

**DOCUMENTO DE LICITACIÓN
(PLIEGO DE CONDICIONES)**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
HONDURAS
U.N.A.H.**



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.05-2018
***“SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS-UNAH”***

Fuente de Financiamiento:

Fondos Nacionales

Tegucigalpa, ABRIL de 2018

ÍNDICE

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	2
IO-01 CONTRATANTE.....	2
IO-02 TIPO DE CONTRATO.....	2
IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN.....	2
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS.....	2
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	2
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	4
IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	4
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN.....	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	5
IO-10 ACLARACIONES.....	5
IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	10
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	11
IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	11
IO-14 FIRMA DE CONTRATO.....	11
SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.....	13
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	13
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	13
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO.....	13
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	13
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	13
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.....	14
CC-07 GARANTÍAS.....	14
CC-08 FORMA DE PAGO.....	15
CC-09 MULTAS.....	15
SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	16
ANEXOS.....	28
FORMULARIO INFORMACIÓN DEL OFERENTE.....	39
FORMULARIO PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	40
FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA ART. 15 Y 16.....	42
FORMULARIOS DE LISTAS DE PRECIOS.....	45
FORMULARIO GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	46
FORMULARIO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	47
FORMULARIO GARANTÍA DE CALIDAD.....	48
EL CONTRATO.....	51
AVISO DE LICITACIÓN.....	54

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La *UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS*, promueve la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.05-2018 2018 “SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS-UNAH”**, que tiene por objeto el suministro de boletos aéreos nacionales e internaciones por medio de los servicios de una Agencia de Viajes.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de suministro de servicios, entre *UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS* y el licitante ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

Suministro de los “SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS-UNAH”, INCLUYENDO EL SEGURO DE VIAJERO CUANDO SEA SOLICITADO.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Deberán presentarse en castellano, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al castellano, deberá acompañarse de la debida traducción de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

IO-04.1 NÚMERO MÍNIMO DE LICITANTES

Se procederá al análisis, evaluación y adjudicación, siempre que se hayan recibido como **mínimo una (1) oferta**; sin embargo, aun cumpliendo con lo establecido, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras **NO** se compromete a adjudicar el contrato si así conviene a sus intereses.

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en: *El Salón de Usos Múltiples, ubicado en el Sexto piso, Departamento de Adquisiciones Mayores, Edificio Administrativo Alma Mater. Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C, Honduras C.A*

El día último de presentación de ofertas será el día: **29 DE MAYO DE 2018**

La hora límite de presentación de ofertas será: **10:00 A.M**

El acto público de apertura de ofertas se realizará en *El Salón de Usos Múltiples, ubicado en el Sexto piso, Departamento de Adquisiciones Mayores, Edificio Administrativo Alma Mater. El día Martes 29 de mayo de 2018* a partir de las: **DIEZ DE LA MAÑANA (10:00 a.m.)**.- No se recibirán ofertas después de esa hora.-

Los licitantes podrán presentar su oferta, conforme al formato “**Formulario de Presentación de la Oferta**” que se adjunta, proporcionando toda la información requerida, asimismo, **si se presenta listado de precios por cada uno de los productos ofertados, éste deberá estar también firmado y sellado por el representante legal de la empresa.**

LA OFERTA Y EL LISTADO DE PRECIOS DEBERÁN SER PRESENTADOS DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE PARA ELLO.

TODOS LOS DOCUMENTOS (HOJAS) CONTENIDOS EN SU OFERTA, EN ORIGINAL Y COPIAS DEBERÁN PRESENTARSE DEBIDAMENTE FOLIADOS, FIRMADOS Y SELLADOS.

La oferta deberá presentarse sin tachaduras, borrones, enmiendas y/o entrelíneas que pudieren dar lugar a dudas en la interpretación del significado de la palabra frase u oración que contenga la falla.

Las ofertas que se presenten después de la hora de apertura, no serán recibidas y por lo tanto serán rechazadas. En base al Artículo 121 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado “Las ofertas recibidas después de la hora límite fijada para su presentación no se admitirán. En este caso, las ofertas serán devueltas sin abrirlas a los proponentes, todo lo cual se hará constar en el acta a que se refiere al Artículo 123 de éste Reglamento.

Los licitantes deberán presentar su **oferta en Lempiras**, que es la moneda de curso legal en Honduras. **El precio debe ser firme y definitivo, la oferta debe presentarse libre de todo gravamen, en virtud que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), se encuentra exenta de toda clase de impuestos y contribuciones de conformidad a lo que establece el párrafo segundo del Artículo 161 de la Constitución de la República.**

PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES.

Los Licitantes presentarán su oferta firmada y sellada en dos sobres debidamente cerrados, escritos a máquina y rotulados de acuerdo a las siguientes especificaciones: Uno de los sobres contendrá el **ORIGINAL** de la oferta (Incluyendo toda la documentación requerida) y será rotulado “**ORIGINAL**”, el otro sobre contendrá **DOS (2) COPIAS de la oferta** (Incluyendo fotocopia de la documentación requerida) y será rotulada “**COPIAS DE LA OFERTA**”.

Ambos sobres deberán rotularse de la siguiente manera:

Esquina Superior Izquierda:

Sección I – Instrucciones a los oferentes

Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono/fax y/o correo electrónico del oferente.

Parte Central

Abogado:

LUIS ALONSO CUESTAS ZUNIGA

Jefe Departamento de Adquisiciones Mayores
Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas
Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, Centroamérica.

“LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.05-2018 “SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS-UNAH”

Esquina Inferior Derecha

Indicación clara si es original o copia de la oferta.

IO-05.1 CONSORCIO. (CUANDO APLIQUE)

Cada Oferente presentará una sola oferta, ya sea individualmente o como miembro de un Consorcio. Si el Proveedor es un Consorcio, todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer al Consorcio. La composición o constitución del Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del Comprador.

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La oferta deberá estar acompañada de una **Garantía de Mantenimiento de Oferta en Original, con una vigencia CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas y por un monto equivalente a **VEINTE MIL LEMPIRAS (L.20,000.00)**.

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas y cheques certificados.-

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato al licitante ganador, se dará dentro de los **NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

IO-08.1 CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN

Para aclaraciones solamente del Pliego de Condiciones o documentos de licitación, la dirección de LA UNAH es:

Atención: Luis Alonso Cuestas Zuniga

Dirección: Departamento de Adquisiciones Mayores, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, sexto Piso del Edificio Alma Mater.

Ciudad: Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C. Honduras C.A.

País: Honduras C.A.

Teléfono: (504). 2216-6100. Extensiones 110111, 110112, 110113.

Dirección de correo electrónico: licitaciones@unah.edu.hn; luis.cuestas@unah.edu.hn

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

09.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y TECNICA

DOCUMENTACION LEGAL:

- a) Copia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad o declaración de comerciante individual y su última reforma si la hubiere, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil y en la Cámara de Comercio e Industria de su localidad. (debidamente autenticadas por notario público);
- b) El representante legal deberá presentar el documento extendido en escritura pública debidamente inscrita en el Registro correspondiente, que le acredite que tiene poder de representación suficiente, tanto para la presentación de la oferta, como para la suscripción del contrato respectivo. -
- c) Se deberán presentar los documentos personales del Representante Legal Tarjeta de Identidad. Si es extranjero, deberá acreditar su residencia legal en el país, con copia de sus documentos legales. (Todos debidamente autenticados por notario público);
- d) Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los Artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Lavado de Activo. (Ver FORMATO).
- e) Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal debidamente autenticada de estar enterado y comprendidos de lo dispuesto en el pliego de condiciones, así como la aceptación incondicional de todo su contenido.-
- f) Fotocopia del permiso de operación extendido por la Alcaldía Municipal, vigente a la fecha de apertura de ofertas de la presente licitación;

Sección I – Instrucciones a los oferentes

- g) Constancias de satisfacción ACTUALIZADAS (calidad del servicio) por lo menos con tres (3) conformidades (empresas, Instituciones, etc.) a quienes se les ha prestado en los últimos Cuatro (4) años, servicios similares a los solicitados por la UNAH;
- h) Constancia de inscripción y/o que se encuentra en trámite en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado que al efecto lleva la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE), dentro de la categoría de venta de Bienes y Servicios;
- i) Certificación de la lista actualizada de socios de la empresa licitante, debidamente firmada por el Secretario de la misma y autenticada por Notario Público;
- j) Constancia de solvencia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) vigente a la fecha de apertura de ofertas;
- k) En caso de presentarse ofertas en CONSORCIO, todas las Sociedades Mercantiles que lo integren deberán acreditar individualmente la documentación legal solicitada, y
- l) Constancia de solvencia electrónica de la empresa emitida por el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR), vigente a la fecha de apertura de las ofertas.-

09.2 Información Financiera

- Estados financieros con cifras al 31 de diciembre del año 2016, debidamente auditados por **Contador Público independiente** o por firma de Auditoría, o sea con la opinión del Contador Público independiente o de la firma auditora, o en su defecto copia autenticada del balance general y estado de resultados con sello de presentado al Sistema de Administración de Rentas, del ejercicio fiscal del 2016.
- Autorización emitida por el representante legal de la empresa oferente, para que **LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS** pueda verificar la documentación presentada con los emisores, cuya firma deberá estar debidamente autenticada.

