

Aldea El Ocotal, FM, 05 de mayo de 2023

OFICIO-UCP-SEDS-161-2023

Licenciada
Maríela del Carmen García
Directora UPEG
Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
Su Oficina

Ref.: Contrato de Préstamo No. 4518/BL-HO "Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios": **Asunto: Remisión de Información para portal de Transparencia – mes de abril de 2023.**

Estimada Licenciada García:

En el marco del "Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios", financiado bajo el Contrato de Préstamo BID 4518/BL-HO, que ejecuta la Secretaría de Seguridad a través de la Unidad Coordinadora del Programa -UCP-, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que tenemos a bien informarle lo siguiente:

1. En el mes de abril de 2023, la Unidad Coordinadora del Programa (UCP-SEDS) publicó dos procesos en el portal de honducpras; 1) proceso para la contratación de 4 especialistas para la redacción de libros de texto para la Academia Nacional de Policía (ANAPO); proceso que se encuentra en etapa de evaluación de Expresiones de Interés; y 2) Adquisición de Servicios de Alimentos y Salones para talleres de la Subsecretaría de Prevención, proceso que se declaró Fracasado.

Esperando que la información cumpla con lo requerido al respecto, estamos siempre a su disposición para ampliar cualquier información al respecto.

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente,


ANA-ERLINDA CÁLIZ
Coordinadora General
Unidad Coordinadora del Programa -UCP-
Secretaría de Seguridad –SEDS-





Cc: Archivo

CUADRO DE LICITACIONES UCP ABRIL 2023							
No.	Licitación	Servicios a Adquirir	Aviso de Licitación	Pliego de Condiciones	Aclaraciones y Enmiendas	Apertura	Resolución
1	PCCMB-450-LPV-S-2022	Adquisición de Servicios de Alimentos y Salones para talleres de la Sub-Secretaría de Seguridad	Aviso de Prensa	Pliegos y Terminos de Referencia	Enmienda Enmienda 2 Enmienda	Acta de Apertura	Proceso Fracasado
2	PCCMB-475-3CV-CI-	Proceso para la Contratación de 4 Especialistas para la redacción de Libros de Texto para la ANAPO		Pliego de Referencia	-	-	-

Carta de Invitación a Presentar Oferta Método de Licitación Privada

Comayagüela 03 de abril de 2023

Señores

Posibles oferentes

Señores

Estimados señores:

1. El Gobierno de La República de Honduras ha recibido fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar el costo del Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el proceso **PCCMB-450-LPV-S-2022**.

2. *La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad* invita a Oferentes elegibles a presentar ofertas para la **“Adquisición Servicios de Alimentos y Salones para Talleres de Formación de la Subsecretaría de Seguridad en Prevención. (Lote 1 Talleres en Tegucigalpa; Lote 2 Talleres en San Pedro Sula).”**

3. Esta Licitación Privada se efectuará conforme a lo establecido en el documento base de licitación y sus anexos, la Circular No. 03-2020 que contiene *la Reglamentación del uso de las modalidades de Licitación Privada y Convenio Marco/Compra por Catálogo para las Unidades Ejecutoras de fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID)* y las normas aplicables de la Ley de Contrataciones del Estado (LEC) para las adquisiciones menores.

4. Las ofertas deberán hacerse llegar a más tardar a los diecisiete **(17) días del mes de abril de 2023, hora: 4:00 p.m.** (hora oficial de la Republica de Honduras) a la siguiente dirección: *Aldea El Ocotal, Francisco Morazán, Honduras, C.A., Teléfono (504) 2236-1200, al 14, extensión 1053.*

5. Anexo encontrará los Documentos del Proceso, los cuales también podrá ser obtenidos en el portal de <http://h1.honducmpras.gob.hn/>

Por favor informarnos por escrito de la recepción de esta invitación, tan pronto la haya recibido, a la siguiente dirección o correo electrónico: adquisiciones2@ucpseds.com

Atentamente.

Ana Erlinda Cálix
Coordinadora General

DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS LICITACION PRIVADA (LPV)

“ADQUISICION SERVICIOS DE ALIMENTOS Y SALONES PARA TALLERES DE FORMACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD EN PREVENCION (LOTE 1 TALLERES EN TEGUCIGALPA; LOTE 2 TALLERES EN SAN PEDRO SULA).”

Emitido en abril de 2023

Procedimiento No. PCCMB-450-LPV-S-2022

Contratante: *Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios.*

País: Honduras

Índice General

Carta de Invitación a Presentar Oferta.....	3
Método de Licitación Privada.....	3
Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	4
Sección II. Formulario de la Oferta.....	15
Sección III. Lista de Bienes Plan de Entrega y Especificaciones Tecnicas	25

Carta de Invitación a Presentar Oferta Método de Licitación Privada

Comayagüela 03 de abril de 2023

Señores

Posibles oferentes

Señores

Estimados señores:

