (PNG, BMP, TIFF, TIFF multipágina, GIF, JPG), PDF/A, audio (mp3, wma, mp4), y video (wmv, avi, mpg, mpeg, flv).

- 1.06 "Permitir la incorporación y administración de cualquier tipo de archivo, como los siguientes:
- Archivos de las diferentes aplicaciones de la Suite de Microsoft Office.
  - Archivos de imágenes (PDF, TIFF, JPG, PNG, etc.)
  - Archivos de audio y video (MPEG, WAV, WMA, MP3, etc.)
  - Archivos de internet (HTML, XML)
  - Correos electrónicos.
  - Archivos de aplicaciones para diseño gráfico y arquitectónico."
- 1.07 Capacidad de integración o equivalente, el cual permitirá la integración con otras aplicaciones o paquetes computacionales como las aplicaciones de la Suite de Microsoft Office y con cualquier otro paquete que genere documentos, que permita adjuntar o engrapar distintos documentos, incluyendo cualquier aplicativo de software. Estos documentos adjuntos deben formar uno solo para poder almacenarse.
- 1.08 Búsqueda de texto completo para la metadata y el contenido del documento. Para los siguientes tipos de archivo como mínimo: 1. PDF, 2. MS Office 2007 o superior, 3. Correo electrónico.
- 1.09 Capacidad de asociar metadatos con fuentes de datos externas, de esta forma validar los datos capturados con base de datos de otros sistemas de una forma automática y además, debe ser capaz de llenar índices extraídos de otras bases de datos.
- 1.10 Capacidad para visualizar en un mismo visor, los documentos digitalizados o almacenados sin importar el formato del mismo y sin necesidad de salir de la aplicación, es decir, visualizar documentos en formatos de Autocad, Word, Excel, Power Point, ERP, Correo electrónico, etc, y ser vistas por el visor universal.
- 1.11 Funcionalidades necesarias para escanear, importar y acceder a los documentos y archivos almacenados en otros medios y exportar los documentos a formatos PDF con o sin anotaciones, exportación a CSV de la lista de resultados de búsqueda.
- 1.12 Administración de Documentos: (check-in/check out, control de versiones y seguridad, debe poseer la facultad de trabajar de modo desconectado de la red – offline).
- 1.13 Administración de Registros: para administración y almacenamiento jerárquico de gran cantidad de imágenes y a su vez la automatización de tablas de retención y políticas para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales de la institución.
- 1.14 La solución deberá permitir leer la gran mayoría de los códigos de barra lineales, existentes en el mercado, incluyendo códigos de barras QR.
- 1.15 Notas adhesivas o cuadros de texto personalizables para escribir mensajes (variedad de tamaños, colores y posiciones) en el visor de documentos.
- 1.16 Resultado de texto en variedad de colores en el visor de documentos al momento de realizar búsquedas.

- 1.17 Agregar archivos adjuntos de cualquier tipo sobre un documento abierto en el visor de documentos.
- 1.18 Enviar vía correo electrónico una o varias páginas de un documento abierto en el visor de documentos.
- 1.19 Marcas de agua personalizables (variedad de tamaños, colores y ubicaciones), así como poder definir marcas de agua obligatorias (deben permanecer para la impresión y descarga de documentos, así como la exportación de reportes).
- 1.20 Funcionalidades de mover, modificar, insertar, eliminar, copiar, descargar e imprimir documentos y páginas específicas, así como exportar reportes.
- 1.21 Interfaz del SGD debe estar al menos en el idioma español (castellano).
- 1.22 Notificación inmediata en la bandeja de tareas pendientes y por medio del correo electrónico institucional al usuario correspondiente.
- 1.23 Capacidad de restringir y validar en los campos de las plantillas de metadatos, formularios o búsquedas a que se respete cierto formato del dato a registrar.
- 1.24 La solución propuesta debe poder implementarse en sistemas operativos de la LNB: Microsoft Windows XP, Vista, 7, server y posteriores (Windows 8) y mínimo a navegadores Firefox y Windows Explorer en sus dos últimas versiones.

## **2) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD)**

- 2.01 Sistema de Gestión Documental para organizaciones grandes, que pueda ser escalable y pueda manejar un número ILIMITADO DE ORGANIZACIONES sin restricciones.
- 2.02 Capacidad de acceso al sistema de gestión documental (SGD) donde puedan estar simultáneamente conectados una cantidad ILIMITADA DE USUARIOS, sin que se vea afectado el rendimiento.
- 2.03 "La solución propuesta debe proporcionar los mecanismos de seguridad requeridos para salvaguardar la integridad de la información almacenada. Debe soportar como mínimo lo siguiente:
  - Integración con Directorios de Usuarios LDAP y Directorio Activo.
  - Capacidad de Integrar y Manejar Dominio interno con su Propio directorio de usuarios
  - Capacidad de Configurar plantillas, configuraciones y atribuir las a los usuarios o clientes.
  - Seguridad por grupos de usuarios.
  - Seguridad por anotación."

- 2.04 "Los perfiles de seguridad de la herramienta deben soportar como mínimo los siguientes:
- Login necesario.
  - Cambio de contraseña.
  - Clasificación de usuario.
  - Acceso controlado por usuario.
  - Acceso controlado por grupo de usuarios.
  - Acceso controlado por grupo de documentos.
  - Acceso controlado por carpetas o tipos de documentos.
  - Acceso controlado por campos o por índices."
- 2.05 Capacidad de interactuar con tecnologías de balanceo de carga, clustering, cifrado y compresión de documentos.
- 2.06 "Componentes de bases de datos a ser implementados en los servidores, que sean compatibles con sistemas operativos 64 bit. La solución debe permitir la interacción con las siguientes bases de datos como mínimo:
- Oracle
  - SQL Server
  - U otra sustancialmente equivalente."
- 2.07 Capacidad de instalar la licencia en otro servidor de backup sin necesidad de requerir un licenciamiento adicional, de esta forma tener un servidor secundario en caso que falle el servidor principal.
- 2.08 Capacidad de utilizar las siguientes tecnologías de almacenamiento: Storage SAN, Unidades NAS, CAS (Content Addressed Storage) y arreglos de discos RAID u otra sustancialmente equivalente sin costos adicionales para la institución.
- 2.09 La solución debe contar con una bitácora que lleve registros de todos los movimientos o transacciones realizadas por cada usuario que entra al sistema, registrando las fechas de entrada y salida, que documentos se consultaron, que se cambió o se modificó. El sistema debe registrar la fecha, usuario y desde que equipo o estación de trabajo se realizó la consulta. Igualmente, la bitácora debe registrar fecha y hora de creación de nuevos usuarios en el sistema y quién los creó. De eliminarse usuarios, el sistema debe guardar todos los registros de las tareas o funciones realizadas por estos; por lo tanto no se deben poder borrar del sistema, para mantener su historial.
- 2.10 El sistema debe proporcionar la capacidad de escaneo a través de un Cliente propio y de la misma casa fabricante, y que la aplicación posea los pilotos de escáner de cualquier fabricante incluidos de forma nativa y con soporte para los controladores universales TWAIN, ISIS, KOFAX.