09.3 Información Técnica

REFERIRSE A LA SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

09.4 Información Económica

- Plan de Oferta, en la siguiente forma:

N°	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1			
		OFERTA TOTAL	

Este Plan deberá ser firmado y sellado por el representante legal del ofertante, en papel membretado de la empresa. Los licitantes deberán presentar su oferta en Lempiras y únicamente con dos decimales, que es la moneda de curso legal en Honduras. **El precio debe ser firme y definitivo, la oferta debe presentarse libre de todo gravamen, en virtud que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), se encuentra exenta de toda clase de impuestos y contribuciones de conformidad a lo que establece el párrafo segundo del Artículo 161 de la Constitución de la República.**

IO-10 SOLICITUD DE ACLARACIONES

Aclaraciones, Interpretación, Discrepancias y Omisiones:

En caso que el Licitante encuentre discrepancias u omisiones en este documento o que tenga dudas de su significado, deberá notificarlo por escrito a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras solicitando las aclaraciones correspondientes, dirigiéndose por escrito al Abogado LUIS ALONSO CUESTAS ZUNIGA, en calidad de Jefe del Departamento de Adquisiciones Mayores de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, ubicado en el Sexto piso Edificio Administrativo Alma Mater, Tel. 2216-6500, correo Electrónico: licitaciones@unah.edu.hn, por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de apertura de las ofertas, debiendo tener respuesta por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes, después de recibida la solicitud de aclaración; la respuesta será comunicada a todos los interesados con omisión de la identificación del solicitante. Las solicitudes extemporáneas serán rechazadas automáticamente.

Si resultare a juicio de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras que es necesario hacer alguna aclaración pertinente, se elaborará el correspondiente **ADENDUM** a la Licitación y se notificará a todos los que hubieren adquirido el Pliego de Condiciones.

Si como resultado de una enmienda o modificación (Adendum) en los documentos de licitación se introducen cambios sustanciales, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) podrá otorgar una ampliación al plazo para la presentación de las ofertas.

IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Criterios Objetivos de Evaluación de las Ofertas: (Artículo 52 de la Ley de Contratación del Estado y Art. 126 de su Reglamento)

Las ofertas serán analizadas dentro del tiempo de validez de las mismas, por la Comisión Evaluadora que se nombrará al efecto, la cual estará integrada por personal de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

Dicha Comisión Evaluadora procederá en primer lugar al análisis y revisión general de toda la documentación presentada a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en este Pliego de Condiciones. Si en esta etapa se encontrare que algún licitante omitió la presentación de documentos o información considerada como subsanable se le otorgaran 5 días hábiles para que la presente. Posteriormente se procederá al análisis de:

- a) Los **Aspectos Técnicos:** Las ofertas serán objeto de análisis por parte de la comisión nombrada por la UNAH, a efecto de que verifique la calidad y especificaciones técnicas

del producto ofertado. En comparación con aquellos requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones.

b) Los Aspectos Económicos: Se evaluará el precio indicado por el licitante en el formulario de oferta, con base en dicho análisis se adjudicará la licitación a la empresa que oferte el precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa según la ley de Contratación del Estado y que además cumple con las especificaciones técnicas de los productos según lo establecido en el Pliego de Condiciones.

c) Otros Criterios de Evaluación

- Documentos del Licitante y demás requisitos exigidos en este Pliego de Condiciones.
- Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas

Hasta tanto no se realice la adjudicación de la Licitación, se entenderá que todas las actuaciones de la Comisión Evaluadora tendrán carácter confidencial, por lo tanto, los miembros de esta Comisión no podrán dar información alguna relacionada con el proceso. Por consiguiente, a partir de la apertura de las ofertas y hasta el momento que se notifique oficialmente la adjudicación, ningún licitante se comunicará con los miembros de la Comisión Evaluadora, para tratar aspectos relacionados con su oferta o la de otros licitantes, salvo que se le solicite por escrito como aclaración en los términos permitidos por la **Ley de Contratación del Estado y su Reglamento**.

La Comisión Evaluadora observando lo previsto en el **Artículo 127 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado** podrá pedir aclaraciones por escrito a cualquier licitante sobre aspectos de su oferta, sin modificar los aspectos sustanciales (designación de licitantes, precio ofrecido, plazo de validez de la oferta, plazo de instalación, Garantía de Mantenimiento de oferta incluyendo su monto, vigencia y tipo, ofertas totales o parciales).

En el sistema de evaluación de las ofertas no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes, por lo cual, la evaluación se dará en términos de **cumple o no cumple** tanto con la documentación legal, como las especificaciones técnicas y que oferte el precio más bajo.

El informe final que emita la Comisión Evaluadora sobre la evaluación de ofertas con las recomendaciones correspondientes se remitirá a la Rectoría de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para que decida su adjudicación.

Si se adjudicase la licitación a un licitante que presente una oferta sustancialmente más baja en relación con las demás ofertas o con el presupuesto base, se pedirá información adicional al oferente, con el propósito de establecer su capacidad real para cumplir satisfactoriamente con el contrato en las condiciones ofrecidas, pudiendo practicarse otras investigaciones o actuaciones con dicho propósito, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 51, párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado; 135 párrafo segundo y 139 literal c) de su Reglamento. Incluyendo la exigencia de una Garantía de Cumplimiento equivalente al 30% del monto del contrato.

Sección I – Instrucciones a los oferentes

Si se encontrare evidencia de que la oferta no tiene fundamento o fuere especulativa será desestimada, adjudicándose el contrato al licitante que cumpliendo con los requisitos de participación ocupe el segundo lugar o al licitante que a criterio de la UNAH sea el más idóneo para sus intereses.

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

11.1 FASE I, Verificación Legal

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (la especie de garantía es aceptable y la vigencia y el valor son suficientes)		
La sociedad ofertante se encuentra legalmente constituida		
Quien firma la oferta tiene la atribución legal para hacerlo		
Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE.		
Estados financieros con cifras al 31 de diciembre del año 2016, debidamente auditados por Contador Público independiente o por firma de Auditoría, o sea con la opinión del Contador Público independiente o de la firma auditora, o en su defecto copia autenticada del balance general y estado de resultados con sello de presentado al Sistema de Administración de Rentas, del ejercicio fiscal del 2016.		
Documentación emitida por el fabricante, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación.		
Constancias extendidas por al menos tres (3) instituciones públicas o privadas en las cuales se indique que el licitante ha suministrado servicios similares al ofertado en los últimos cinco (5) años).-		
Autorización emitida por el representante legal de la empresa oferente, para que LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS pueda verificar la documentación presentada con los emisores, cuya firma deberá estar debidamente autenticada.		

11.2 FASE II, Evaluación Financiera (NO APLICA)

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos <i>[insertar el valor monetario en Lempiras que se utilizará como parámetro o línea de corte]</i>		
Demuestra endeudamiento menor a <i>[insertar el valor relativo que se utilizará como parámetro o línea de corte]</i>		

11.3 FASE III, Evaluación Técnica

11.3.1 Sub Fase III.A Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Se verificarán los aspectos técnicos solicitados en éste Pliego de Condiciones en la SECCIÓN III.		

Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el oferente, entregada en la oferta, se podrán considerar como incumplidos, sin embargo podrán ser objeto de subsanación y en caso de no cumplir con lo solicitado, la oferta será descalificada.

11.4 FASE IV, Evaluación Económica

Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes.

Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada.

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Se subsanarán los defectos y omisiones contenidas en las ofertas de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, para este propósito se otorgarán Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Si no se hiciera la subsanación, la oferta no será considerada.

Pasado este término, se continuará con el análisis y evaluación de las ofertas en atención a lo establecido en el Pliego de Condiciones, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y demás Leyes aplicables.

No debe confundirse las deficiencias subsanables en los documentos presentados cuya corrección no varíe o cambie la sustancia de la oferta económica, con la **no-presentación** de un documento

solicitado y considerado como de obligatorio cumplimiento.

Serán subsanables todos los errores u omisiones que no modifiquen la oferta en sus aspectos técnicos.

Solamente la subsanación de los errores aritméticos podrá afectar la oferta en sus aspectos económicos de la siguiente forma:

Diferencias entre las cantidades establecidas por *[insertar nombre del órgano solicitante]* y las ofertadas, prevalecerán las cantidades establecidas por *[insertar nombre del órgano solicitante]*.

- Inconsistencias entre precio unitario y precio total, prevalecerá el precio unitario.

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y las correcciones las notificará al ofertante, quien deberá aceptarlas en el término de 24 horas, a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

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

IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se adjudicará al ofertante que haya presentado la oferta mejor evaluada y que ésta haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones.

IO-14 PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

Los Servicios de Agencia de Viajes (cotizaciones, boleto aéreo y servicios anexos) tendrán una vigencia de **DOS (2) AÑOS**, contados a partir de la fecha de Notificación de Adjudicación.

IO-15 FIRMA DE CONTRATO

El otorgamiento del contrato, se hará en un plazo máximo de **VEINTE (20)** días hábiles, desde que la adjudicación quede en firme.

Antes de la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar los siguientes documentos:

<ul style="list-style-type: none">• <i>Declaración Jurada de no estar comprendido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Original o copia autenticada de la solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR) vigente del oferente vigente a la fecha de la firma del contrato.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Constancia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Sección I – Instrucciones a los oferentes

De no presentar la documentación detallada en ese plazo, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda oferta más baja evaluada y así sucesivamente.

SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Emitir la Orden de Inicio;
- b. Dar seguimiento a las entregas parciales y final;
- c. Emitir las actas de recepción parcial y final;
- d. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde su otorgamiento hasta **Duración del Contrato:**

Los Servicios de Agencia de Viajes tendrán una vigencia de **DOS (2) AÑOS**, contados a partir de la fecha de Notificación de Adjudicación.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el cumplimiento del suministro.

CC-04 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DEL SUMINISTRO DE SERVICIOS

Considerando la naturaleza de los servicios (boletos aéreos) que se pretende adquirir por medio de esta Licitación, éstos deberán ser entregados en la Dirección de Adquisiciones de la UNAH, ubicado en las instalaciones de Ciudad Universitaria, sexto piso Edificio Administrativo Alma Mater, a la orden de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas. La entrega se considerará realizada cuando LA UNAH reciba los boletos efectivamente a su entera satisfacción, a través de la Dirección de Adquisiciones

Los servicios (cotizaciones, boleto aéreo y servicios anexos) deberán entregarse en un lapso no mayor de 24 horas a partir de su solicitud.

Cumplida la entrega de los boletos, se procederá a extender el acta de recepción por el servicio recibido, suscrita por la Unidad Administrativa solicitante.