1. El Gobierno de La República de Honduras ha recibido fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar el costo del Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el proceso **PCCMB-450-LPV-S-2022**.
2. *La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad* invita a Oferentes elegibles a presentar ofertas para la **“Adquisición Servicios de Alimentos y Salones para Talleres de Formación de la Subsecretaría de Seguridad en Prevención. (Lote 1 Talleres en Tegucigalpa; Lote 2 Talleres en San Pedro Sula).”**
3. Esta Licitación Privada se efectuará conforme a lo establecido en el documento base de licitación y sus anexos, la Circular No. 03-2020 que contiene *la Reglamentación del uso de las modalidades de Licitación Privada y Convenio Marco/Compra por Catálogo para las Unidades Ejecutoras de fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID)* y las normas aplicables de la Ley de Contrataciones del Estado (LEC) para las adquisiciones menores.
4. Las ofertas deberán hacerse llegar a más tardar a los diecisiete **(17) días del mes de abril de 2023, hora: 4:00 p.m.** (hora oficial de la República de Honduras) a la siguiente dirección: *Aldea El Ocotal, Francisco Morazán, Honduras, C.A., Teléfono (504) 2236-1200, al 14, extensión 1053.*
5. Anexo encontrará los Documentos del Proceso, los cuales también podrá ser obtenidos en el portal de <http://h1.honducompras.gob.hn/>

Por favor informarnos por escrito de la recepción de esta invitación, tan pronto la haya recibido, a la siguiente dirección o correo electrónico: adquisiciones2@ucpseds.com

Atentamente.

Ana Erlinda Cálix
Coordinadora General

Página 3 de 28

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1 Invitación y datos básicos

- 1.1 *La Secretaria de Seguridad*, en lo sucesivo “El Contratante”, invita a empresas a presentar ofertas para la adquisición de los Bienes especificados en Sección III, Lista de Servicios y Especificaciones Técnicas.
- 1.2 El nombre e identificación del Procesos es: **PCCMB-450-LPV-S-2022. “Adquisición Servicios de Alimentos y Salones para Talleres de Formación de la Subsecretaria de Seguridad en Prevención. (Lote 1 Talleres en Tegucigalpa; Lote 2 Talleres en San Pedro Sula).”**
- 1.3 El presente contrato será financiado con fondos provenientes del Contrato de Préstamo No.4518/BL/HO Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios”. en lo sucesivo “el Banco”.
- 1.4 En estos Documentos “día” significa día calendario.
- 1.5 En estos Documentos la expresión “Contrato” se refiere y es equivalente a la “Orden de Compra”.

2 Prácticas Prohibidas El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub consultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución

¹ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

- (a) El Banco define para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
- i. *Una práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - ii. *Una práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
 - iii. *Una práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
 - iv. *Una práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
 - v. *Una práctica obstructiva* consiste en:
 - (aa) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
 - (bb) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 2.1 (f) de abajo.
- (b) Si se determina que, de conformidad con los procedimientos de sanción del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub consultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los

Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

- i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;
- ii. suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
- iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
- iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
- v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado² sub consultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
- vi. remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;
- vii. imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

² Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 2.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub consultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas sub consultores, proveedores de servicios y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, sub consultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub consultores, proveedores de servicios y concesionarios a: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; (ii) entreguen cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes,

contratistas, consultores, subcontratistas, sub consultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, sub consultor, proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, sub consultor, proveedor de servicios o concesionario.

- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 2.1 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub consultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

2.2 Los Oferentes deberán declarar y garantizar mediante el formulario de presentación de ofertas que:

- (a) que han leído y entendido las definiciones de prácticas prohibidas dispuestas por el Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan en este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre prácticas prohibidas descritas en este documento;

- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, sub consultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con prácticas prohibidas;
- (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con prácticas prohibidas;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;
- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 2.1 (b).

3 Oferentes, Proveedores, Contratistas, Bienes y Servicios Elegibles

3.1 Los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas, así como los bienes que suministren deberán cumplir con las reglas de elegibilidad del Banco. Dichas reglas están disponibles en el sitio virtual del Banco³. Dichas reglas incluyen, pero no se limitan a:

³ Las mencionadas reglas de elegibilidad del BID, disponibles en los Documentos Estándar de Licitación para la Adquisición de Bienes (disponibles en el sitio virtual de adquisiciones del BID, www.iadb.org/procurement), incluyen que los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas: (a) deberán ser originarios de países miembros del Banco; (b) no deberán tener conflicto de interés; (c) no deberá haber sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la cláusula 2 de estos Documentos del Procedimiento; (d) si son empresas estatales del país Prestatario puedan demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario.

Todos los bienes y servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco, conforme a los criterios para determinar el origen, establecidos por el Banco (Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos

- (a) Nacionalidad de los individuos y firmas;
- (b) Origen de los bienes y servicios;
- (c) No haber sido declarado inelegible por el Banco;
- (d) No tener conflicto de interés.

4 Preparación y presentación de las Ofertas

4.1 Todos los documentos relacionados con las Ofertas deberán estar redactados en el idioma español.

4.2 Los precios deberán ser cotizados por el Oferente en Lempiras. En caso que el cotizante no cumpla con esta disposición, se aplicará la tasa de cambio de compra de la moneda ofertada, que corresponda a la fecha de recepción de la cotización para convertirla a la moneda solicitada para efectos de la evaluación de ofertas y adjudicación de la Orden de Compra.

4.3 Las aclaraciones sobre los Documentos del Proceso deberán ser solicitadas al Contratante por escrito a la dirección siguiente: adquisiciones2@ucpseds.com , **a más tardar el 14 de abril de 2023, 4:00 p.m.**

4.4 Las Ofertas **deberán ser entregadas** al Contratante, **a más tardar Hora: 4:00 p.m. (hora oficial de la Republica de Honduras) a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2023.** En la dirección del Contratante. La dirección del Contratante para todos los fines de este Proceso es: El Ocotol, Comayagüela Francisco Morazán, Honduras, C.A., Teléfono (504) 2236-1200, al 14, extensión 1053 o enviadas al correo electrónico.

Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es: adquisiciones2@ucpseds.com **Los Oferentes siempre podrán enviar sus Ofertas por correo o entregarlas personalmente.**

4.5 En el presente proceso se podrán presentar ofertas por correo electrónico, enviadas a la siguiente dirección: adquisiciones2@ucpseds.com Las ofertas se presentarán en archivo anexo al correo electrónico enviado, en alguno de los siguientes formatos: PDF, Word o Excel. *El Contratante no se responsabilizará en caso de que el correo electrónico o cualquiera de los archivos anexos, no se reciban, sea imposible su apertura, resulten dañados o su contenido resulte ilegible para el software destinado a su lectura, aunque ello*

en un país miembro del Banco. El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos por el Banco).

Para conocer los países miembros del BID, favor acceder a <http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/paises-miembros,6291.html>

Página 10 de 28

se deba a la aplicación de software antivirus, actualizaciones u otros mecanismos de seguridad aplicados por el Contratante.

4.6 El Oferente presentará su Oferta, compuesta por los siguientes documentos:

- a. Copia simple de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
- b. Copia simple del poder del representante legal del oferente.
- c. Copia simple de RTN de la empresa; RTN del Representante Legal y su documento de identificación.
- d. Formulario de Presentación de Oferta. Ver Formato en la Sección II del presente documento.
- e. Formulario Información del Oferente Ver Formato en la Sección II del presente documento.
- f. Declaración de Mantenimiento de Oferta Ver Formato en la Sección II del presente documento.
- g. Evidencia documentada acreditando que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y requisitos especificados en la Sección III, que puede consistir en literatura impresa (Catálogos, folletos otros), del proveedor.

En caso de que el oferente cuente con la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, no deberá presentar los documentos descritos en los incisos 1 al 3, siempre y cuando esta información se encuentre actualizada en dicho registro, solamente bastará con la presentación de la constancia de inscripción antes mencionada.

5 Adjudicación y formalización de la orden de compra

- 5.1** El **Contratante adjudicará por la totalidad del Lote**, el contrato u Orden de Compra, al Oferente elegible cuya Oferta el Contratante haya determinado que cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas y demás requisitos exigidos en estos documentos y que representa el precio más bajo.

La evaluación y adjudicación se hará por la totalidad del Lote ofertado, considerado Que cumpla sustancialmente con las especificaciones Técnicas y sea el precio más bajo.

- 5.2** Al momento de adjudicar el contrato, el comprador se reserva el derecho a aumentar o disminuir el monto de la adjudicación siempre y cuando esta variación no exceda el 20% del

valor a ser adjudicado originalmente, y no altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de comparación de precios.

- 5.3** Una vez notificada la adjudicación, el Oferente adjudicatario dispondrá de 5 días u otro plazo que disponga el contratante para presentar la información requerida por el contratante en la cláusula 5.4, para que este pueda emitir la orden de compra, en el formulario de Orden de Compra incluido en la Sección II.
- 5.4** En la presente Proceso de Licitación Privada **No se otorgará anticipo, ni se requerirá una Garantía de Cumplimiento del Contrato, en virtud que el pago es contra entrega.**
- 5.5** **Previo a la firma del contrato/orden de compra el Proveedor de Bienes/Servicios adjudicado deberá presentar:**
- Declaración Jurada donde se declara que no se encuentra comprendido en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades previstas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Aptitud para contratar e inhabilidades) Ver Formato en la Sección II del presente documento.
 - Constancia electrónica vigente de Solvencia Fiscal, emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR).
 - Copia de Registro SIAFI.

FORMA DE PAGO

- 5.6** Se cancelará el cien por ciento (**100%**) del precio de la orden de compra contra la entrega a total satisfacción de todos los servicios por parte del contratante, lo que se certificará mediante un Acta de Recepción que emitirá el contratante. Para efectos del pago y **después** de haberse firmado el Acta de Recepción por ambas partes, el proveedor debe presentar su factura y recibo membretados y enumerados, constancia vigente de Solvencia Fiscal. El pago se realizará hasta en un máximo de **treinta (30) días**, después de haber recibido a satisfacción la documentación antes descrita.

Sección II. Formularios de la Oferta

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

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos] <input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con la cláusula 10. <input type="checkbox"/> Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 6

Formulario de Presentación de la Oferta

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

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

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

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

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

A: [nombre completo y dirección del Comprador]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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];

Ofrecemos proveer los siguientes Servicios 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 servicios];

El precio total de nuestra Oferta, es: [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras,]

Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

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

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

Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula 7, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula 5. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;

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]

No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 10 (numeral 4), de las IO;

Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la Cláusula 16 de las IO;

Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: [indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

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

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.

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]

Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta

[El Oferente completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas].

Fecha: [indique día, mes y año de presentación de la oferta].

SDO n.º: [número del proceso de la SDO].

Alternativa n.º: [indique el n.º de identificación si se trata de una oferta por una alternativa].

Para: [indique el nombre completo del Comprador].

Los suscriptos declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de Oferta.