- 2.11 La solución debe poseer un componente de integración que permita utilizar como mínimo las siguientes tecnologías: Webservices, XML, ODMA, JAVA

### **3) CARACTERISTICAS DE INDEXACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL**

#### **(SGD)**

- 3.01 Para todos los documentos que ingresen al sistema se deben registrar en plantillas los metadatos predefinidos para cada tipo documental, de manera que se generen los índices necesarios para la recuperación de la información almacenada en el sistema.
- 3.02 La indexación debe poder realizarse mediante registro manual en las plantillas o carga automática por medio de la tecnología de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para documentos con formato estándar, sean escaneados o electrónicos.
- 3.03 Capacidad para indexar inteligentemente y de forma automática los documentos detectando los datos importantes en los documentos sin necesidad de utilizar plantillas de indexación, simplemente educando al sistema en la medida que se indexan los documentos
- 3.04 Las plantillas para el registro de los metadatos deben ser personalizables para los tipos documentales que se definan, sin necesidad de programación, con cantidad de índices y campos ilimitados, y posibilidad de utilizar cuadros de texto, cuadros de lista, listas desplegadas (cuadros combinado o combo box) y botones de opción.
- 3.05 Debe existir la capacidad de definir los índices de cada plantilla que son obligatorios y que no se pueden quedar en blanco.
- 3.06 Las plantillas deben tener la capacidad de soportar datos de al menos los siguientes tipos: texto, número, fecha, fecha y hora.
- 3.07 Los índices registrados en la plantilla deben poder ser modificados y eliminados por el usuario administrador.
- 3.08 "Debe proporcionar el Cliente de Escaneo e importación de documentos que permita como mínimo las siguientes funcionalidades:
- escaneo en blanco y negro.
  - escaneo a color.
  - escaneo en lote.
  - escaneo de página sencilla.
  - insertar página a documento existente.
  - insertar y borrar página con un proceso.
  - post-indexación.
  - No permitir almacenamiento local de los documentos, si no hay permiso."

- 3.09 "La solución propuesta debe permitir a los usuarios de consulta realizar búsquedas utilizando las siguientes como mínimo:
- Campo sencillo.
  - Múltiples campos.
  - Búsqueda por campo seleccionado.
  - Búsqueda avanzada (a los niveles que el cliente tenga permiso en la base de datos).
  - Búsqueda por palabra dentro el documento.
  - Búsqueda por sección o palabra clave.
  - Búsqueda por fecha.
  - Posibilidad de personalizar listado de resultado de la búsqueda.
  - Almacenar búsquedas."
- 3.10 Capacidad para crear opciones en el menú de las aplicaciones de MS Office, con el objetivo de que al momento de presionar la opción creada, el documento sea almacenado directamente en la solución propuesta, asignándole su clasificación respectiva.

#### **4) MANEJO DE VERSIONES Y VIDA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)**

- 4.01 El sistema de gestión documental (SGD) debe tener la capacidad de conservar la versión original de los documentos digitalizados, de manera que se garantice la veracidad, autenticidad e integridad de los mismos. En cuanto a los documentos electrónicos debe garantizar que la versión final no podrá ser modificada, de manera que asegure la autenticidad, la imposibilidad de falsificación, la imposibilidad de reutilización, la inalterabilidad del documento firmado y la imposibilidad de repudiarlo.
- 4.02 El sistema de gestión documental (SGD) debe permitir que varias personas puedan estar viendo un documento al mismo instante, pero solamente un usuario puede estar realizando modificaciones sobre el mismo, una vez que se guarden los cambios podrá ser visualizado con estos por el resto.
- 4.03 El sistema de gestión documental (SGD) debe tener la capacidad de gestionar y controlar el ciclo de vida del documento, manteniendo la trazabilidad de revisiones y el histórico de cambios en la etapa de elaboración y formalización, para los documentos que hayan sido producidos en la institución. Para los documentos de origen externo debe tener la capacidad de gestionar la etapa de ingreso.



## **5) MANEJO DE FORMULARIOS ELECTRONICOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)**

- 5.01 Capacidad de crear formularios electrónicos (eForms) diseñados desde una interfaz personalizable que permite que los usuarios pongan en marcha procesos en línea y que se capturen colecciones de datos necesarios para la gestión documental y la gestión de los procesos de la institución.
- 5.02 Capacidad de crear formularios electrónicos (eForms) diseñados desde una interfaz personalizable que permite que los usuarios pongan en marcha procesos en línea y que se capturen colecciones de datos necesarios para la gestión documental y la gestión de los procesos de la institución.
- 5.03 Capacidad de crear formularios electrónicos (eForms) diseñados desde una interfaz personalizable que permite que los usuarios pongan en marcha procesos en línea y que se capturen colecciones de datos necesarios para la gestión documental y la gestión de los procesos de la institución.
- 5.04 Capacidad de crear formularios electrónicos (eForms) diseñados desde una interfaz personalizable que permite que los usuarios pongan en marcha procesos en línea y que se capturen colecciones de datos necesarios para la gestión documental y la gestión de los procesos de la institución.
- 5.05 Capacidad de crear formularios electrónicos (eForms) diseñados desde una interfaz personalizable que permite que los usuarios pongan en marcha procesos en línea y que se capturen colecciones de datos necesarios para la gestión documental y la gestión de los procesos de la institución.
- 5.06 Interfaz gráfica para el diseño de formularios electrónicos.
- 5.07 Notificación inmediata en la bandeja de tareas pendientes, relacionadas a los formularios que deben ser completados y los que han sido completados con éxito.
- 5.08 Captura dinámica de datos que permita su indexación en la estructura de datos del sistema
- 5.09 Precarga y actualización de la información que se va a registrar en los formularios con respecto a tablas predefinidas (creadas por el usuario administrador o proveniente de bases de datos externas)
- 5.10 Formato de campos varios para el registro de información (cuadros de texto, botones de acción, cuadros de lista, listas desplegadas, botones de opción)
- 5.11 Adjuntar a los formularios, archivos electrónicos de formatos varios procedentes del equipo del usuario.
- 5.12 Registro de información en los formularios en ambiente web o mediante dispositivos móviles.
- 5.13 Registro de firma digital y sellos electrónicos personalizables.