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO (NO APLICA)

El suministro de los medidores deberá realizarse en tres entregas, según el siguiente detalle:

ENTREGA	PLAZO	CANTIDAD DE UNIDADES
---------	-------	----------------------

Sección II – Condiciones de Contratación

1a	<i>[insertar número de días]</i> días a partir de la Orden de Inicio	
2a	<i>[insertar número de días]</i> días a partir de la Orden de Inicio	
3a	<i>[insertar número de días]</i> días a partir de la Orden de Inicio	

Las entregas podrán anticiparse parcialmente, de acuerdo a requerimiento del Órgano Contratante y a las disponibilidades inmediatas del contratista, sin retrasar las fechas establecidas para completar cada entrega.

Las cantidades a entregarse podrán variar de acuerdo a las necesidades de *[insertar nombre del órgano solicitante]*; bajo ninguna circunstancia *[insertar nombre del órgano solicitante]* estará en la obligación de pagar el precio del suministro que quedare pendiente de ser entregado a la finalización de la vigencia del presente contrato.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN (NO APLICA)

Cada uno de las unidades a suministrar, deberá *[insertar el procedimiento específico de recepción]* Para las entregas del suministro, el contratista deberá coordinarse con el administrador del contrato, para programar el día y la hora de la recepción.

CC-07 GARANTÍAS

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas y cheques certificados.-

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Licitante favorecido con la adjudicación deberá sustituir la "Garantía de Mantenimiento de Oferta" por una "Garantía de Cumplimiento de Contrato" (en moneda nacional) **por un valor de TREINTA MIL LEMPIRAS (L.30,000.00)** y servirá para garantizar que cumplirá con todas las condiciones estipuladas en el contrato.

La Garantía de Cumplimiento deberá permanecer vigente por un período de Tres (3) meses posteriores al plazo de vigencia del contrato.

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

(NOTA: VER FORMATO AL FINAL DEL PLIEGO DE CONDICIONES)

b) GARANTÍA DE BUEN SUMINISTRO O DE CALIDAD (NO APLICA)

- Plazo de presentación: *[insertar número de días]* días hábiles después de la recepción final del suministro.

Sección II – Condiciones de Contratación

- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (5%) de monto contractual.
- Vigencia: *[insertar el plazo de la vigencia de la garantía de buen suministro]* contado a partir de la recepción final.

(NOTA: VER FORMATO AL FINAL DEL PLIEGO DE CONDICIONES)

CC-08 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en LEMPIRAS por medio de cheque emitido por la Tesorería General de La UNAH, contra entrega de:

- a) Factura comercial a nombre de la UNAH con numeración CAI.
- b) Recibo de pago correspondiente a nombre de LA UNAH, indicando el número de la factura a cancelar.
- c) Copia de la Solvencia Electrónica del Sistema de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de presentación de la factura.
- d) Acta de Recepción Definitiva o Parcial Definitiva cuando proceda;
- e) Las Garantías solicitadas en el contrato cuando procedan.

La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas hará el trámite correspondiente para el pago siempre y cuando el licitante haya cumplido fielmente con lo solicitado por la UNAH. La falta de presentación de esta documentación producirá un retraso en el pago correspondiente, del cual la UNAH no tendrá ninguna responsabilidad.

CC-09 MULTAS

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año fiscal presente.

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Al preparar la oferta, los licitantes deberán examinar detenidamente los documentos que integran esta licitación. Cualquier deficiencia sustancial en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.

1.1. Al preparar la oferta, si un licitante considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para llevar a cabo los trabajos o servicios requeridos, podrá asociarse con otra empresa para complementar la especialización requerida, para lo cual, deberán participar en consorcio de conformidad a los requisitos y especialidades que la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento establecen para ésta figura.

1.2. Se solicitará que el personal técnico requerido sean empleados permanentes del Licitante (**presentación de copia de la respectiva planilla de empleados**).

1.3. La oferta técnica debe incluir los documentos y anexos que se detallan en este documento.

2. Documentación

Los licitantes presentaran la documentación (Oferta Económica, Legal y Técnica) en los sobres descritos en el numeral IO-05 “PRESENTACIÓN DE OFERTAS”, de este Pliego de Condiciones en el orden que se detalla y con la separación respectiva, presentando la siguiente documentación técnica así:

2.1.1. Documentación Técnica

- a) En el Anexo (A-I) detallar los clientes corporativos con direcciones, teléfonos y nombres de las personas autorizadas que tengan como referencia, donde además, deberá indicar la fecha de inicio de las actividades en el rubro, período de vigencia del(os) servicio(s) prestado(s) y monto de la facturación en los últimos tres años (este anexo deberá de llenarse con la información suministrada en las Constancias de Conformidad del Servicio “Anexo A-II”).
- b) Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia debidamente llenados por el licitante, incluyendo los comentarios detallados respecto a cómo el licitante se propone ejecutar los servicios requeridos y detallando el alcance de los mismos, la metodología de ejecución y cualquier otro aspecto relevante. En caso de haberlos, deberá detallarse todos los servicios adicionales que se ofrecen. Aquellos servicios que no sean incluidos, serán consideradas como “incumplimiento” al momento de la evaluación. (Anexo “A-III”)
- c) Declaración Jurada de cumplimiento de las Normas de Desempeño y Calidad de Servicio para las Agencias de Viaje (**Anexo “A-IV”**) indicando los aspectos relacionados con su oferta en relación con el cumplimiento de estas normas.
- d) Presentar la estructura organizacional (Organigrama) de la empresa.
- e) Listado, hojas de vida y carta de compromiso del personal propuesto por el licitante (Anexo “A-V”, Anexo “A-VI” y “A-VII”), señalando las funciones que desempeñará cada persona.
- f) Documento describiendo la organización técnica y administrativa, infraestructura y capacidad

instalada, equipos, sistemas informáticos, vehículos, logística, personal, soporte técnico, etc.

- g) Cualquier otra información que el proponente considere importante y/o complementaria a su propuesta.
- h) Certificación de afiliación a red mundial. Carta del Representante regional o mundial de la red que certifique que en caso de que la empresa sea adjudicada respaldará la atención y servicio a nivel mundial.

3. Evaluación de las propuestas

La selección se hará basada en Calidad y Costo. La evaluación de cada propuesta se realizará en tres etapas:

Etapa	Descripción	Método de Evaluación	Puntos
I - Examen Preliminar	Verificación de documentos solicitados que establecen la elegibilidad y calificación del licitante.	Evaluación con base en el binario “si cumple” o “no cumple”	No aplica
II - Evaluación Técnica	Verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos, condiciones incluidas en el numeral 4 – “Criterios de Evaluación” del presente anexo de	Asignación de puntos según criterios de evaluación.	Máximo 100 puntos. Mínimo 70 puntos para pasar a la siguiente etapa. Ponderación 70 %
III - Evaluación Oferta Económica	Se evaluará la Oferta Económica	Asignación de puntos según criterios de evaluación	Ponderación 30 %

- 3.1. Durante el período de evaluación la Comisión Evaluadora podrá solicitar por escrito a los licitantes aclaraciones de sus propuestas; la respuesta deberá ser también por escrito y no buscará un cambio en la oferta. En ningún caso las solicitudes de aclaración que se hagan o las respuestas que se reciban significarán la clasificación del proponente para pasar de una etapa a otra del proceso, o la selección del licitante para la adjudicación del Contrato.
- 3.2. Desde el momento de presentación de las ofertas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, si un licitante requiere ponerse en contacto con la UNAH, en respuesta a una solicitud de la UNAH y en relación con algún asunto pertinente a su oferta, deberá hacerlo por escrito. Todo intento de un licitante de ejercer influencia sobre la UNAH o la Comisión Evaluadora, en la evaluación y la comparación de las ofertas, o en la adjudicación del Contrato, podrá dar como resultado el rechazo de su oferta.
- 3.3. El licitante deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos en su evaluación técnica para que su oferta económica pueda ser considerada. El no cumplimiento de algún requisito mínimo podría ser causal de rechazo de la propuesta.
- 3.4. La Comisión Evaluadora analizará la documentación técnica teniendo en cuenta si ésta responde a las especificaciones requeridas en el Pliego de Condiciones y aplicando los criterios de evaluación que se indican en numeral 4 de este documento. A cada oferta aceptable se asignará

un puntaje técnico. Toda oferta que no obtenga el puntaje técnico mínimo necesario, será rechazada en esta etapa y no continuará en el proceso de evaluación.

- 3.5. Las ofertas no deben estar condicionadas a ninguna desviación o reserva significativa. Una desviación o reserva significativa es aquella que:
- a) afecta de una manera importante el alcance, la calidad o la ejecución de los servicios;
 - b) Limita sustancialmente, en forma incompatible con los documentos de oferta, los derechos de la UNAH o las obligaciones del contratista en virtud del Contrato, cuya rectificación afectaría injustamente la posición competitiva de otros licitantes que hubieran presentado ofertas que cumplan con los documentos exigidos en el Pliego de Condiciones.
- 3.6. Si existe discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. La Comisión Evaluadora podrá, asimismo, efectuar los ajustes necesarios con la finalidad de evaluar las ofertas económicas en igualdad de condiciones.
- 3.7. Para determinar la Oferta Mejor Evaluada se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las ofertas seleccionadas, utilizándose una ponderación de 70% para la propuesta técnica y de 30% para la oferta económica, de acuerdo a la siguiente ecuación:

$EF = (Pt \times 0.70) + (Po/No \times 100 \times 0.30)$ Donde:

- EF = Evaluación final de cada una de las propuestas
- Pt = Puntaje de la propuesta técnica
- Po = Posición de la oferta (si es la mejor oferta económica tendrá la posición más alta, Ejemplo: si el número de ofertas presentadas es 5, la mejor propuesta económica tendrá Po=5, si es la segunda, el Po= 4, si es la tercera Po=3, hasta llegar la ultima donde Po=1)
- No. = numero de propuestas presentadas.