Aceptamos que seremos declarados automáticamente inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Comprador por un período de [dos (02) años] contado a partir de [fecha de presentación del oferta] si incumplimos nuestras obligaciones derivadas de las condiciones de la oferta, a saber:

si retiramos nuestra Oferta durante el período de vigencia de la Oferta especificado en la Carta de la Oferta, o

si, una vez que el Comprador nos ha notificado de la aceptación de nuestra Oferta dentro del período de validez de la Oferta, (i) no firmamos o nos negamos a firmar el Contrato,

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de Oferta expirará en el caso de que no seamos seleccionados, y (i) si recibimos una notificación con el nombre del Oferente seleccionado, o (ii) han transcurrido 28 días después de la expiración de nuestra Oferta, lo que ocurra primero.

Nombre del Oferente*:

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Oferente**:

Cargo de la persona firmante del Formulario de la Oferta:

Firma de la persona nombrada anteriormente:

Fecha de la firma: El día _____ del mes _____ del año _____.

Modelo Borrador de Orden de Compra

					
"PROGRAMA DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS" CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4518 / BL-HO					
ORDEN DE COMPRA No. SEDS/ UCP-OC — 2022					
A. DATOS GENERALES					
LUGAR Y FECHA:	El Ocotal, Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A., de mayo de 2022				
NOMBRE Y NÚMERO DE ADQUISICIÓN:					
NOMBRE DEL PROVEEDOR ADJUDICADO:					
NOMBRE REPRESENTANTE AUTORIZADO DEL PROVEEDOR:					
DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL PROVEEDOR:					
RTN DEL PROVEEDOR ADJUDICADO:					
B. DESCRIPCIÓN Y PRECIO DE LOS BIENES/ SERVICIOS A SUMINISTRAR					
No. ITEM	BIENES/ SERVICIOS	Unidad	Cantidad	Precio Unitario L	Total L
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Sub Total					-
10%imp servicios					
Precios Unitarios. de conformidad a la oferta del PROVEEDOR presentada en el Proceso de Licitación Privada No:		EXONERACIÓN AL PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS - ISV- del 15% , conforme Resolución No. DGCFA- ISV E- 2020001117 del 13-junio-2020 emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas para el Programa financiado por Contrato de Préstamo BD 45 18/BL/HO.			L -
*****U*****					
Plazo de entrega de los servicios: 90 días., mismo que podrá ser ampliado a solicitud del contratante.		MONTO TOTAL A PAGAR:			L -
C. CONDICIONES DE PAGO					
Condiciones de Pago: Condiciones de Pago: El Monto Total de la Orden de Compra se pagará contra entrega satisfactoria de todos los Servicios descritos en la presente Orden de Compra; recibidos por parte de la UCP. Cada desembolso se cancelará en un máximo de treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura y recibo, Comprobante de entrega a satisfacción de los bienes aceptados por la UCP/SEDS. El pago se realizará por medio de transferencia bancaria vía SIAFI a nombre de:					
D. CONDICIONES ESPECIALES:					
1) El incumplimiento de la entrega del (los) Bienes/ Servicios sin previo acuerdo, acarreará una multa diaria del 0.36% del saldo del monto contratado/ordenado, hasta que se reciba el ítem (s) no entregado (s); siendo 10 días el tiempo máximo de incumplimiento con multa, luego de lo cual el Contratante, podrá dar por cancelada esta Orden de Compra sin responsabilidad alguna. 2) La Factura y Recibo deberán emitirse a favor del Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad del Gobierno de Honduras. 3) El proveedor deberá de observar los más altos niveles éticos establecidos en la clausula 1.14 sobre las Practicas Prohibidas, contenidas en la Política de Adquisición de Obras y Bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, documento GN 2349-9, marzo 2011, lo cual puede ser descargado en el enlace: http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396					
E. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:					
Estructura Presupuestaria: Institución: 070 Gerencia Administrativa 004, Unidad Ejecutora 30; Programa 009, Sub Programa 000, Proyecto 003 Actividad/obra 03 Fuente 21 Objeto de Gasto 29100 y Organismo 173. Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad del Gobierno de Honduras.					
Firma y sello			Firma y sello		
Coordinador General Unidad Coordinadora del Programa (UCP) / Secretaría de Seguridad (SEDS) POR EL CONTRATANTE			Representante Legal POR EL PROVEEDOR		

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 las empresas que lo integran), por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

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

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

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

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños, 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: _____

Formulario de la Oferta

[El **Oferente** deberá completar y presentar este formulario junto con su **Oferta**.]

A: [nombre y dirección del Contratante]

Ofrecemos suministrar los siguientes Bienes, de conformidad con la Orden de Compra (**ODC**) por el precio que resulta de la siguiente Lista de Precios:

Fecha: _____								
Proceso No: PCCMB-450-LPV-S-2022								
“Adquisición Servicios de Alimentos y Salones para Talleres de Formación de la Subsecretaría de Seguridad En Prevención (Lote 1 Talleres en Tegucigalpa; Lote 2 Talleres en San Pedro Sula).”								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. Lote	Descripción de los Servicios	Cantidad	Unidad de medida	País de Origen de los servicios	Precio Unitario de cada servicio	Impuestos sobre ventas y otros pagaderos por servicio (15%imp s/v)	Precio Unitario por artículo con Impuestos (Col. 6+7)	Precio Total por cada artículo (Col. 3×8)
Lote No. 1 TGA	1.1 Taller: No. 1. Talleres para el proceso de formación de las Unidades de la Policía Nacional en Derechos Humanos, a realizarse en la Ciudad de Tegucigalpa para (120 personas 4 grupos de 30). Duración 4 días distribuidos de la manera siguiente: 15 al 19 de mayo de 2023. Se requiere: servicios de alimentos, salón y audiovisuales							
	Alimentos: Almuerzos que contengan: una carne, dos guarniciones, pan, postre. (Servirse a las 12:30 M.) para cada día	120	Unidades					
	Bebidas (refrescos) para los almuerzos	120	Unidades					
	Coffe Break que contengan dos salados y 2 dulces jugo y café a servirse a las 10:00 a.m., por cada día	120	Unidades					
	Estación de agua, café y galletas permanentes a partir de la 2:00 pm a 5:00 p.m. para cada día	1	Unidad					