## **6) MANEJO DE FLUJOS DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)**

- 6.01 Capacidad para crear reglas claras para la gestión de documentos de su compañía: los procesos de trabajo se controlan mediante flujos de trabajo basados en documentos y se implementan en el sistema de gestión documental
- 6.02 Capacidad para introducir decisiones directamente en el documento y de esta forma aprobar o desaprobar las tareas asignadas permitiendo de esta forma, la realización de la tarea pendiente o reasignación de la misma de acuerdo al flujo del documento configurado
- 6.03 Configuración y administración de procesos de extensión variable (inicio / fin, enrutamiento, definición y asignación de tareas, reglas de negocio y decisiones, eventos, actividades manuales y automáticas, alertas).
- 6.04 Modelación de los flujos de trabajo en una interfaz gráfica, basada en movimientos “drag and drop” similar al software Microsoft Visio.
- 6.05 Configuración y asignación automática o manual de estados de tareas y procesos (al menos: sin asignar, asignada o pendiente de ejecución, en proceso, retrasado, finalizado, error).
- 6.06 Ambiente de pruebas con todas las funcionalidades para probar los flujos antes de ser puestos en producción. La puesta en producción de un proceso previamente probado en el ambiente de pruebas, no afectará el desempeño del ambiente de producción.
- 6.07 Asignación y reasignación de tareas a nivel de roles, usuarios funcionales o grupos de usuarios.
- 6.08 Panel de control (control board) o reportes en tiempo real para el seguimiento de avance los flujos de trabajo y documentos relacionados.
- 6.09 Administración automática y manual de plazos y alertas para los estados de tareas y procesos, que generen notificaciones a los usuarios funcionales en caso de ser necesario. Debe permitir notificar a la jefatura cuando una tarea está en estado “retrasado”.
- 6.10 Envío de notificaciones de manera inmediata vía correo electrónico al responsable o responsables de la actividad cuando una tarea se le haya asignado o manualmente por parte del usuario una vez que haya completado la tarea precedente.
- 6.11 El flujo de trabajo liberará, para que sean asignadas a otros usuarios, las tareas asignadas a usuarios en estado “no disponible”.
- 6.12 Clasificar tareas como urgentes, en cuyo caso otras actividades pendientes de menor importancia deben poder ser postpuestas.
- 6.13 Notificaciones vía correo electrónico al usuario administrador en caso de que se presenten errores técnicos o de configuración que impidan la ejecución y conclusión de una tarea.
- 6.14 Acciones a realizar por los usuarios en las tareas de un flujo de trabajo (según los roles y permisos): crear, mover, adjuntar y renombrar documentos.

- 6.15 Cantidad ilimitada de ejecuciones simultáneas de un flujo de trabajo sin afectar el rendimiento del sistema.

### **7) MOVILIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)**

- 7.01 Capacidad de acceder al gestor documental directamente desde una app para dispositivos móviles: ya sea un iPhone, iPad, iPod Touch, smartphone con Android o un Windows Phone o BlackBerry.
- 7.02 Capacidad de transforma su dispositivo móvil en en un escáner de documentos móvil. La aplicación fotografía los documentos y guarda los escaneos con nitidez garantizada en la ubicación deseada para su posterior procesamiento.
- 7.03 Capacidad de indexar directamente desde el dispositivo móvil al Sistema de Gestión Documental (SGD) en el archivador deseado

### **8) CONECTIVIDAD DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)**

- 8.01 Archivado de documentos escaneados directamente en el archivador o la bandeja de entrada; introducción de palabras clave directamente a través del diálogo de almacenamiento en el dispositivo MULTIFUNCIONAL
- 8.02 Definición de campos especiales para la asignación de índices en la pantalla del dispositivo MULTIFUNCIONAL
- 8.03 Selección de los diálogos de archivado para documentos de indexación que se muestran en el dispositivo MULTIFUNCIONAL
- 8.04 Selección de entradas de índice desde listas de selección (también desde listas de selección selectiva) o a través de un teclado táctil
- 8.05 Principales opciones de escaneo del dispositivo utilizables: escaneo en modo dúplex o símplex, escaneo en color o blanco y negro, resolución, etc.
- 8.06 Realice búsquedas en el archivador e imprima los documentos recuperados teniendo en cuenta los derechos individuales de usuario desde el dispositivo MULTIFUNCIONAL

### **9) MANEJO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)**

- 9.01 Solicitud de contraseña para sellos para aumentar la seguridad en los procesos.
- 9.02 Personalización de sellos, como por ejemplo, configurarlas con firmas digitalizadas, fecha, hora o ID de usuario del firmante
- 9.03 Configuración de una firma electrónica mediante la aplicación de un sello.
- 9.04 Cambio automático de hasta cinco entradas de índice seleccionadas en un documento al asignarle un sello

**10) MANEJO DE ESTADÍSTICAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)**

- 10.01 El sistema de gestión documental (SGD) deberá generar estadísticas mediante reportes o informes, del uso que le dan los usuarios internos y externos al sistema, por rango fecha, que incluya al menos: cantidad de documentos externos registrados asociados o no a expedientes, cantidad de documentos internos registrados asociados o no a expedientes, cantidad de documentos electrónicos, cantidad de documentos digitalizados, cantidad de documentos consultados, cantidad de documentos descargados; así como las búsquedas asociadas. Debe permitir la generación de estadísticas por ciclo de vida de los documentos y estado de las tareas de los procesos.

**4. DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS**

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**  
 LICITACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL (SGDM)  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EQUIPO DE ESCANEADO**

NO.	CARACTERÍSTICA	NIVEL DE IMPORTANCIA
<b>EQUIPO MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO (10 EQUIPOS)</b>		
1.01	Velocidad mínima de impresión de 20 páginas por minuto en BLANCO Y NEGRO	<b>ALTO</b>
1.02	Resolución de 600 x 600 DPI	
1.03	Escala de grises de 256 a 2 niveles	
1.04	Tamaño máximo de Impresión: 11x17	
1.05	Capacidad máxima de papel: 3600 hojas	
1.06	Gabinete con ruedas	
1.07	Impresión Doble cara (Dúplex)	
1.08	Alimentador Dual de Documentos (Escaneo por 2 lados al mismo tiempo)	
1.09	Velocidad de escaneo mínima de 225 imágenes por minuto	<b>ALTO</b>
1.10	Memoria mínima de 4GB de RAM	<b>ALTO</b>
1.11	Capacidad de Disco Duro de 320 GB	<b>ALTO</b>
1.12	Capacidad de ampliación y reducción de un 25% a 400%	
1.13	Sistemas operativos: Windows 2000, XP, Vista. Windows 7/ Windows 8/ Server 2003/ Server 2008XP, Citrix Presentation Server 4.0/4.5, Citrix XenApp 5.0, XenDesktop 2.0/2.1/3.0, Macintosh (OS X 10.5.8 o posterior, PS3 solamente), SAP (PCL y PS3 Solamente)	
1.14	Interfaz: RJ-45 10/100/1000, USB	

1.15	Controlador de impresión PCL, PS.	
1.16	Impresión directa de Archivos TIFF, JPEG, PDF, EPS	
1.17	Toner de Alto rendimiento mínimo 35,000 páginas	<b>MEDIO</b>
1.18	Ciclo de mantenimiento para un mínimo de 80,000 impresiones	<b>MEDIO</b>
1.19	Compatibilidad de conectividad con Sistemas de Gestión Documental que esten certificadas	<b>ALTO</b>
1.20	Capacidad de Escaneo mediante METADATA con ilimitados de campos	<b>ALTO</b>
1.21	Pantalla Táctil mínima de 8"	<b>ALTO</b>
1.22	Amigable con el medio ambiente, certificaciones de Energy Save y Rhos	
1.23	Opción de agregar un teclado físico (NO TACTIL) para facilitar tareas de Indexación	
1.24	Capacidad de compresión avanzada en formatos de PDF o TIFF	
1.25	Capacidad de escaneo y conversión a OCR directamente desde el Equipo Multifuncional	
1.25	Administración via WEB de las configuraciones del equipo	
1.26	Administración via WEB de usuarios y control de impresiones	
<b>EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLORES (2 EQUIPOS)</b>		
1.01	Velocidad mínima de impresión de 25 páginas por minuto en FULL COLOR	<b>ALTO</b>
1.02	Resolución de 600 x 600 DPI	
1.03	Escala de grises de 256 a 2 niveles	
1.04	Tamaño máximo de Impresión: 12X18	
1.05	Capacidad máxima de papel: 3600 hojas	
1.06	Gabinete con ruedas	
1.07	Impresión Doble cara (Dúplex)	
1.08	Alimentador Dual de Documentos (Escaneo por 2 lados al mismo tiempo)	
1.09	Velocidad de escaneo mínima de 225 imágenes por minuto	<b>ALTO</b>
1.10	Memoria mínima de 4GB de RAM	<b>ALTO</b>
1.11	Capacidad de Disco Duro de 320 GB	<b>ALTO</b>