4. Criterios de Evaluación (Para uso exclusivo de la Comisión de Evaluación)

4.1. Etapa I: Examen preliminar

- a) La Etapa I será practicada por la Comisión Evaluadora mediante la verificación de la presentación de los documentos solicitados en el numeral 2.1.9. Capítulo 2 del Pliego de Condiciones y los que se detallan a continuación.

La evaluación se practicará en base al método binario “si cumple” o “no cumple”, sobre la presentación de los siguientes documentos:

- i. Datos generales del proponente (A-VIII).
- ii. En caso de un consorcio: El documento que demuestre que la Empresa se encuentra constituida legalmente en el país y el compromiso de asociarse en consorcio en caso de adjudicación, en el que se indique, además, el porcentaje de participación de cada firma. En tal caso deberá presentar el documento de constitución de consorcio.
- iii. Relación actualizada de clientes corporativos con direcciones, teléfonos y nombres de las personas autorizadas que tengan como referencia (Anexo “A-I”). Donde además deberá indicar la fecha de inicio de las actividades en el rubro, período de vigencia del(os) servicio(s) prestado(s) y monto de la facturación en los últimos tres años.

- iv. Declaración Jurada de cumplimiento de Términos de Referencia debidamente llenados por el licitante, incluyendo los comentarios detallados respecto a cómo el licitante se propone ejecutar los servicios requeridos y detallando el alcance de los mismos, la metodología de ejecución y cualquier otro aspecto relevante. Y en caso de haberlos, deberá detallarse todos los servicios adicionales que se ofrecen. Aquellos servicios que no sean incluidos, serán considerados como “No Cumple” al momento de la evaluación (Anexo “A-III”).
- v. Documento de cumplimiento de las Normas de Desempeño y Calidad de Servicio para las Agencias de Viaje, indicando los aspectos relacionados con su oferta en relación con el cumplimiento de estas normas (Anexo A-IV).
- vi. Presentar la estructura organizacional (Organigrama) de la empresa.
- vii. Listado, hojas de vida y carta de compromiso del personal propuesto por el licitante (Anexo “A-V”, Anexo “A-VI” y “A-VII), señalando las funciones que desempeñará cada persona.
- viii. Documento describiendo la organización técnica y administrativa, infraestructura y capacidad instalada, equipos, sistemas informáticos, vehículos, logística, personal, soporte técnico, etc.
- ix. Cualquier otra información que el licitante considere importante y/o complementaria a su propuesta.
- x. Certificación de afiliación a red mundial. Carta del Representante regional o mundial de la red que certifique que en caso de que la empresa sea adjudicada respaldará la atención y servicio a nivel mundial.

4.2. Etapa II: Evaluación técnica

La etapa II Evaluación Técnica de las ofertas, se realizará con la asignación de puntos según los siguientes criterios de evaluación:

No.	Criterio de	Puntaje
1	Experiencia de la Empresa	35
2	Constancias de Buen Servicio	20
3	Cumplimiento de Términos de Referencia	20
4	Personal Clave	10
5	Capacidad, personal, infraestructura (plataforma WEB), etc.	12
6	Seguro de Viaje para pasajeros	3
	TOTAL	100

4.2.1. Experiencia de la Empresa (Máximo 35 puntos)

Se otorgarán treinta y cinco (35) puntos a la empresa que demuestre mayor experiencia en la actividad como Agencia de Viajes, el resto de proponentes recibirá una calificación proporcional de acuerdo a la información presentada en el Anexo “H”

Se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- a) Experiencia general como agencia de viajes (15 puntos)
 - 1 a 5 años en el medio (2)

- 5 a 10 años en el medio (8)
 - más de 10 años en el medio (15)
- b) Experiencia específica (15 puntos)
- Manejo de cuentas corporativas de empresas multinacionales (10)
 - Manejo de cuentas de embajadas y/u organismos internacionales (5)
- c) Monto promedio de ingresos declarados en sus propuestas sobre los últimos tres (3) años 2015 – 2017 (5 puntos):
- 5 puntos, si es \geq L. 1,000,000.00
 - 3 puntos, si es $>$ L. 500,000.00 y $<$ L. 1,000,000.00
 - 1 punto, si es menor a L. 500,000.00

4.2.2. Constancias de Buen Servicio (Máximo 20 puntos)

Se deberán presentar un máximo de diez (10) Constancias de Buen Servicio, los puntajes se otorgarán de la siguiente manera:

Muy Bueno	2.0 punto c/u
Bueno	1.0 puntos c/u
No presenta	Descalificado

4.2.3. Cumplimiento de Términos de Referencia (Máximo 20 puntos)

Para la calificación de este aspecto se considerará tanto el cumplimiento de los Términos de Referencia (Numeral 5 de éste Anexo A)

Ofrece menos del 100% de los servicios	10 puntos
Ofrece el 100% de los servicios	15 puntos
Ofrece más del 100% de los servicios	20 puntos
No presenta u ofrece servicios inadecuados	Descalificado

4.2.4. Personal Clave (Máximo 10 puntos)

Se evaluará el siguiente personal clave:

Requisito mínimo	Puntaje
Gerente General Agencia de Viajes	5
Grado: Título Universitario (ingeniero, economista, administrador de empresas o carrera afín)	1
Tiempo de experiencia general en el medio (7 años mínimo)	2
Experiencia con cuentas corporativas de empresas multinacionales y/u organismos internacionales (5 años mínimo)	2
Responsable de Sucursal en la UNAH	5

Tiempo de experiencia general en el medio (10 años mínimo)	3
Conocimiento comprobado del manejo de sistemas de reservaciones y tipo de boletos que emiten las líneas aéreas	2

Se deberán adjuntar a los CV's del personal Clave propuesto lo certificados que comprueben el grado académico indicado en cada CV, así como las siguientes condiciones:

- Manejo avanzado de computadoras (Microsoft Office)

Se espera que el personal propuesto cuente con suficiente madurez y experiencia para tomar decisiones, dispuestos(as) a aprender y aplicar las regulaciones de viaje de la UNAH, además de contar con experiencia en atención al viajero, capacidad de trabajo en equipo y habilidades de comunicación

La agencia de viajes deberá proporcionar las hojas de vida del personal, detallando su experiencia, calificaciones, etc., según el Anexo "I" proporcionado para el currículum vitae del personal propuesto. La UNAH se reservará el derecho de aceptar o no al personal propuesto por la agencia.

4.2.5. Capacidad, Personal e Infraestructura (Máximo 12 puntos)

El licitante deberá presentar la información sobre su capacidad, equipos, infraestructura, vehículos, personal, sistema informático (plataforma WEB), comunicaciones, organización, etc., los mismos que servirán para llevar a cabo los servicios señalados en los Términos de Referencia (Numeral 5) incorporando el personal y la infraestructura solicitada como mínimo en dichos términos de referencia. Los puntajes se otorgarán de la siguiente manera:

No.	Concepto	Puntaje
1	Equipo de Computo	6
	a. Hardware y software completo (Cualquiera de los siguientes: Galileo, Sabre, Amadeus, Worldspan, System One y/o Book	2
	b. Conexión al Sistema Internacional para Reservaciones	4
2	Personal de apoyo	4
	a. Conserje	2
	b. Enlace con oficina principal de la Agencia de Viajes	2
3	Equipo varios	2
	a. Acceso telefónico en sede	1
	b. Correo electrónico	1
	Total	12

4.2.6. Condiciones Mínimas de Seguro de viaje a ofrecer (Máximo 3 puntos)

Deberá de cumplir con todas las condiciones mínimas para obtener los 3 puntos.

N°	Beneficios	Valores
1	Asistencia médica por accidente	\$ 15.000,00
2	Asistencia médica por enfermedad	\$ 7.000,00
3	Medicamentos recetados	Incluidos
4	Emergencia dental	\$ 150,00

5	Traslado sanitario	\$ 7.000,00
6	Traslado de familiar por hospitalización	Sí
7	Gastos de hotel por convalecencia	\$ 300,00
8	Acompañamiento de menores	Sí
9	Repatriación funeraria	\$ 7.000,00
10	Viaje de regreso por fallecimiento de familiar	Sí
11	Transmisión de mensajes urgentes	Sí
12	Orientación en caso de extravío de documentos, billetes aéreos y/o localización de equipaje	Sí
13	Línea de consultas	Sí
14	Compensación por pérdida de equipaje en línea aérea regular	\$ 600,00
15	Transferencia de fondos	\$ 10.000,00
16	Transferencia de fondos para fianza legal	\$ 10.000,00
17	Asistencia legal por accidente de tránsito	\$ 1.000,00
18	Seguro por muerte accidental en transporte público.	\$ 50.000,00
19	Condición médica preexistente	\$ 300,00
20	Late arrival	\$ 500,00
21	Asistencia al hogar	Si
22	Copago	\$ -
23	Límite de edad	-75 / +75-85 Ajuste en Prima
24	Cobertura geográfica	Mundial
25	Vigencia del plan	Hasta 90 días
26	Máxima estadía por viaje	90 días
27	Mínimo días por viaje	5 días
28	Línea de orientación nutricional	Si
29	línea de orientación psicológica	Si
30	línea de orientación veterinaria	Si
31	Beneficio hogar	Si

5. Términos de referencia

5.1. Objetivo básico

En su capacidad como agencia de viajes formalmente establecida y con afiliación y/o representación a red mundial, deberá estar debidamente autorizada bajo las leyes y reglamentos vigentes de la República del Honduras, así como de las instituciones internacionales (IATA, etc.) y nacionales que regulan todo lo relacionado con el área y proporcionar los servicios que se indican en este anexo.