	<p>1.2 Taller: No. 2. Talleres para el proceso de formación en atención integral del trauma para la PNH y servicio al ciudadano en materia de convivencia ciudadana en municipios. a realizarse en la Ciudad de Tegucigalpa para (125 personas 5 grupos de 25). Duración 5 días distribuidos de la manera siguiente: 22 al 26 de mayo de 2023.</p> <p>Se requiere: servicios de alimentos, salón y audiovisuales</p>						
	<p>Alimentos: Almuerzos que contengan: una carne, dos guarniciones, pan, postre. (Servirse a las 12:30 M.) para cada día</p>	125	Unidades				
	<p>Bebidas (refrescos) para los almuerzos</p>	125	Unidades				
	<p>Coffe Break que contengan dos salados y 2 dulces jugo y café a servirse a las 10:00 a.m., por cada día</p>	125	Unidades				
	<p>Estación de agua, café y galletas permanentes a partir de la 2:00 pm a 5:00 p.m. para cada día</p>	1	Unidad				
	<p>Para el desarrollo de los dos (2) talleres se requiere: Salón equipado con mesas rectangulares colocadas en forma de U con sillas forradas en blanco, mantelería blanca, colocar además una mesa de bienvenida para inscripción con su mantelería y 2 sillas forradas (para cada día)</p>						
	<p>Se requiere: conexión eléctrica para (computadora y data show este equipo se lleva por parte del personal que dará la capacitación) mesa para proyectar.</p>						
	<p>Medidas de Bioseguridad respetando el distanciamiento, dispensador de gel disponible para los participantes.</p>						
<p>Lote No. 2 SPS</p>	<p>2.1 Taller: No. 1. Talleres para el proceso de formación de las Unidades de la Policía Nacional en Derechos Humanos para la PNH, a realizarse en la Ciudad de San Pedro Sula para (120 personas 4 grupos de 30). Duración 4 días distribuidos de la manera siguiente: 15 al 19 de mayo de 2023.</p> <p>Se requiere: servicios de alimentos, salón y audiovisuales</p>						
	<p>Alimentos: Almuerzos que contengan: una carne, dos guarniciones, pan, postre. (Servirse a las 12:30 M.) para cada día</p>	120	Unidades				
	<p>Bebidas (refrescos) para los almuerzos</p>	120	Unidades				
	<p>Coffe Break que contengan dos salados y 2 dulces jugo y café a servirse a las 10:00 a.m., por cada día</p>	120	Unidades				
	<p>Estación de agua, café y galletas permanentes a partir de la 2:00 pm a 5:00 p.m. para cada día</p>	1	Unidad				

<p>2.2 Taller: No. 2. Talleres para el proceso de formación en atención integral del trauma para la PNH Atención y servicio al ciudadano en materia de convivencia ciudadana en municipios. a realizarse en la Ciudad de San Pedro Sula para 125 personas 5 grupos de 25). Duración 5 días distribuidos de la manera siguiente: 22 al 26 de mayo de 2023.</p> <p>Se requiere: servicios de alimentos, salón y audiovisuales</p>								
<p>Alimentos: Almuerzos que contengan: una carne, dos guarniciones, pan, postre. (Servirse a las 12:30 M.) para cada día</p>								
<p>Bebidas (refrescos) para los almuerzos</p>								
<p>Coffe Break que contengan dos salados y 2 dulces jugo y café a servirse a las 10:00 a.m., por cada día</p>								
<p>Estación de agua, café y galletas permanentes a partir de la 2:00 pm a 5:00 p.m. para cada día</p>								
<p>Para el desarrollo de los dos (2) talleres se requiere: Salón equipado con mesas rectangulares colocadas en forma de U con sillas forradas en blanco, mantelería blanca, colocar además una mesa de bienvenida para inscripción con su mantelería y 2 sillas forradas (para cada día)</p>								
<p>Se requiere: conexión eléctrica para (computadora y data show este equipo se lleva por parte del personal que dará la capacitación) mesa para proyectar.</p>								
<p>Medidas de Bioseguridad respetando el distanciamiento, dispensador de gel disponible para los participantes.</p>								
Precio Total								

**El monto total de esta oferta es _____
Lempiras. Dicho monto deberá reflejar por separado el Impuesto sobre ventas y cualesquiera otros impuestos, gravámenes, costos y gastos requeridos para suministrar los bienes y cumplir con la Orden de Compra.**

Certificamos que el Oferente, sus proveedores, así como los bienes y servicios que se suministren conforme a esta Oferta cumplen con las reglas de elegibilidad del Banco Interamericano de Desarrollo, las cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco⁴ y declaramos conocer.