1.12	Capacidad de ampliación y reducción de un 25% a 400%	
1.13	Sistemas operativos: Windows 2000, XP, Vista. Windows 7/ Windows 8/ Server 2003/ Server 2008XP, Citrix Presentation Server 4.0/4.5, Citrix XenApp 5.0, XenDesktop 2.0/2.1/3.0, Macintosh (OS X 10.5.8 o posterior, PS3 solamente), SAP (PCL y PS3 Solamente)	
1.14	Interfaz: RJ-45 10/100/1000, USB	
1.15	Controlador de impresión PCL, PS.	
1.16	Impresión directa de Archivos TIFF, JPEG, PDF, EPS	
1.17	Toner de Alto rendimiento mínimo 35,000 páginas	<b>MEDIO</b>
1.18	Ciclo de mantenimiento para un mínimo de 120,000 impresiones	<b>MEDIO</b>
1.19	Compatibilidad de conectividad con Sistemas de Gestión Documental que esten certificadas	<b>ALTO</b>
1.20	Capacidad de Escaneo mediante METADATA con ilimitados de campos	<b>ALTO</b>
1.21	Pantalla Táctil mínima de 8"	<b>ALTO</b>
1.22	Amigable con el medio ambiente, certificaciones de Energy Save y Rhos	
1.23	Opción de agregar un teclado físico (NO TACTIL) para facilitar tareas de Indexación	
1.24	Capacidad de compresión avanzada en formatos de PDF o TIFF	
1.25	Capacidad de escaneo y conversión a OCR directamente desde el Equipo Multifuncional	
1.25	Administración via WEB de las configuraciones del equipo	
1.26	Administración via WEB de usuarios y control de impresiones	
<b>EQUIPO MULTIFUNCIONAL FORMATO ANCHO (1 EQUIPOS)</b>		
1.01	Método de impresión: Cabezal de impresión Epson Micro Piezo	<b>ALTO</b>
1.02	Ancho de Impresión y escaneo: 36"	<b>ALTO</b>
1.02	Capacidad de escaneo hasta un ancho de 36"	<b>ALTO</b>
1.02	Resolución de 2.880 x 1.440 ppp	
1.03	Tamaños de papel aceptados: A0, A1, A2, A3+, A3, A4, B2, B3, B4, 17 " (43,2 cm), 24 " (61,0 cm)	
1.04	Grueso de papel aceptado: 0,08 mm - 1,5 mm	
1.05	Capacidad de aceptar hasta 2 rollos de papel	
1.06	Cortador de papel incluido	
1.07	Velocidad mínima de impresión: 28 seg. para impresiones en A1 en papel normal	

1.08	Sistemas operativos: Mac OS 10.5.8 o posterior, Windows 7, Windows 7 x64, Windows Vista, Windows Vista x64, Windows XP, Windows XP x64	
1.09	Buffer de entrada: Impresora: 512 MB, Red: 128 MB	
1.10	El equipo deberá soportar la impresión de archivos CAD Alimentador del Papel Hoja sencilla o Rodillo, con corte automático	
1.11	Alimentación 120 Volts, 60Hz	

**5. Tiempo de Ejecución del Proyecto**

El tiempo de ejecución del Proyecto está calculado para **3 Meses**, por lo que su Plan de Trabajo deberá establecerse dentro de este plazo máximo.

## SECCION VII

### CRITERIOS DE EVALUACION

Las Ofertas deberán ser evaluadas teniendo en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican a continuación:

FACTOR	EVALUACION	REQUISITO	DOCUMENTO A EVALUAR
Presentación de la Oferta	Cumple o No Cumple	Obligatorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario No.1 de Presentación de Oferta ( Formato 1A si es presentado en formada individual por una sola empresa y formato 1B si es presentado como Consorcio, debiendo adjuntar a la oferta copia del acuerdo del Consorcio respectivo y su representante común)</li> <li>2. Formulario No. 9 de Presupuesto del PROYECTO.</li> <li>3. Garantía de Mantenimiento de Oferta, si la oferta es presentada a través de un Consorcio favor detallar en la misma el nombre de cada uno de los integrantes del Consorcio, equivalente al 2% del valor total de la Oferta válida por un período de 120 días calendario SE CONTARA UN (1) DÍA ENTERO A PARTIR DE LAS TRES DE LA TARDE (3:00p.m.) DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.. (Usar formulario No2)</li> </ol>
Documentos Legales	Cumple o No Cumple	Obligatorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Copia de la escritura pública de constitución de la empresa y las modificaciones que tenga, debidamente autenticadas por Notario, en caso de las empresas extranjeras deberán presentar dichos documentos bajo el proceso de legalización o debidamente apostilladas en la Embajada de Honduras, debiendo cumplir con el requisito de Inscripción en el Registro Público de Comercio de Honduras, antes de que se produzca la firma del contrato.*</li> <li>5. Copia del Poder del Representante Legal de la Empresa debidamente autenticadas por Notario, en caso de las empresas extranjeras deberán presentar dichos documentos bajo el proceso de legalización o debidamente apostilladas.*</li> <li>6. Declaración Jurada de Calidad de los Materiales, Servicios y Bienes a suministrar, 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 obra de esta licitación, debidamente autenticada o apostillada. (Usar Formulario No. 3).</li> </ol>



			<p>7. Declaración Jurada de Cumplimiento, autenticada o apostillada, indicando que la Empresa está enterada y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos, obligaciones y sanciones que se establecen en el Pliego de Condiciones, y que rigen el presente procedimiento administrativo; no se tomarán en cuenta las ofertas que contengan manifestación contraria. (Usar Formulario No. 4)</p> <p>8. Declaración jurada autenticada o apostillada donde indique que el Oferente no se encuentra incluido en las prohibiciones establecidas en el Artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y que cumple con los requerimientos de los Documentos de Concurso. Deberá indicar que no le ha sido ejecutada Garantía alguna (de Mantenimiento de Oferta, de Anticipo, de Cumplimiento de Contrato, otras) por no cumplimiento de alguna condición específica en procesos de Licitación y/o Contratación con la Municipalidad de San Pedro Sula. Si fuere consorcio tal declaración DEBERÁ comprender a cada uno de sus integrantes (Usar Formulario No. 5)</p> <p>9. Copia de tarjeta de identidad del representante legal o pasaporte en caso de las Empresas extranjeras*.Para todas las empresas participantes cuyo domicilio no sea San Pedro Sula deben contar con un Representante de este domicilio, debidamente constituido, para agilizar las Notificaciones del proceso. Por tanto, adjuntar documento legal correspondiente (debiendo incluir los datos de la persona, dirección en San Pedro Sula, teléfonos, fax y correo electrónico para su debido contacto</p> <p>10. Constancia de Inscripción de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE)</p>
<p>Parte Técnica</p>	<p>Cumple o No Cumple</p>	<p>Obligatorio</p>	<p>11. Lista de Bienes y Servicios, ofertados, Formato No.1, referencialmente el Oferente deberá adjuntar literatura descriptiva como folletos o manuales en idioma español o inglés como complemento y respaldo de la información contenida en la Propuesta Técnica, que demuestren, entre otras, las características, especificaciones técnicas y garantía de calidad del fabricante, entre otros, de todos los bienes y servicios conexos ofertados.</p> <p>12. Certificado de que el Proveedor dispone o tiene la capacidad de gestionar en tiempo y forma la obtención, de los suministros para atender completamente el requerimiento de</p>