5.2. Descripción de los servicios requeridos

La agencia de viajes proporcionará los siguientes servicios básicos a la UNAH brindando un trato personalizado y eficiente a la Institución y al personal que requiera sus servicios:

5.2.1. Logística de Viajes

- a) Cotización de boletos de transporte aéreo, terrestre o marítimo, local o internacional, para los viajes oficiales del personal de la UNAH que sean solicitados. Se presentarán en cada caso tres diferentes cotizaciones de itinerarios con sus respectivas tarifas, líneas aéreas y explícitamente las restricciones que pudiere tener el boleto. Será decisión final de la UNAH la selección de cuál se usará; y se deberá anotar explícitamente e incluir dentro de las cotizaciones los descuentos otorgados por las aerolíneas a la UNAH. Es decir, los precios cotizados deberán ser netos a pagarse. Proporcionando tarifas especiales y descuentos claramente monetarios para los servicios.
- b) Preparar itinerarios de viaje para todo viaje oficial previo a la partida del viajero que incluyan la siguiente información: horas de partida y llegada a los diferentes destinos, números de vuelo, línea aérea, horas de anticipación para presentarse en el aeropuerto, asiento asignado, clase, penalizaciones, requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo, etc. En dicho itinerario se incluirá un número telefónico de la agencia de viajes que esté disponible las 24 horas para que pueda ser contactado por los viajeros desde cualquier parte del mundo en caso de urgencias. La agencia de viajes solicitará a su vez, un número de teléfono al viajero a través del cual la agencia pueda notificarle cualquier información importante, como cierre de aeropuertos, cancelación y demora de vuelos u otros cambios.
- c) Realizar las reservaciones respectivas (si es requerido) en hoteles internacionales presentando varias opciones diferentes a escoger, y prosiguiendo de acuerdo a las confirmaciones de itinerarios que le sean remitidas por los viajeros y que se enmarquen dentro de los lineamientos y regulaciones de la UNAH.
- d) Emisión de boletos aéreos: La emisión de boletos se realizará con base al itinerario aprobado por la UNAH, utilizando en todo momento como criterio fundamental las regulaciones de viaje de la UNAH, cuyo principio consiste en aplicar la ruta más directa hacia el lugar de destino, con la tarifa más económica disponible. La UNAH proporcionará a la agencia que resulte favorecida en este proceso las políticas y regulaciones de la institución detalladas sobre el tema de viajes, con el fin de que sea puesto en práctica por las personas que se designen para dar el servicio.
- e) Entrega del boleto emitido, la agencia acordará con el pasajero el lugar y hora de entrega del boleto respectivo, por lo menos con 24 horas de anticipación de la hora estimada de partida. En caso la agencia no entregará el boleto en el tiempo previsto, por causas ajenas al pasajero, ésta se comprometerá a entregarlo en el lugar indicado por el pasajero. Debe proveerse la facilidad de entregar inmediatamente el boleto al pasajero y/o en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones de la UNAH.
- f))La agencia de viajes a través de sus negociaciones con aerolíneas específicas nacionales e internacionales (Avianca, Copa, American Airlines, etc.) deberá permitir ahorros significativos en costos u obtención de otros beneficios para la UNAH, de manera que dichas negociaciones positivas hagan que los usuarios usen dichas aerolíneas según la región de destino.

5.2.2. Otros servicios

- a) Facturación: Las facturas deberán presentarse al Dirección de Adquisiciones de la UNAH, con los siguientes adjuntos: a) factura original en donde se indique: fecha del

viaje, ruta, número del boleto, nombre del pasajero y costo, b) una copia de la Orden de Compra.

- b) Efectuar los cambios o cancelaciones requeridas, obteniendo los reembolsos que correspondan a favor de la UNAH, cuando apliquen.
- c) Para todos los funcionarios, consultores o empleados de la UNAH, asesorará en la obtención de visas y, en caso necesario, otros permisos para los viajeros, su equipaje y/o mascotas, así como realizar los trámites ante las autoridades competentes y dependiendo de la nacionalidad del pasajero informar sobre los visados especiales, vacunas o cualquier otro tipo de información relevante del lugar de destino. Asistencia e información para viajeros, suministrando información y asesorando respecto a la cantidad de equipaje, horarios, facilidades, disponibilidad de servicios y transportes, estación climática, uso de teléfonos celulares, normas vigentes de las compañías aéreas o aeropuertos (locales e internacionales), etc. La agencia deberá informar con la debida anticipación sobre los requerimientos de visado, vacunas, etc.
- d) Asistir en caso de pérdida o daño de equipaje o cualquier reclamo que se presente. Investigar rápidamente cualquier reclamo y hacer las recomendaciones de cursos de acción pertinentes para solucionarlo.
- e) Informará al pasajero oportunamente sobre seguros de viaje y los costos involucrados. Si la agencia de viajes provee un seguro adicional con/sin costo debe explícitamente informar al viajero.
- f) Gestionará el reemplazo o reembolso a la UNAH de boletos aéreos extraviados o robados o no utilizados, de acuerdo con las regulaciones de las líneas aéreas.
- g) La agencia de viajes deberá capacitar a personal de la Dirección de Adquisiciones de la UNAH sobre clases de boletos existentes, las restricciones que le aplican a cada una y cualquier otra información que facilite la buena comunicación y servicio.
- h) Brindará servicio de asistencia en cuanto al turismo receptivo, atendiendo a personas extranjeras y nacionales, personal de la UNAH, que requieran de mejores alternativas para conocer y visitar el país (Honduras).
- i) Asistencia sin costo con trámites que se presentan con urgencia relacionados con la obtención de documentos y pasajes aéreos para personas que requieren asistir a seminarios o eventos a nivel internacional que se realizan fuera del país.
- j) Se deberá contar con un servicio propio de mensajería externa a la UNAH para la prestación de los servicios.

5.2.3. Servicios eventuales

- a) En casos especiales y de ser requerido, brindar a los participantes de conferencias y reuniones que se lleven a cabo en Honduras, apoyo en sus arreglos de viaje, tales como:

reconfirmaciones de vuelo, cambio de itinerarios, cambio de vuelos, reemisión de boletos, tours internos. El apoyo debe ser para las ciudades principales, atendiendo a invitados importantes (nacionales o extranjeros), para lo cual se debe designar a una persona de la Agencia para que se encargue personalmente en caso de presentarse esta necesidad.

- b) Obtención de Tarjetas VIP, para lo cual se requiere que se indique la cantidad de tarjetas VIP que puedan proporcionarse sin costo y el valor que tendrían las tarjetas VIP adicionales.
- c) Reservación de salas VIP nacionales e internacionales y gestión de Upgrades cuando le sea requerido, indicando las alternativas que pueda ofrecer la agencia para su uso.
- d) Proporcionar de forma permanente a todo el personal de la UNAH la información actualizada de promociones y servicios de la agencia y las compañías aéreas.
- e) La agencia de viajes podrá atender las necesidades personales de los funcionarios de la UNAH, en servicios tales como venta de boletos aéreos, tours locales y/o en el extranjero, reservaciones de hoteles, trámites personales de los funcionarios, etc. De requerirse estos servicios, se espera de la agencia de viajes una atención no sólo personalizada sino de calidad e interés..
- f) La UNAH no asumirá ninguna responsabilidad por el costo de cualquier gestión de viaje de índole personal de sus funcionarios y/o dependientes.

5.3. Sucursales

Además de contar con las oficinas centrales (agencia sede), para los efectos del presente concurso, se solicita lo siguiente:

5.3.1. Sucursal principal

Sucursal asignada para atender las necesidades de la UNAH.

La Agencia de Viajes deberá designar una oficina o sucursal para atención directa a la UNAH. Dicha sucursal deberá contar con el equipo apropiado, autorizaciones legales y personal calificado para cumplir con las responsabilidades que le corresponden de conformidad con los términos del Contrato, conforme a lo indicado en los Términos de Referencia. Asimismo deberá contar con terminales de su sistema de reservas de boletos, impresora de boletos aéreos, etc. u otro medio tecnológico que la empresa considere necesaria para dar el servicio.

5.3.2. Sucursales adicionales

La agencia deberá estar en capacidad de designar una segunda sucursal para atención a la UNAH si así le fuere requerido en el futuro.

5.3.3. Sucursales en el País

La agencia debe disponer de sucursales respectivas en las ciudades principales: San Pedro Sula y/o La Ceiba, donde se encuentran los aeropuertos importantes del país. Esto con el fin de que los servicios que presta la empresa sean brindados directamente o mediante terceros relacionados con la misma.

5.4. Personal asignado

- 5.4.1. La agencia deberá asignar el personal suficiente en la sucursal. El personal deberá estar conformado por personas altamente calificadas que actuarán como puntos focales principales de las operaciones diarias del Contrato y la agencia de viajes.
- 5.4.2. La agencia será responsable de asegurar el servicio diario, para lo cual deberá prever una persona que cubra las ausencias por diferente índole que las personas asignadas pudieran tener. En caso de que sea necesario realizar cambio de las personas asignadas, éste se efectuará con el previo consentimiento de la UNAH.
- 5.4.3. Cada una de las personas propuestas deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Sección en los Criterios de Evaluación, en lo relacionado al Personal Clave.

5.5. Mobiliario y equipo

Para ofrecer un servicio adecuado, la agencia de viajes deberá contar como mínimo con lo siguiente:

- 5.5.1. En la oficina central (agencia sede), con un sistema computarizado de reservaciones utilizados por los mayores proveedores de servicio aéreo, equipo y mobiliario de oficina adecuado, facilidad de comunicaciones, etc.
- 5.5.2. La oficina de la sucursal principal deberá cumplir con lo siguiente:
- a) Contar con al menos un sistema computarizado de reservaciones utilizado por los mayores proveedores de servicio aéreo, para efectos de poder proveer información en el momento en que se requiera.
 - b) A partir del inicio del Contrato, contar con computadora con conexión de Internet, impresora; equipo que será utilizado por las personas que prestarán los servicios en el implante y cualquier otro insumo que de común acuerdo entre las partes se considere necesario para el suministro de los servicios requeridos.
 - c) Contar con servicio de correo electrónico y direcciones de correo electrónico para cada uno de los miembros asignados, para facilitar la comunicación entre la agencia de viajes y la UNAH.

5.6. Horarios de servicio

- 5.6.1. Horario de la agencia será: De 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. Esto excluirá los días de feriado nacionales.