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente: _____

Dirección: _____

Vigencia de la Oferta (no debe ser inferior a 60 días): _____

⁴ Las mencionadas reglas de elegibilidad del BID, disponibles en los Documentos Estándar para la Adquisición de Bienes (disponibles en el sitio virtual de adquisiciones del BID, www.iadb.org/procurement), incluyen que los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas: (a) deberán ser originarios de países miembros del Banco; (b) no deberán tener conflicto de interés; (c) no deberá haber sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la cláusula 3 de los Documentos del Procedimiento; (d) si son empresas estatales del país Prestatario puedan demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario.

Todos los bienes y servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco, conforme a los criterios para determinar el origen, establecidos por el Banco (Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos por el Banco).

Sección III Detalle de Servicios

Lista de Servicios

Lista de Servicios: “Adquisición Servicios de Alimentos y Salones para Talleres de Formación de la Subsecretaría de Seguridad en Prevención. (Lote 1 Talleres en Tegucigalpa; Lote 2 Talleres en San Pedro Sula).”

No. de Lote	Nombre del Taller	No. de personas	Descripción de los servicios	Duración (días)	Hora taller
Lote No. 1	Taller: DERECHOS HUMANOS, a realizarse en la Ciudad de Tegucigalpa.	120 personas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salón para 30 personas diarias equipado con mesas rectangulares colocadas en forma de U con sillas forradas en blanco, mantelería blanca. ➤ Se requiere conexión eléctrica para (computadora y data show este equipo se lleva por parte del personal que dará la capacitación), y una mesa para proyectar. ➤ Medidas de Bioseguridad respetando el distanciamiento, dispensador de gel disponible para los participantes. ➤ Incluir mesa de bienvenida para inscripción con su mantelería y 2 sillas forradas (para cada día) ➤ 120 Almuerzos que contengan: una carne, dos guarniciones, pan, postre. (Servirse a las 12:30 M.) para cada día ➤ 120 Bebidas (refrescos) para los almuerzos ➤ 120 Coffee Break que contengan dos salados y 2 dulces jugo y café a servirse a las 10:00 a.m., por cada día. ➤ Estación de agua, café y galletas permanentes. ➤ Incluir servicios de meseros (02), para el servicio de alimentos 	Cinco (5) días. Estas fechas pueden variar de forma posterior a la fecha planificada.	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
	Taller: ATENCIÓN INTEGRAL DEL TRAUMA a realizarse en la Ciudad de Tegucigalpa	125 personas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salón para 25 personas diarias equipado con mesas rectangulares colocadas en forma de U con sillas forradas en blanco, mantelería blanca ➤ Conexión eléctrica para (computadora y data show este equipo se lleva por parte del personal que dará la capacitación), mesa para proyectar. ➤ Medidas de Bioseguridad respetando el distanciamiento, dispensador de gel disponible para los participantes. ➤ 125 Almuerzos que contengan: una carne, dos guarniciones, pan, postre. (Servirse a las 12:30 M.) para cada día ➤ 125 Bebidas (refrescos) para los almuerzos ➤ 125 Coffee Break que contengan dos salados y 2 dulces jugo y café a servirse a las 10:00 a.m., por cada día. ➤ Estación de agua, café y galletas permanentes. ➤ Incluir servicios de meseros (02), para el servicio de alimentos 	Cinco (5) días. Estas fechas pueden variar de forma posterior a la fecha planificada.	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

No. de Lote	Nombre del Taller	No. de participantes	Descripción de los servicios	Duración (días)	Hora del Taller
Lote No.2	Taller: DERECHOS HUMANOS, a realizarse en la Ciudad de San Pedro Sula.	120 personas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salón para 30 personas diarias equipado con mesas rectangulares colocadas en forma de U con sillas forradas en blanco, mantelería blanca. ➤ Se requiere conexión eléctrica para (computadora y data show este equipo se lleva por parte del personal que dará la capacitación), y una mesa para proyectar. ➤ Medidas de Bioseguridad respetando el distanciamiento, dispensador de gel disponible para los participantes. ➤ Incluir mesa de bienvenida para inscripción con su mantelería y 2 sillas forradas (para cada día) ➤ 120 Almuerzos que contengan: una carne, dos guarniciones, pan, postre. (Servirse a las 12:30 M.) para cada día ➤ 120 Bebidas (refrescos) para los almuerzos ➤ 120 Coffee Break que contengan dos salados y 2 dulces jugo y café a servirse a las 10:00 a.m., por cada día. ➤ Estación de agua, café y galletas permanentes. ➤ Incluir servicios de meseros (02), para el servicio de alimentos 	Cinco (5) días. Estas fechas pueden variar de forma posterior a la fecha planificada.	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
	Taller: ATENCIÓN INTEGRAL DEL TRAUMA a realizarse en la Ciudad de San Pedro Sula.	125 personas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salón para 25 personas diarias equipado con mesas rectangulares colocadas en forma de U con sillas forradas en blanco, mantelería blanca ➤ Conexión eléctrica para (computadora y data show este equipo se lleva por parte del personal que dará la capacitación), mesa para proyectar. ➤ Medidas de Bioseguridad respetando el distanciamiento, dispensador de gel disponible para los participantes. ➤ 125 Almuerzos que contengan: una carne, dos guarniciones, pan, postre. (Servirse a las 12:30 M.) para cada día ➤ 125 Bebidas (refrescos) para los almuerzos ➤ 125 Coffee Break que contengan dos salados y 2 dulces jugo y café a servirse a las 10:00 a.m., por cada día. ➤ Estación de agua, café y galletas permanentes. ➤ Incluir servicios de meseros (02), para el servicio de alimentos 	Cinco (5) días. Estas fechas pueden variar de forma posterior a la fecha planificada.	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

INSPECCIONES

El comprador designara a los funcionarios que considere pertinentes para que haga las inspecciones necesarias en el desarrollo de cada Taller para verificar su cumplimiento de los servicios contratados.