			<p>todos los bienes y servicios conexos objeto de licitación</p> <p>13. Curriculum Vitae del Ingeniero Residente propuesto para el proyecto.</p> <p>14. Memoria Descriptiva detallando metodología y logística para desarrollar los trabajos.</p> <p>15. Plan de trabajos: Se presentará un Plan de Trabajos detallado de las actividades a realizar, que permitan demostrar la factibilidad de realización de los trabajos en el plazo indicado para el Suministro de materiales y equipamiento, ejecución de la Obra y su Período de Garantía, Mantenimiento y Puesta en Operación</p> <p>16. Detalle del mantenimiento preventivo y correctivo durante el plazo de garantía de la solución, para efectos informativos se necesita un listado de precios en cuanto a suministro de repuestos y servicios adicionales.</p> <p>17. Documentos legalizados que demuestren fehacientemente la capacidad financiera (Estados Financieros y contables de los tres últimos años fiscales)</p> <p>18. Referencias Bancarias y Comerciales de la Empresa o las empresas si se presentan como Consorcio.</p>
Parte Económica	Comparación de Precios	Oferta Más Baja (Comparando únicamente las Ofertas que cumplen las condiciones de participación)	19. Formulario No. 1 de Oferta de Bienes y servicios conexos y Lista de Precios, (con detalle de precios unitarios) acompañados de toda la información relacionada de los bienes a suministrar (panfletos, o cualquier otra información ya sea digital de los suministros)

\* Todos los documentos indicados deben ser autenticados si son presentados como copias de los originales, se puede presentar una sola auténtica que indique uno a uno (detallado) todos los documentos. Las auténticas de firmas deberán ir en certificado aparte tal como lo contempla la Ley del Notariado. Todos los documentos deberán presentarse en el orden arriba indicado, foliados, firmados y sellados utilizando los formularios indicados para cada uno. Además, deberán presentarse encuadernados, no usar ganchos, grapas o fastener.

CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS OFERENTES

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

<b>RUBRO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
a) Requerimiento Legal Completo		
b) Equipo Multifuncional B/N 10 equipos		
c) Equipo Multifuncional Color 2 equipos		
d) Equipo Multifuncional formato Ancho 1 equipo		
e) Cronograma de Ejecución		
f) Memoria Descriptiva detallando metodología y logística para desarrollar los trabajos		
g) Estados Financieros de los tres últimos años		

Se ha establecido un plazo de 3 Meses para la ejecución de los trabajos y puesta en marcha del Sistema y 12 meses para el periodo de garantía y mantenimiento. Los Oferentes podrán minimizar el plazo para la ejecución de la Obra y Puesta en Marcha, indicando claramente en la metodología la forma en que se han planificado los trabajos y la provisión de equipos y mano de obra para lograr ese objetivo.

Aceptación de ofertas

Los oferentes deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos descritos en este y todos los documentos que componen esta licitación, el no hacerlo dará lugar a que su oferta sea rechazada.

**PARA PODER SELECCIONAR LAS OFERTAS GANADORAS SE CONSIDERARÁN EL SIGUIENTE ASPECTO:**

- 1. LA OFERTA ECONÓMICA, SEA LA MÁS CONVENIENTE (PRECIO MAS ECONOMICO) A LOS INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD, (Art.51 de la Ley de Contratación del Estado)**
- 2. LA OFERTA EN SU CONJUNTO CUMPLA CON TODAS LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE PLIEGO DE CONDICIONES.**

Serán causales de descalificación automática:

1. Cuando la Oferta no venga acompañada de su Garantía de Mantenimiento de Oferta.
2. Si la Garantía de Mantenimiento de Oferta no cumple con el plazo indicado.
3. Cuando el monto de la Garantía de Mantenimiento de Oferta es menor al porcentaje de la Oferta indicado.
4. Si los documentos legales y/o documentos de la parte técnica solicitados durante el período de subsanación no sean presentados o no sean presentados de acuerdo a la forma solicitada en este Pliego de Condiciones.

## **SECCION VIII**

### **FORMULARIOS TIPO**

1. Formato de Presentación de Oferta (formato 1A y 1B)
2. Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta
3. Formulario de Declaración de Calidad de Servicios, Materiales y Equipo
4. Formulario de Declaración Jurada de Cumplimiento
5. Formulario de Declaración Jurada Sobre Prohibiciones o Inhabilidades
6. Formulario Lista de Precios del Proyecto
7. Formulario de Cronograma de Desembolso
8. Formulario de Contrato

**FORMULARIO No. 1A**  
**PRESENTACIÓN DE OFERTA**  
**PARA SER USADO EN CASO DE PRESENTACION INDIVIDUAL DE UNA EMPRESA**

San Pedro Sula,  
[Fecha de Presentación y Apertura de Ofertas]

[Nombre del Señor Alcalde Municipal]  
[Dirección del Contratante]

Referencia:        [Nombre de la Licitación]  
                      [Número de Licitación]

Señor Alcalde Municipal:

Luego de haber examinado el Pliego de Condiciones de la Licitación No. [Insertar Número de Licitación], incluyendo las Modificaciones No. [Insertar los números] y las Aclaraciones No. [Insertar los números], en representación de la Empresa [Nombre de la Empresa] nos ofrecemos a ejecutar la obra pública denominada [Nombre Completo del Proyecto] de conformidad con dichos documentos, por la suma de [Cantidad en Letras] **Lempiras** (L. Cantidad en Números); Oferta que es acompañada por la [Garantía o Fianza] de Mantenimiento de Oferta No. [Insertar Número] emitida por [Nombre del emisor] por una suma de [Cantidad en Letras] **Lempiras** (L. Cantidad en Números), con vigencia de [Insertar vigencia].

Asimismo, declaramos que:

- Conocemos y estamos de acuerdo con cada una de las Cláusulas y sub-cláusulas del Pliego de Condiciones de Licitación, conocemos y entendemos los planos, especificaciones técnicas y lista de cantidades y actividades de obra.
- Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ésta o ninguna otra de las Ofertas que reciban.
- Aceptamos que la Municipalidad de San Pedro Sula proceda a hacer todas las verificaciones que considere necesaria de la información que presentamos en nuestra Oferta.

Debidamente autorizado, por y en nombre de la Empresa Constructora [Nombre de la Empresa], firmo y sello la presente.