5.7. Contactos

- 5.7.1. La agencia de viajes entregará a la UNAH una lista de nombres, direcciones, números telefónicos y servicios de localizadores del personal asignado.
- 5.7.2. Designará uno o varios miembros de su personal que podrán ser contactados para proporcionar servicios de viaje en casos de emergencia, fuera del horario de trabajo, fines de semana, feriados o mientras las oficinas de la agencia de viajes permanezcan cerradas, para tal efecto la agencia de viajes deberá proporcionar la dirección de su domicilio, y tener medios de comunicación accesibles las 24 horas del día para emergencias (línea de teléfono, celular o localizador). Esta información deberá ser actualizada periódicamente

5.8. Información aproximada de los gastos efectuados en compra de boletos aéreos de la UNAH, durante el año 2017:

- **Boletos Nacionales (L. 1,000,000.00)**
- **Boletos Internacionales (L.5,000,000.00)**

ANEXO "A-I"
RELACIÓN ACTUALIZADA DE CLIENTES

LICITANTE:

Cliente	Persona de	Duración del Contrato	Monto del Contrato Lempiras	Monto de Facturación

Fecha de inicio de actividades de la empresa proponente:

MONTO DE FACTURACION POR AÑO (últimos tres años):

- 2017 Lempiras _____

- 2016 Lempiras _____

- 2015 Lempiras _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

**ANEXO “A-II”
CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Tegucigalpa MDC, de de
2018

Señores
Universidad Autónoma de Honduras
Unidad de Licitaciones
Tegucigalpa, Honduras, C. A.
Presente.-

Estimados señores:

Por medio de la presente comunico (amos) a usted(es) que la empresa.....
Suministra (suministró) los Servicios de Agencia de Viajes en nuestra Compañía en un período de
vigencia comprendido del..... al por el monto de
L..... empleando
..... trabajadores.

Los servicios consistieron en proporcionar personal especializado para atender o cubrir las siguientes
actividades (indicar):

Dicho servicio merece la siguiente calificación (*):

Muy bueno () Bueno () Regular ()
) Remito a usted la presente información, para los fines que estime pertinentes.
Atentamente,

**FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA DE SERVICIOS
DE LA EMPRESA USUARIA**

Empresa: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

(*) Sírvase marcar con una “X” en la opción correspondiente

ANEXO "A-III"

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Lugar y fecha

Señores
Universidad Autónoma de Honduras
Unidad de Licitaciones
Tegucigalpa, Honduras, C. A.

Asunto: Licitación Pública No.05-2018-SEAF-UNAH para la contratación de "Servicios de Agencia de Viajes para la Universidad Nacional Autónoma De Honduras - UNAH"

En relación con el cumplimiento de los términos de referencia queremos indicar:

[] Estamos de acuerdo en cumplir con el 100% de los Términos de Referencia mencionados en el Pliego de Condiciones.

[] Al examinar al detalle los Términos de Referencia nuestra empresa no podrá cumplir con los siguientes puntos de los términos de Referencia: (describir cada uno de ellos):

[] Estamos de acuerdo en cumplir con el 100% de los Términos de Referencia mencionados en el Pliego de Condiciones y además ofrecemos los siguientes servicios adicionales:

Atentamente,

Firma
autorizada: _____

Nombre del signatario: _____

Cargo del signatario: _____

Nombre del proponente: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO “A-IV”

NORMAS DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DE SERVICIO PARA LA AGENCIA DE VIAJES

La agencia de viajes deberá prestar sus servicios y entregar sus productos de acuerdo con las normas mínimas de desempeño establecidas por la UNAH descritas a continuación:

Producto/Servicio	Atributo de	Definición	Norma / Nivel de
1. Reservación de Aerolíneas	Precisión de la Agencia	Capacidad de realizar completamente las tareas y sin errores	Cero-Errores en los registros de los pasajeros/reservas de aerolínea, cómputo de tarifas y <u>determinación de rutas.</u>
	Rapidez y Eficiencia	Capacidad de entregar oportunamente el producto o servicio y con un mínimo uso de recursos.	a. Para reservas confirmadas mediante un itinerario dentro de dos horas desde el momento del Pedido. b. Para reservas en espera mediante actualizaciones
2. Boletos de Aerolíneas	Precisión de la Agencia	Capacidad de realizar completamente las tareas y sin errores	Cero-Errores en los boletos/itinerarios impresos y en la entrega al viajero
	Rapidez de Entrega	Capacidad de entregar el producto o servicio a tiempo o antes de la fecha prometida	3 días laborables antes de la fecha de embarque
3. Documentación de Viaje	Precisión	Capacidad para establecer los requerimientos para varios destinos/nacionalidad	Cero-incidencia de reclamos/viajes abortados debido a documentos de viaje incompletos.
	Rapidez de Entrega	Capacidad de entregar el producto o servicio a tiempo o antes de la fecha prometida	10 días laborables antes de la fecha de embarque.
4. Facturación	Precisión	Capacidad para generar facturas sin errores	Cero-Errores o ninguna discrepancia entre las facturas y documentos anexos.
	Claridad	Capacidad para generar facturas que sean transparentes y fáciles de entender	Cero-Devoluciones debido a aclaraciones/explicaciones.

Producto/Servicio	Atributo de Desempeño	Definición	Norma/ Nivel de Desempeño
5. Tarifas/Precios	Precio justo	Costos razonables para los servicios ofrecidos	A tarifas iguales o menores que las regulares del mercado.
	Interés de la compañía acerca del manejo de tarifas	Capacidad de cotizar tarifas competitivas	A valores iguales o menores que las tarifas preferenciales de las aerolíneas. Garantía de que una cotización presenta la tarifa más baja obtenible
	Valor conveniente indicado por el precio	Competitividad de las tarifas cotizadas versus las restricciones o	A iguales o mejores términos que los cotizados por las aerolíneas.
	Diligencia para apoyar a la UNAH en la negociación con las aerolíneas para obtener tarifas preferenciales y	Ofrecimiento voluntario para apoyar/representar a la UNAH en las negociaciones con las aerolíneas.	Reuniones de medio año para obtener tarifas competitivas en el mercado.
6. Calidad de Servicio	Accesibilidad	Capacidad para acceder o llegar a la agencia de viajes.	Teléfono : 8:00 a 16:00 Emergencia : 24 horas E-mail : disponible
	Responsabilidad	Estar dispuestos a aprender sobre las necesidades y preferencias del cliente e implementar las mejoras respectivas.	Reuniones regulares de coordinación con el Comité designado por la UNAH para supervisar a la Agencia de Viajes Revisiones de desempeño – dos veces al año.
		Diligencia para salirse de la norma establecida y encontrar alternativas	Buen número de viajes personales reservados con la agencia de viajes.
7. Resolución de Problemas	Devolución de dinero	Capacidad para procesar y obtener devoluciones de dinero por boletos de	Dentro de un mes a partir de la fecha de cancelación.
	Manejo de reclamos	Capacidad para resolver los reclamos	Rapidez: una semana Manera de resolución: calificación satisfactoria

8. Consultas sobre Viajes	Demuestra competencia	Conocimiento de destinos. Conocimientos de prácticas de las aerolíneas, niveles de tarifas y rutas y conexiones más cortas. Conocimiento de las políticas de la UNAH	Tasa de eficiencia no menor al 75%.
Producto/Servicio	Atributo de Desempeño	Definición	Norma/ Nivel de Desempeño
9. Comunicación	Buen nivel de atención a los viajeros respecto a productos y servicios de la Agencia de Viajes	Los servicios y las políticas son bien comunicados a los viajeros. Los viajeros son informados adecuadamente sobre los temas que les corresponden.	Frecuencia de comunicaciones : mensual
10. Instalaciones de la Oficina y Horario de Servicio	Lista para hacer negocios	Suficiente personal para comenzar las tareas del negocio al inicio del horario de oficina; provisión de una fuerza de trabajo básica para responder las llamadas durante horas de descanso o almuerzo.	Las mismas horas/días de trabajo de la UNAH; organización para atender las llamadas durante horas de descanso o almuerzo. Cero reclamos sobre que no hubo nadie disponible para responder las llamadas.

**ANEXO “A-V”
CURRÍCULO VITAE DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE**

La UNAH se reserva el derecho de confirmar los datos e información proporcionados en este formulario. Cargo propuesto (indicar también el Equipo para el que se propone):

Nombre del proponente:

Datos generales del profesional propuesto		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombres:
Fecha de nacimiento: día mes año	Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:
Dirección permanente:		Lugar de trabajo (si aplica):

Educación			
Nombre Institución y lugar	Años de asistencia		Título Obtenido
	Desde	Hast	

Cursos Recibidos

Asociaciones profesionales a las que pertenece

Experiencia		
Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre de la firma consultora:		
Dirección de la firma consultora:		
Descripción de principales actividades:		

Experiencia laboral

Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre de la firma consultora:		
Dirección de la firma consultora:		
Descripción de principales actividades:		

Experiencia		
Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre de la firma consultora:		
Dirección de la firma consultora:		
Descripción de principales actividades:		

Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

Firma de profesional propuesto _____ Fecha _____

Firma del representante del proponente _____ Fecha _____

Adjuntar copia de los Títulos y/o Diplomas declarados

**ANEXO “A-VI”
CUADRO RESUMEN DE LA EXPERIENCIA DE TODO EL PERSONAL PROFESIONAL
ASIGNADO**

PROPONENTE: _____

			FORMACIÓN PROFESIONAL			EXPERIENCIA	
PUESTO	NOMBRE	NACIONALIDAD	PROFESIÓN*	GRADO ACAD	ESPECIALIZACION	TIPO DE ACTIVIDAD	AÑOS

(*) DEBE ESPECIFICARSE SI CORRESPONDE A: EGRESADO, LICENCIADO, MASTER O DOCTOR.

(**) INDICAR EL CAMPO DE MAYOR EXPERIENCIA.

(***) ESPECIFICAR EL ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE SE LE ASIGNARA.