ENMIENDA No.1

AMPLIACIÓN DE FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

“ADQUISICION SERVICIOS DE ALIMENTOS Y SALONES PARA TALLERES DE FORMACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD EN PREVENCIÓN (LOTE 1 TALLERES EN TEGUCIGALPA; LOTE 2 TALLERES EN SAN PEDRO SULA).”

República de Honduras

Fuente de financiamiento: Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

Proyecto: Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios

Título: ***“ADQUISICION SERVICIOS DE ALIMENTOS Y SALONES PARA TALLERES DE FORMACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD EN PREVENCIÓN (LOTE 1 TALLERES EN TEGUCIGALPA; LOTE 2 TALLERES EN SAN PEDRO SULA).”***

Sector de Negocios: Bienes/Insumos

Número de identificación del proyecto: BID 4518/BL-HO

Número de Licitación/Concurso: No. PCCMB-450-LPV-S-2022

Fecha límite: ***viernes 21 de abril de 2023, a las 4:00 p.m., hora oficial de la Republica de Honduras.***

Las empresas interesadas deberán indicar claramente el número y nombre del proceso en el que desea participar.

Objetivo de la contratación:

SUPLIR LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS Y SALONES PARA TALLERES DE FORMACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD EN PREVENCIÓN (LOTE 1 TALLERES EN TEGUCIGALPA; LOTE 2 TALLERES EN SAN PEDRO SULA).

Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS)

Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios

Aldea El Ocotal, Francisco Morazán, Honduras, C.A.

Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A.

Atención: Unidad Coordinadora del Programa

Teléfono: **(+504) 2236-1200/14 ext 1053**

E-mail: adquisiciones2@ucpseds.com

ENMIENDA No.2

AMPLIACIÓN DE FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

“ADQUISICION SERVICIOS DE ALIMENTOS Y SALONES PARA TALLERES DE FORMACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD EN PREVENCIÓN (LOTE 1 TALLERES EN TEGUCIGALPA; LOTE 2 TALLERES EN SAN PEDRO SULA).”

República de Honduras.

Fuente de financiamiento: Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Proyecto: Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios.

Título: ***“ADQUISICION SERVICIOS DE ALIMENTOS Y SALONES PARA TALLERES DE FORMACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD EN PREVENCIÓN (LOTE 1 TALLERES EN TEGUCIGALPA; LOTE 2 TALLERES EN SAN PEDRO SULA).”***

Sector de Negocios: Bienes/Insumos

Número de identificación del proyecto: BID 4518/BL-HO

Número de Licitación/Concurso: No. PCCMB-450-LPV-S-2022

Fecha límite: ***martes 25 de abril de 2023, a las 4:00 p.m., hora oficial de la República de Honduras.***

Las empresas interesadas deberán indicar claramente el número y nombre del proceso en el que desea participar.

Objetivo de la contratación:

SUPLIR LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS Y SALONES PARA TALLERES DE FORMACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD EN PREVENCIÓN (LOTE 1 TALLERES EN TEGUCIGALPA; LOTE 2 TALLERES EN SAN PEDRO SULA).

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS).

Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios.

Aldea El Ocotal, Francisco Morazán, Honduras, C.A.

Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A.

Atención: Unidad Coordinadora del Programa

Teléfono: **(+504) 2236-1200/14 ext 1053**

E-mail: adquisiciones2@ucpseds.com

ENMIENDA No.3

AMPLIACIÓN DE FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

“ADQUISICION SERVICIOS DE ALIMENTOS Y SALONES PARA TALLERES DE FORMACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD EN PREVENCIÓN (LOTE 1 TALLERES EN TEGUCIGALPA; LOTE 2 TALLERES EN SAN PEDRO SULA).”

República de Honduras.

Fuente de financiamiento: Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Proyecto: Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios.

Título: *“ADQUISICION SERVICIOS DE ALIMENTOS Y SALONES PARA TALLERES DE FORMACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD EN PREVENCIÓN (LOTE 1 TALLERES EN TEGUCIGALPA; LOTE 2 TALLERES EN SAN PEDRO SULA).”*

Sector de Negocios: Bienes/Insumos

Número de identificación del proyecto: BID 4518/BL-HO

Número de Licitación/Concurso: No. PCCMB-450-LPV-S-2022

Fecha límite: *martes 02 de mayo de 2023, a las 4:00 p.m., hora oficial de la República de Honduras.*

Las empresas interesadas deberán indicar claramente el número y nombre del proceso en el que desea participar.

Objetivo de la contratación:

SUPLIR LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS Y SALONES PARA TALLERES DE FORMACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD EN PREVENCIÓN (LOTE 1 TALLERES EN TEGUCIGALPA; LOTE 2 TALLERES EN SAN PEDRO SULA).

Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS).

Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios.

Aldea El Ocotal, Francisco Morazán, Honduras, C.A.

Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A.