[Firma]

-----

[Nombre Completo]

[En calidad de]

**FORMULARIO No. 1B**  
**PRESENTACIÓN DE OFERTA**  
**PARA SER USADO EN CASO DE PRESENTACION COMO CONSORCIO**

San Pedro Sula,  
[Fecha de Presentación y Apertura de Ofertas]

[Nombre del Señor Alcalde Municipal]  
[Dirección del Contratante]

Referencia: [Nombre de la Licitación]  
[Número de Licitación]

Señor Alcalde Municipal:

Luego de haber examinado el Pliego de Condiciones de la Licitación No. [Insertar Número de Licitación], incluyendo las Modificaciones No. [Insertar los números] y las Aclaraciones No. [Insertar los números], en representación del Consorcio [Nombre del Consorcio ó nombres de las empresas que representan el consorcio] nos ofrecemos a ejecutar la obra pública denominada [Nombre Completo del Proyecto] de conformidad con dichos documentos, por la suma de [Cantidad en Letras] Lempiras (L. Cantidad en Números); Oferta que es acompañada por la [Garantía o Fianza] de Mantenimiento de Oferta No. [Insertar Número] emitida por [Nombre del emisor] por una suma de [Cantidad en Letras] Lempiras (L. Cantidad en Números), con vigencia de [Insertar vigencia].

Asimismo, declaramos que:

- Conocemos y estamos de acuerdo con cada una de las Cláusulas y sub-cláusulas del Pliego de Condiciones de Licitación, conocemos y entendemos los planos, especificaciones técnicas y lista de cantidades y actividades de obra.
- Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ésta o ninguna otra de las Ofertas que reciban.
- Aceptamos que la Municipalidad de San Pedro Sula proceda a hacer todas las verificaciones que considere necesaria de la información que presentamos en nuestra Oferta.

Debidamente autorizado, por y en nombre de la Empresa Constructora [Nombre de la Empresa], firmo y sello la presente.

[Firma]

-----

[Nombre Completo]

[En calidad de]

**FORMULARIO No. 2**  
**GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

Por cuanto [*Nombre del oferente*] (en lo sucesivo denominado "el Oferente") ha presentado su Oferta de fecha [*fecha de presentación de la Oferta*] para la construcción de [*Nombre del proyecto*] (en lo sucesivo denominada "la Oferta").

POR LA PRESENTE dejamos constancia que [*nombre del garante*] (**SI LA OFERTA ES PRESENTADA POR UNA SOLO EMPRESA NOMBRE DE LA EMPRESA, SI LA OFERTA ES PRESENTADA EN CONSORCIO, NOMBRE DE LAS EMPRESAS INTEGRANTES DEL CONSORCIO**), con domicilio legal en [*dirección del garante*] (en lo sucesivo denominado "el garante"), hemos contraído una obligación con LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA (en lo sucesivo denominado "el contratante") por la suma de \_\_\_\_\_ que este garante, sus sucesores o cesionarios pagaran al Contratante en debida forma. Otorgada y firmada por el garante el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LAS CONDICIONES de esta obligación son las siguientes:

1. Si el oferente retira su Oferta durante el periodo de validez indicado en el formulario de Oferta; o
2. Si el oferente, después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el contratante, durante el periodo de validez de la Oferta:
  - (a) No firma o rehúsa firmar el Formulario del Contrato, cuando ello se le solicite; o
  - (b) No suministra o rehúsa suministrar la Garantía de cumplimiento que debe presentar de conformidad con las Instrucciones Generales a los Oferentes;

Nos obligamos a pagar al Contratante, la totalidad del monto indicado en esta Garantía, contra recibo de la primera solicitud por escrito, sin que el Contratante tenga que justificar su reclamo, a condición de que El Contratante haga constar en su solicitud que la suma que reclama le es adecuada en razón de una o ambas de las condiciones antes señaladas, e indicara expresamente la condición (o las condiciones) que se haya(n) dado.

La presente Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Municipalidad de San Pedro Sula, sin necesidad de trámites previos al mismo, acompañándola de un Certificado de Incumplimiento y permanecerá en vigor por 120 días calendarios contados a partir de la fecha de recepción y apertura de las Ofertas, y toda reclamación respecto a ella deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[Firma]

-----

[Nombre Completo]

[En calidad de]

**FORMULARIO No. 3**  
**DECLARACION DE CALIDAD DE SERVICIOS, MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES A**  
**SUMINISTRAR**

**Yo,** *[Nombre del Representante Legal de la Empresa]*, en mi condición de REPRESENTANTE LEGAL de la Empresa constructora *[Nombre de la Empresa]*, bajo juramento declaro: Que durante la ejecución del servicio objeto de contratación por parte de la Municipalidad de San Pedro Sula, la calidad del servicio, materiales y bienes serán de alta calidad, los que respaldará con la Garantía de Calidad que establece 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 \_\_\_\_\_ de Dos Mil \_\_\_\_\_.

*[Firma]*

-----

*[Nombre Completo]*

*[En calidad de]*



**FORMULARIO No. 4**

**Declaración Jurada de Cumplimiento**

**Nota: Si se presentan como un Consorcio cada uno de los representantes del consorcio deberá presentar una declaración Jurada debidamente autenticada.**

El suscrito como representante declara y asegura:

- a) Que su estado financiero esta solvente y que tiene reconocida capacidad y experiencia para llevar a cabo el tipo de trabajo que se está solicitando, así como para disponer del equipo, planta, personal y servicios requeridos para efectuar el susodicho trabajo dentro de los términos y condiciones estipulados en los documentos del contrato.
- b) Que está familiarizado con todas las leyes, códigos, ordenanzas y regulaciones municipales y nacionales que pudieran afectar en cualquier manera la ejecución de la obra, incluyendo, pero sin estar limitado solo a estos, cualquier ley especial relacionada con el trabajo o proyecto específico del cual forma parte este contrato. Igualmente de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- c) Que ha examinado cuidadosamente los planos y documentos, y que se encuentra satisfecho de su conocimiento relativo a la naturaleza de obra, las características del equipo y servicios necesarios para la ejecución de la misma, las condiciones generales y locales, y cualquier otra cosa que pudiera afectar en alguna forma el cumplimiento del contrato.
- d) Que la única persona o personas interesadas en esta propuesta como principales, esta o están nombrados en ella y que nadie distinto de los que aquí aparecen, ya sean persona, compañías o empleados del Contratante, tienen interés alguno en esta propuesta o en el contrato a celebrarse; y que en todo aspecto, la oferta es honrada y de buena fe, sin solución ni intento de defraudar.
- e) Que por cada día calendario de atraso en la ejecución del trabajo después del tiempo especificado, el suscrito acepta que le sea deducido de los pagos que se le adeuden, una suma igual a [indicar porcentaje en letras y números].
- f) Que se compromete a realizar la obra a un costo total por mano de obra, equipo y materiales, de [indicar monto en letras y números] Lempiras exactos como se desglosa en el las Lista de Cantidades y Precios de esta Oferta, con un tiempo de ejecución de [indicar plazo de ejecución] aceptando entrar en negociación si el Contratante así lo solicitara.

En fe de lo anterior FIRMA esta propuesta para el Suministro e Instalación de Dispositivos de Seguridad Vial y Peatonal en San Pedro Sula.

San Pedro Sula \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_.