ANEXO "A-VII"
MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJO
A SER PRESENTADA POR LOS
PROFESIONALES QUE EL LICITANTE SE
COMPROMETE A ASIGNAR

Yo, _____ con especialidad en, _____ me
comprometo

durante el período de _____ a prestar mis servicios profesionales en la
_____ actividad

de _____ para trabajar en _____, en caso de que el mismo sea
adjudicado a la

Agencia de viajes o consorcio _____.

Firma del
profesional

Lugar y Fecha

Firma Representante Legal de _____

**ANEXO “A-VIII”
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

1.- Nombre o Razón Social: _____

2.- Dirección Principal: _____

3.- N° Registro Tributario Nacional (RTN): _____

4.- Teléfono: _____

5.- Fax: _____

6.- Persona a contactar –Dirección electrónica (si tuviera): _____

7.- Datos del Registro Mercantil de la Empresa: (Folio, Tomo, Fecha y/o algún otro dato importante)

8.- Nombre del Representante Legal: _____

9.- Documento de Identidad: _____

10.- Datos del Registro de Poder del Representante Legal: _____

11.- Tipo y Número de Cuenta y Banco para el depósito de los pagos en caso de ser adjudicado:

**NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA EMPRESA**

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.-

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

LPN. No.05-2018-SEAF-UNAH

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i> NO APLICA
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i>
† Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la Subcláusula 5.1 de las IO. (NO APLICA)

Formulario de Presentación de la Oferta

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

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

LPN No.05-2018-SEAF-UNAH

A: *UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS, CIUDAD UNIVERSITARIA, JOSÉ TRINIDAD REYES, TEGUCIGALPA, M.D.C.*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];*
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios Conexos de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios conexos];*
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido, mediante la cual se pretende adquirir los servicios de Agencia de Viajes, de conformidad con la misma, ofrezco dicho servicio en los términos de la oferta económica que se detalla a continuación y ofrecemos prestar los “**Servicios de Agencia de Viajes**” de conformidad con los términos de nuestra Oferta, así:

	Crédito a 15 días	Crédito a 30 días
A) Boleto aéreo internacional		
B) Boleto aéreo nacional		
C) Seguro de Viaje a Pasajeros		

Además deberá incluirse en la oferta el nombre de la empresa de seguros de viaje para pasajeros y los tipos de póliza que ofrecen en el caso de que nuestra Institución lo solicite

Asimismo, acepto que la forma de pago será en moneda nacional (**Lempiras**) y me obligo a cumplir todas y cada una de las condiciones generales y especiales que rigen el proceso de Licitación Pública de que se hace mérito, cuya documentación solicitada estoy acompañando.

[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas];

- d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en éste pliego de condiciones, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con lo indicado en éste pliego.- Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- e) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a presentar una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 07 de las CC;
- f) La nacionalidad del oferente es: *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]*
- g) No tenemos conflicto de intereses;
- (i) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (j) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

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

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

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

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

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

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

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

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

2) DEROGADO;

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

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

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

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

7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieran influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

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

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

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

Firma: _____

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

DECLARACIÓN JURADA LEY DE LAVADO DE ACTIVOS

Yo _____ mayor de edad, de estado civil _____ de nacionalidad _____, con domicilio en _____ con tarjeta de identidad/Pasaporte/ No. _____ actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa _____; por la presente hago **DECLARACIÓN JURADA** que ni mi persona, ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de los casos a que se refieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Lavado de Activos, que a continuación se detallan.

ARTICULO 3.- Incurre en el delito de lavado de activo y será sancionado con quince (15) años a veinte (20) años de reclusión, quien por sí o por interpósita persona, adquiera, posea, administre, custodie, utilice, convierta, transfiera, traslade, oculte o impida la determinación del origen, la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de activos, productos o instrumentos que procedan directa o indirectamente de los delitos tráfico ilícito de drogas, tráfico de personas, tráfico de influencias, tráfico ilegal de armas, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros en las actividades públicas o privadas, secuestro, terrorismo y delitos conexos o que no tengan causa o justificación económica legal de su procedencia.

ARTICULO 4.- También incurre en delito de lavado de activos y será sancionado con quince (15) años a veinte (20) años de reclusión, quien por sí o por interpósita persona, participe en actos o contratos reales o simulados que se refieran a la adquisición, posesión transferencias o administración de bienes o valores para encubrir o simular los activos, productos o instrumentos que procedan directa o indirectamente de los delitos tráfico ilícito de drogas, tráfico de personas, tráfico de influencias, tráfico ilegal de armas, tráfico de órganos humanos, huerto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros en las actividades públicas o privadas, secuestro, terrorismo y delitos conexos o que no tengan causa o justificación económica legal de su procedencia.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán, a los _____ días del mes de _____ del 2018.

**NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA EMPRESA**

Formularios de Listas de Precios

El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas.

EL OFERENTE DEBERÁ DESGLOSAR EN UN CUADRO- EN CASO DE SER NECESARIO- LA LISTA DE LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS

ITEM N°	Descripción de los Servicios	Cantidad y unidad física	Precio unitario	Precio total
<i>[indicar número del Item]</i>	<i>[indicar el nombre de los servicios]</i>	<i>[indicar le número de unidades a suministrar y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar el precio unitario por servicio]</i>	<i>[indicar el precio total de los servicios]</i>

FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA
DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

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

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

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

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

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

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

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

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

ASEGURADORA / BANCO

**GARANTÍA / FIANZA
DE CUMPLIMIENTO N°:** _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRÁ** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Afianzado/Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “_____” ubicado en _____.

**SUMA
AFIANZADA/ GARANTIZADA:** _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN EN LA ENTREGA DEL SUMINISTRO, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO. ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO.

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

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

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO GARANTÍA DE CALIDAD (NO APLICA)

ASEGURADORA / BANCO

**GARANTÍA / FIANZA
DE CALIDAD :** _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

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

SUMA

AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA

De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA OBLIGATORIA: “LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN DE CALIDAD, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO CONFORME A LEY, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO.

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

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

FIRMA AUTORIZADA

CONTRATO

[El Comprador completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas]

ESTE CONTRATO es celebrado

El día *[indicar: número]* de *[indicar: mes]* de *[indicar: año]*.

ENTRE

- (1) *[indicar nombre completo del Comprador]*, una *[indicar la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, Secretaría de Salud del Gobierno de Honduras, o corporación integrada bajo las leyes de Honduras]* y físicamente ubicada en *[indicar la dirección del Comprador]* (en adelante denominado “el Comprador”), y
- (2) *[indicar el nombre del Proveedor, Datos de Registro y Dirección]* (en adelante denominada “el Proveedor”).

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto de ciertos Bienes y Servicios Conexos, *[inserte una breve descripción de los bienes y servicios]* y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes y Servicios por la suma de *[indicar el Precio del Contrato expresado en palabras y en cifras]* (en adelante denominado “Precio del Contrato”).

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en las respectivas condiciones del Contrato a que se refieran.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - (a) Este Contrato;
 - (b) Las Condiciones Especiales del Contrato
 - (c) Las Condiciones Generales del Contrato;
 - (d) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas);
 - (e) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
 - (f) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.
 - (g) *[Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]*
3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.

4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con las leyes de *[indicar el nombre de la ley del país que gobierna el Contrato]* en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Comprador

Firmado: *[indicar firma]* en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*

en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

**FORMATO DE CONTRATO NUMERO XXX -2018- UNAH
PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, No.05-2018-SEAF-UNAH.**

Nosotros, **FRANCISCO JOSÉ HERRERA ALVARADO**, mayor de edad, casado Doctor en Medicina, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad No. _____ actuando en mi condición de Rectora de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), nombrada para tal cargo mediante Acuerdo de Nombramiento _____, emitido por la _____, aprobado mediante el punto número _____ (____) Acta Número _____ (____) de la Sesión _____, celebrada el ____ de _____ del _____, denominándome de aquí en adelante “**LA UNAH**”, por una parte y por la otra _____, mayor de edad, estado civil, hondureña, de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. _____ y R.T.N. _____, actuando en mi condición de _____ de la Empresa _____ con Registro Tributario Nacional No. _____ y con domicilio en la _____, constituida mediante escritura pública número _____ (), autorizada en esta ciudad el ____ de ____ de _____, ante el Notario _____, inscrita con el No. _____ del Tomo _____, del Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil del Departamento de _____, autorizado para celebrar este tipo de contratos, según poder otorgado en la misma escritura de Constitución de dicha Empresa, quien en lo sucesivo y para los efectos de este Contrato me denominaré “**EL PROVEEDOR**”, hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES**, el cual se registrá por las cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto de este contrato es el suministro de servicios de Agencia de Viajes para la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)”, de la **Licitación Pública Nacional No.05-2018 -SEAF-UNAH**, de acuerdo al detalle que se presenta en la **CLAUSULA QUINTA** del presente contrato. **CLAUSULA SEGUNDA: CONDICIONES ESPECÍFICAS. EL PROVEEDOR** deberá cumplir los requerimientos técnicos especiales que se detallan a continuación. 1) Los servicios que en virtud de este contrato se compromete a suministrar según lo establecido en el Pliego de Condiciones, en la oferta presentada y el acta de recomendación de la Comisión de Evaluación y Análisis; 2) Los servicios ofertados serán objeto de análisis por parte de la Comisión Supervisora nombrada al efecto para verificar que cumplen las especificaciones técnicas establecidas. En el caso que los servicios que entreguen no correspondan a la calidad y características ofertadas en el Pliego de Condiciones será rechazado, estando obligado **EL PROVEEDOR** a retirarlo de inmediato y a reponer el mismo de forma inmediata con las mismas especificaciones, características y calidad ofertadas, entregados en las instalaciones de Ciudad Universitaria a la orden de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, corriendo todos los costos bajo la responsabilidad del Proveedor, sin responsabilidad alguna para la **UNAH**. **CLAUSULA TERCERA: PLAZO DE ENTREGA:** El proveedor tiene un plazo de xxxxxxxx contado a partir de la firma del contrato para la entrega de los servicios objeto de este contrato. **CLAUSULA CUARTA VALOR DEL CONTRATO.**- El valor total a suministrarse en virtud del presente contrato es de **VALOR EN LETRAS CON 00/100 LEMPIRAS, (L. ____), LIBRE DE TODO GRAVAMEN.** El valor total del contrato no incluye el 12% de impuesto sobre venta ni impuesto o tasa de introducción, en vista de que la **UNAH** esta exenta según el Artículo 161 párrafo segundo de la Constitución de la República. **CLAUSULA QUINTA: CONTENIDO DEL SUMINISTRO:** de acuerdo al detalle que se presenta en el anexo A Especificaciones Técnicas de este Pliego de Condiciones. **CLAUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO.**- El pago se hará en Lempiras a través de la Tesorería General de la UNAH, una vez entregado los servicios objeto del

contrato a entera satisfacción de la UNAH, dentro del plazo establecido en este contrato y habiendo cumplido El Proveedor con la entrega de: a)Facturas Comercial Original a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), b) Recibo original, a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), c) Acta de Recepción definitiva del Suministro, debidamente firmada y sellada. d) Las Garantías de Cumplimiento y Calidad.

CLAUSULA SÉPTIMA: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA: Para el pago del valor de este contrato se afectará la estructura presupuestaria _____, **objeto del gasto:** _____

de la _____.**CLAUSULA OCTAVA: PRECIOS Y ENTREGA DE LOS**

SERVICIOS: Los precios contenidos en la oferta y en este Contrato son fijos y no serán objeto de reajustes en ningún momento. La entrega de los servicios se considerará realizada cuando la UNAH efectivamente los reciba, y que estos reúnan la calidad, especificaciones y las demás condiciones previstas en este contrato. Si dentro del plazo establecido existen entregas parciales se levantará un acta la cual tendrá carácter provisional. Cuando los servicios no se presenten de acuerdo a las especificaciones solicitadas por la UNAH, o presenten desperfectos o defectos visibles, o cuando ocurran faltantes o cualquier otra razón calificada, se hará constar estas circunstancias en el acta, así como las instrucciones precisas que se den al Proveedor para que proceda a su reposición. La recepción definitiva no podrá realizarse sin que se corrijan las circunstancias señaladas, todo lo cual deberá constar debidamente acreditado en el expediente. Después de las inspecciones, pruebas y verificaciones que efectuó la UNAH, se levantará el acta definitiva.

CLAUSULA NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- El incumplimiento total o parcial de las partes de las obligaciones que les corresponden de acuerdo a este Contrato, no será considerado como incumplimiento si se atribuye a casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados.

CLAUSULA DECIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O DIFERENCIAS. En caso de existir cualquier divergencia en la interpretación o en la solución de cualquier controversia que se derive del presente contrato, el mismo será sometido a consideración de la UNAH. Sin perjuicio de los recursos legales que tuvieren ambas partes, la UNAH podrá dictar las medidas provisionales que se estimen pertinentes, hasta tanto se diluciden las controversias, de no llegarse a un acuerdo entre las partes, ambos tienen expedito el derecho de acudir a los Tribunales de Justicia, en cuyo efecto la empresa xxxxxxxxxx renuncia a su domicilio y se somete al juzgado correspondiente al domicilio de la UNAH en Tegucigalpa M.D.C Departamento de Francisco Morazán.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: NOTIFICACIONES. Cualquier notificación que hagan las partes contratantes, deberá ser por escrito, por Fax o correo certificado a las direcciones siguientes: Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas dirigido al Abogado Leónidas Donato Elvir, en calidad de Secretario de esta Dependencia, ubicada en el segundo piso edificio administrativo, Tel: 2232-5475, Fax: 2232-5562; (nombre de la empresa) Colonia_____ apartado postal _____,

pbx_____, fax _____.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y/O PRORROGAS: Toda enmienda, modificación y/o prórroga deberá realizarse dentro de los límites legales con sujeción a los requisitos correspondientes. Al suscribirse cualquier enmienda, modificación y/o prórroga **EL PROVEEDOR**, deberá ampliar la garantía rendida para cubrir satisfactoriamente el cumplimiento del Contrato. Todas las enmiendas, modificaciones y/o prórrogas del Contrato serán por escrito, y deberán ser autorizadas por la UNAH.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN.- Queda terminantemente prohibida la cesión de este contrato o subcontratación de terceros para suministrar los servicios objeto del mismo, salvo que la cesión o subcontratación se haga con autorización expresa de la UNAH, la violación de esta cláusula dará lugar a la rescisión del contrato de pleno derecho y a la ejecución de la Garantía de Cumplimiento.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: SANCIONES 1. Si **EL PROVEEDOR** incumpliese con la entrega de Garantía de Cumplimiento o se negase a suscribir el contrato se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de

Oferta 2.- Si **EL PROVEEDOR** incumpliese cualquiera de las obligaciones que asume en este Contrato, se ejecutará la Garantía de Cumplimiento. 3.- Cuando **EL PROVEEDOR** no cumpla con la entrega en el tiempo estipulado se aplicará la multa de **CANTIDAD EN LETRAS con 00/100 (L. _____)** por cada día de retraso. 4.- Si **EL PROVEEDOR** no presentara la Garantía de Calidad se ejecutará la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: CAUSAS DE RESOLUCIÓN:** 1) El grave o reiterado incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato; 2) La falta de constitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato o de las demás garantías a cargo de El Proveedor dentro de los plazos correspondientes; 3) La muerte del Proveedor si no pudieren concluir el contrato sus sucesores; 4) La disolución de la sociedad mercantil; 5) La declaración de quiebra o de suspensión de pagos del proveedor o su comprobada incapacidad financiera; 6) Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionadamente la entrega de los productos; 7) El mutuo acuerdo de las partes; 8) las demás que establezca expresamente el Contrato y la Ley. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: MODIFICACIONES:** Cualquier modificación que se realice a este Contrato, deberá efectuarse de común acuerdo por las partes contratantes por medio de notificaciones por escrito con diez (10) días de anticipación y debiendo observarse y aplicarse las mismas formalidades empleadas para la suscripción de la obligación principal. **CLAUSULA DECIMA SÉPTIMA. GARANTÍAS.** **EL PROVEEDOR**, está en la obligación de presentar a favor de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), las garantías siguientes: a) **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, por el valor de **CANTIDAD EN LETRAS LEMPIRAS CON 00/100 (L. _____)** la cual se entregará al momento de celebrar este Contrato y deberá tener vigencia por _____ (_____) meses calendario contados a partir de la firma del contrato. Esta Garantía llevará una cláusula que estipule que podrá ser ejecutada a simple requerimiento de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), acompañada de un certificado de incumplimiento. Esta garantía llevará una cláusula que estipule que la misma debe ser ejecutada a simple requerimiento de la UNAH, acompañada de un certificado de incumplimiento. La ejecución de la Garantía de Calidad no eximirá al **PROVEEDOR** de la obligación de reponer los servicios objeto de este contrato. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO.** Forman parte del presente Contrato los documentos siguientes a) Pliego de Condiciones b) Acta de Recomendación de Adjudicación c) Oferta presentada por **EL PROVEEDOR**, d) La notificación de adjudicación, e) La Garantía de Cumplimiento de Contrato presentada por **EL PROVEEDOR**, f) Garantía de Calidad g) Otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: CLAUSULA DE ACEPTACIÓN:** Ambas partes manifestamos estar de acuerdo con todas y cada una de las cláusulas de este contrato y aceptamos en su totalidad su contenido, comprometiéndose a su fiel cumplimiento. El presente contrato se firma en dos ejemplares firmándolo para constancia en la Ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

FRANCISCO JOSÉ HERRERA ALVARADO
RECTOR-UNAH

EL PROVEEDOR
GERENTE GENERAL

AVISO DE LICITACIÓN

LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.05-2018-SEAF-UNAH “SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS - UNAH”

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras, invita a las diferentes Empresas dedicadas a la venta de boletos aéreos y servicios relacionados, que se encuentren legalmente constituidas en el país a presentar oferta en sobre cerrado para que puedan participar en la Licitación Pública Nacional No.05-2018-SEAF-UNAH para “SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS-UNAH”, misma que será financiada con Fondos Nacionales

Los interesados en participar deberán adquirir el Documento de Licitación (Pliego de Condiciones) pagando la cantidad de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)** no reembolsables, esta suma deberá pagarse en las ventanillas del BANCO LAFISE, ubicada en el Primer Piso del antiguo Edificio Administrativo de la Ciudad Universitaria, José Trinidad Reyes.- Este documento también podrá ser examinado en el portal del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducompras.gb.hn). Los documentos de Licitación (Pliego de Condiciones) estarán disponibles a partir del día lunes (16) de Abril del 2018 en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. en las Oficinas del Departamento de Adquisiciones Mayores de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Sexto piso, Edificio Administrativo Alma Mater, la entrega se efectuará contra la presentación del comprobante de pago.

La oferta deberá presentarse en sobre cerrado.- La recepción y apertura de las mismas se efectuará en un solo acto público en la Sala de Usos Múltiples de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, ubicada en el sexto nivel del Edificio Administrativo Alma Mater, de la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, el día Martes (29) de Mayo del 2018, la hora límite de recepción de ofertas será a las 10:00 a.m., hora oficial de la República de Honduras, acto seguido se procederá a la apertura de los sobres que contengan las ofertas. No se recibirán ofertas después de las 10:00 a.m.

La oferta deberá estar acompañada de una Garantía de Mantenimiento de Oferta en Original, con una vigencia de Noventa (90) días calendario contados a partir del día de la apertura de la oferta y por un monto equivalente a VEINTE MIL LEMPIRAS (L.20,000.00). La apertura de ofertas se efectuará en presencia de representantes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, los Licitantes o sus Representantes y cualquier persona que desee asistir en calidad de observador.

Consultas: Para consultas o información dirigirse a la Unidad de Licitaciones: Teléfono 2216-6100 extensiones 110111, 110112 y 110113 y Correo Electrónico licitaciones@unah.edu.hn.

FRANCISCO JOSÉ HERRERA ALVARADO
RECTOR INTERINO UNAH