(Nombre del representante)  
Representante de la Empresa  
ó Consorcio

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Representante

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

FORMULARIO No. 5

**Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades**

**Nota: Si se presentan como Consorcio cada uno de los representantes del Consorcio deberá presentar una declaración Jurada debidamente autenticada.**

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a cada una de las empresas que lo integran) \_\_\_\_\_, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi(s) representada(s) 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) Trátarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; 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 Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación. ”*

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

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

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

**FORMULARIO No. 6**

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**  
 LICITACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL (SGDM)  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS EQUIPO DE ESCANEEO**

<b>NO.</b>	<b>CARACTERISTICA</b>	<b>NIVEL DE IMPORTANCIA</b>
<b>EQUIPO MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO (10 EQUIPOS)</b>		
1.01	Velocidad mínima de impresión de 20 páginas por minuto en BLANCO Y NEGRO	<b>ALTO</b>
1.02	Resolución de 600 x 600 DPI	
1.03	Escala de grises de 256 a 2 niveles	
1.04	Tamaño máximo de Impresión: 11x17	
1.05	Capacidad máxima de papel: 3600 hojas	
1.06	Gavinete con ruedas	
1.07	Impresión Doble cara (Dúplex)	
1.08	Alimentador Dual de Documentos (Escaneo por 2 lados al mismo tiempo)	
1.09	Velocidad de escaneo mínima de 225 imágenes por minuto	<b>ALTO</b>
1.10	Memoria mínima de 4GB de RAM	<b>ALTO</b>
1.11	Capacidad de Disco Duro de 320 GB	<b>ALTO</b>
1.12	Capacidad de ampliación y reducción de un 25% a 400%	
1.13	Sistemas operativos: Windows 2000, XP, Vista. Windows 7/ Windows 8/ Server 2003/ Server 2008XP, Citrix Presentation Server 4.0/4.5, Citrix XenApp 5.0, XenDesktop 2.0/2.1/3.0, Macintosh (OS X 10.5.8 o posterior, PS3 solamente), SAP (PCL y PS3 Solamente)	
1.14	Interfaz: RJ-45 10/100/1000, USB	
1.15	Controlador de impresión PCL, PS.	
1.16	Impresión directa de Archivos TIFF, JPEG, PDF, EPS	
1.17	Toner de Alto rendimiento mínimo 35,000 páginas	<b>MEDIO</b>
1.18	Ciclo de mantenimiento para un mínimo de 80,000 impresiones	<b>MEDIO</b>
1.19	Compatibilidad de conectividad con Sistemas de Gestión Documental que esten certificadas	<b>ALTO</b>
1.20	Capacidad de Escaneo mediante METADATA con ilimitados de campos	<b>ALTO</b>

1.21	Pantalla Táctil mínima de 8"	<b>ALTO</b>
1.22	Amigable con el medio ambiente, certificaciones de Energy Save y Rhos	
1.23	Opción de agregar un teclado físico (NO TACTIL) para facilitar tareas de Indexación	
1.24	Capacidad de compresión avanzada en formatos de PDF o TIFF	
1.25	Capacidad de escaneo y conversión a OCR directamente desde el Equipo Multifuncional	
1.25	Administración via WEB de las configuraciones del equipo	
1.26	Administración via WEB de usuarios y control de impresiones	
<b>EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLORES (2 EQUIPOS)</b>		
1.01	Velocidad mínima de impresión de 25 páginas por minuto en FULL COLOR	<b>ALTO</b>
1.02	Resolución de 600 x 600 DPI	
1.03	Escala de grises de 256 a 2 niveles	
1.04	Tamaño máximo de Impresión: 12X18	
1.05	Capacidad máxima de papel: 3600 hojas	
1.06	Gabinete con ruedas	
1.07	Impresión Doble cara (Dúplex)	
1.08	Alimentador Dual de Documentos (Escaneo por 2 lados al mismo tiempo)	
1.09	Velocidad de escaneo mínima de 225 imágenes por minuto	<b>ALTO</b>
1.10	Memoria mínima de 4GB de RAM	<b>ALTO</b>
1.11	Capacidad de Disco Duro de 320 GB	<b>ALTO</b>
1.12	Capacidad de ampliación y reducción de un 25% a 400%	
1.13	Sistemas operativos: Windows 2000, XP, Vista. Windows 7/ Windows 8/ Server 2003/ Server 2008XP, Citrix Presentation Server 4.0/4.5, Citrix XenApp 5.0, XenDesktop 2.0/2.1/3.0, Macintosh (OS X 10.5.8 o posterior, PS3 solamente), SAP (PCL y PS3 Solamente)	
1.14	Interfaz: RJ-45 10/100/1000, USB	
1.15	Controlador de impresión PCL, PS.	
1.16	Impresión directa de Archivos TIFF, JPEG, PDF, EPS	

1.17	Toner de Alto rendimiento mínimo 35,000 páginas	<b>MEDIO</b>
1.18	Ciclo de mantenimiento para un mínimo de 120,000 impresiones	<b>MEDIO</b>
1.19	Compatibilidad de conectividad con Sistemas de Gestión Documental que esten certificadas	<b>ALTO</b>
1.20	Capacidad de Escaneo mediante METADATA con ilimitados de campos	<b>ALTO</b>
1.21	Pantalla Táctil mínima de 8"	<b>ALTO</b>
1.22	Amigable con el medio ambiente, certificaciones de Energy Save y Rhos	
1.23	Opción de agregar un teclado físico (NO TACTIL) para facilitar tareas de Indexación	
1.24	Capacidad de compresión avanzada en formatos de PDF o TIFF	
1.25	Capacidad de escaneo y conversión a OCR directamente desde el Equipo Multifuncional	
1.25	Administración via WEB de las configuraciones del equipo	
1.26	Administración via WEB de usuarios y control de impresiones	
<b>EQUIPO MULTIFUNCIONAL FORMATO ANCHO (1 EQUIPOS)</b>		
1.01	Método de impresión: Cabezal de impresión Epson Micro Piezo	<b>ALTO</b>
1.02	Ancho de Impresión y escaneo: 36"	<b>ALTO</b>
1.02	Capacidad de escaneo hasta un ancho de 36"	<b>ALTO</b>
1.02	Resolución de 2.880 x 1.440 ppp	
1.03	Tamaños de papel aceptados: A0, A1, A2, A3+, A3, A4, B2, B3, B4, 17 " (43,2 cm), 24 " (61,0 cm)	
1.04	Grueso de papel aceptado: 0,08 mm - 1,5 mm	
1.05	Capacidad de aceptar hasta 2 rollos de papel	
1.06	Cortador de papel incluido	
1.07	Velocidad mínima de impresión: 28 seg. para impresiones en A1 en papel normal	
1.08	Sistemas operativos: Mac OS 10.5.8 o posterior, Windows 7, Windows 7 x64, Windows Vista, Windows Vista x64, Windows XP, Windows XP x64	
1.09	Buffer de entrada: Impresora: 512 MB, Red: 128 MB	
1.10	El equipo deberá soportar la impresión de archivos CAD Alimentador del Papel Hoja sencilla o Rodillo, con corte automático	
1.11	Alimentación 120 Volts, 60Hz	

**FORMULARIO No. 7**  
**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD A CONTRATAR	P.U.	TOTAL L	MESES						TOTAL
						1	2	...	N			
						<b>MONTO TOTAL DE OBRA</b>						
						<b>TOTAL LEMPIRAS</b>						

**FORMULARIO No. 8**

**CONTRATO  
MSPS/SI-01/2017**

**“SUMINISTRO, INSTALACION Y PUESTA EN OPERACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL (SGDM)”**

Nosotros: **ARMANDO CALIDONIO ALVARADO**, mayor de edad, casado, Ingeniero Agrónomo, con Tarjeta de Identidad No. 0801-1969-04723, 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,..... (nombre y generales del Representante Legal de EL PROVEEDOR, nacionalidad, domicilio, incluyendo su Tarjeta de Identidad y su Registro Tributario Nacional), en mi condición de Representante Legal de la sociedad denominada ....., constituida en ....., el ..... ante los oficios del Notario..... ; inscrita en el Registro Mercantil del Instituto de la Propiedad de..... bajo el Número..... y con Registro Tributario Nacional.....; acreditando mi calidad representativa mediante.....(Aludir al documento en que consta su representación legal): y quienes en adelante nos denominaremos "**LA MUNICIPALIDAD**" y "**EL PROVEEDOR**" respectivamente, hemos convenido celebrar como en efecto celebramos, el presente "**CONTRATO DE SUMINISTRO, INSTALACION Y PUESTA EN OPERACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL (SGDM)**" de conformidad con el Punto Número..... del Acta Número..... de sesión de Corporación Municipal celebrada el....., mediante el cual se adjudica a mi representada; contrato se regirá por las condiciones y estipulaciones siguientes:

**PRIMERA: JUSTIFICACION Y OBJETO:** El objeto del presente contrato es el “SUMINISTRO, INSTALACION Y PUESTA EN OPERACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL (SGDM)”

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

**BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

	<b>Total</b>	L.	
	<b>ISV</b>	L.	
	<b>Gran Total</b>	L.	

**TERCERA: PLAZO.-** El plazo pactado para el suministro de bienes y servicios conexos detallados en el presente contrato será de-----, contado a partir de -----. Si vencido este término, “EL PROVEEDOR” no hubiere suministrado los bienes y servicios conexos arriba indicados por causas imputables a él, le será aplicada una multa del CERO PUNTO DIECIOCHO POR CIENTO (0.18%) del total del contrato por cada día de retraso en la entrega del suministro, de conformidad al Artículo 72 del Decreto 171-2016 relativas a las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. Este porcentaje será deducido del pago que “LA MUNICIPALIDAD” efectúe por el suministro e instalación de los bienes y servicios conexos pactados.

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

1. Suministrar los bienes y servicios conexos, objeto de este contrato de acuerdo al Plan de Entrega aprobado por “LA MUNICIPALIDAD” a través de la Gerencia Administrativa en conjunto con la Sección de Semáforos.



2. Transportar los bienes desde el Plantel de EL PROVEEDOR hasta el lugar que indique LA MUNICIPALIDAD a través de Gerencia Administrativa en conjunto con la Sección de Semáforos y realizar la carga, descarga e instalación de los bienes objeto del presente contrato.

**QUINTA: REQUISITOS PREVIOS A LA ORDEN DE INICIO:** Previo a la orden de inicio, “EL PROVEEDOR” deberá haber presentado los documentos siguientes: 1. Certificado que los bienes 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, 2) Certificado que el Proveedor dispone de los suministros para atender requerimientos adicionales, 3) Plan de Entrega para su verificación y aprobación debidamente aprobado por “LA MUNICIPALIDAD” a través de Gerencia Administrativa en conjunto con la Sección de Semáforos 4) Los demás que indique la Ley de Contratación del Estado.

**QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.-** “LA MUNICIPALIDAD” por el suministro de los bienes y servicios conexos, aceptados a su satisfacción a través de Gerencia Administrativa en conjunto con la Sección de Semáforos, pagará a “EL PROVEEDOR” la cantidad de .....LEMPIRAS (L.), menos las deducciones que la Ley establece. Previo a dicho pago, deberá contarse con el Informe rendido por la citada dependencia municipal.

**SEXTA: FORMA DE PAGO.-** Para efectuar el pago correspondiente, “LA MUNICIPALIDAD” comprobará que la entrega de los y servicios conexos 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 (dependencia municipal responsable de la correcta ejecución del contrato)....., indicando que los bienes (y servicios, si procede), han sido recibidos en legal y debida forma, así como la entrega de la Garantía de Calidad aceptable a criterio de la Municipalidad de San Pedro Sula.

**SÉPTIMA: SUPERVISIÓN DE LA ENTREGA DE BIENES, MATERIALES, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA.-** “LA MUNICIPALIDAD” a través de la Gerencia Tecnológica, nombrará un Supervisor al iniciar la entrega de los bienes y servicios conexos pactados, quien velará porque el transporte, entrega, carga y descarga, instalación y funcionamiento, se realice de acuerdo al plan de entrega establecido. “EL PROVEEDOR” se obliga a acatar las órdenes que por escrito emita la Gerencia Administrativa en conjunto con la Sección de Semáforos en cuanto a que la entrega de los mismos se sujete a los requerimientos municipales.

**OCTAVA: PERSONAL.-** “EL PROVEEDOR” queda obligado a tener el personal, equipo y herramientas necesarios para garantizar la entrega y la calidad de los bienes y servicios conexos, 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 la Gerencia Administrativa en conjunto con la Sección de Semáforos, ésta exigirá que “EL PROVEEDOR” aumente la cantidad del personal de planta, maquinaria 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.

**NOVENA: EXTENSION DE PLAZO CONTRACTUAL.-** Para obtener una extensión del plazo pactado en el contrato, “EL PROVEEDOR” deberá presentar por escrito a la Gerencia Administrativa en conjunto con la Sección de Semáforos, 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: 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 PRIMERA: RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES.**- “LA MUNICIPALIDAD” a través de la Gerencia Administrativa en conjunto con la Sección de Semáforos y previo dictamen de la Supervisión, procederá a la recepción de los bienes (y servicios, si procediere), 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 y servicios 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 SEGUNDA: GARANTÍAS.** “EL PROVEEDOR” deberá rendir a favor de “LA MUNICIPALIDAD” al momento de suscribir este contrato, **Garantía de Cumplimiento** equivalente al **XXXX** por ciento (**XX%**) del valor del presente contrato, misma que estará vigente durante el plazo de ejecución contractual y hasta tres meses después de expirado el mismo. Producida la recepción definitiva de los bienes y servicios, comenzará el plazo para garantizar la calidad, debiendo al efecto El Proveedor constituir a satisfacción de la Municipalidad de San Pedro Sula, **Garantía de Calidad** con vigencia de doce (12) meses y cuyo monto será equivalente al cinco (5%) por ciento del monto del contrato.

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

**DÉCIMA CUARTA: 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 de los bienes y servicios conexos, comprobada por “LA MUNICIPALIDAD”, a través de (dependencia municipal responsable de la correcta ejecución del Contrato) notificando a “EL PROVEEDOR”, dicha decisión, no acarreado por ello, responsabilidad alguna para “LA MUNICIPALIDAD”.

**DÉCIMA QUINTA: JURISDICCION 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.

**DÉCIMO SEXTA: 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 ..... días del mes de ..... del año Dos Mil .....

**ARMANDO CALIDONIO ALVARADO**  
**ALCALDE MUNICIPAL**

**EL PROVEEDOR**