Atención: Unidad Coordinadora del Programa

Teléfono: **(+504) 2236-1200/14 ext 1053**

E-mail: adquisiciones2@ucpseds.com

DECLARACIÓN DE PROCESO FRACASADO

Comayagüela 03 de mayo de 2023

**Señores
Participantes**

Estimados señores:

En referencia al proceso **“ADQUISICION SERVICIOS DE ALIMENTOS Y SALONES PARA TALLERES DE FORMACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD EN PREVENCIÓN (LOTE 1 TALLERES EN TEGUCIGALPA; LOTE 2 TALLERES EN SAN PEDRO SULA).”** No. PCCMB-450-LPV-S-2022., hacemos del conocimiento de ustedes que en esta oportunidad no se recibieron el mínimo de ofertas requeridas (3) para poder realizar la evaluación.

En el transcurso de la semana estaremos publicando un segundo intento en el portal de www.honducompras.gob.hn e invitando nuevamente a los posibles oferentes que deseen presentar su propuesta.

Agradecemos su comprensión.

Atentamente,


Ana Erlinda Calix
Coordinadora General

Unidad Coordinadora del Programa (UCP-SEDS)

DECLARACIÓN DE PROCESO FRACASADO

Comayagüela 03 de mayo de 2023

**Señores
Participantes**

Estimados señores:

En referencia al proceso **“ADQUISICION SERVICIOS DE ALIMENTOS Y SALONES PARA TALLERES DE FORMACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD EN PREVENCIÓN (LOTE 1 TALLERES EN TEGUCIGALPA; LOTE 2 TALLERES EN SAN PEDRO SULA).”** No. PCCMB-450-LPV-S-2022., hacemos del conocimiento de ustedes que en esta oportunidad no se recibieron el mínimo de ofertas requeridas (3) para poder realizar la evaluación.

En el transcurso de la semana estaremos publicando un segundo intento en el portal de www.honducopras.gob.hn e invitando nuevamente a los posibles oferentes que deseen presentar su propuesta.

Agradecemos su comprensión.

Atentamente,


Ana Erlinda Calix
Coordinadora General

Unidad Coordinadora del Programa (UCP-SEDS)

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD
PROGRAMA DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS
PRÉSTAMO BID 4518/BL/HO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
“ESPECIALISTA PARA LA REDACCIÓN Y/O COMPILACIÓN DE **SEIS (6) LIBROS DE TEXTO DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN ESPECÍFICA** DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN POLICIAL, DE LA ACADEMIA NACIONAL DE POLICÍA (ANAPO)”

Julio de 2022

Aldea El Ocotal, Francisco Morazán. Honduras, C.A. Tel: (504) 2236-1200/14 Ext 1053

I. ANTECEDENTES , OBJETIVOS Y COMPONENTES DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS

I.1 ANTECEDENTES. El Gobierno de la República de Honduras a través del Instituto de Desarrollo Comunitarios Agua y Saneamiento (IDECOAS) / Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) y la Secretaría de Seguridad (SEDS), se encuentran ejecutando el Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios, con fondos provenientes del contrato de préstamo 4518/BL-HO el cual fue suscrito por el Gobierno de la República de Honduras y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el 19 de junio de 2018. El referido contrato de préstamo entró en vigencia a partir del 28 de noviembre de 2018 (fecha de publicación en el Diario Oficial La Gaceta del Decreto Legislativo No. 114-2018), siendo el plazo establecido para su ejecución de 5 años; conforme lo cual, su terminación está previsto para el 28 de noviembre del año 2023.

I.2 LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA son contribuir a mejorar la convivencia ciudadana en Honduras a través de la mejora en la calidad de vida en barrios vulnerables y la reducción de la incidencia de delitos violentos Los objetivos específicos son: **(i)** mejorar el hábitat de barrios urbanos vulnerables, aumentando el acceso a infraestructura de servicios básicos y de prevención para disminuir delitos de robos y violaciones sexuales; **(ii)** reducir los niveles de incidencia de homicidios y violencia intrafamiliar (VIF) en los municipios intervenidos mejorando los servicios de prevención y atención a víctimas de la violencia; y **(iii)** mejorar la efectividad policial en investigación criminal, a través del incremento de la proporción de casos de homicidio con agresor identificado e informe de investigación aceptado por el Ministerio Público.

I.3 COMPONENTES DEL PROGRAMA. El programa incluye tres componentes:

Componente 1. Mejoramiento del hábitat de barrios urbanos vulnerables. (US\$18.219 millones). El propósito es mejorar el acceso a servicios de infraestructura urbana y generar espacios con condiciones de seguridad, para incentivar una mejor convivencia y aumentar la capacidad de los ciudadanos para el cumplimiento pacífico de normas. **Ejecuta IDECOAS/FHIS.**

Componente 2. Atención y servicio al ciudadano en materia de convivencia ciudadana en municipios (US \$22 millones). Con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios al ciudadano de prevención social de violencia y control de delitos y brindar un a atención oportuna a las víctimas de violencias y delitos, fortaleciendo la gestión local. **Ejecuta la Secretaría de Seguridad, a través de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP).**

Componente 3. Efectividad Policial (US\$16 millones). Busca mejorar el desempeño y la calidad en la prestación de los servicios policiales, se apoyará la consolidación del sistema nacional de formación y profesionalización, así como su sistema de integridad. **Ejecuta la Secretaría de Seguridad, a través de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP).**

II. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

II.1 JUSTIFICACIÓN: Dentro del Componente 3, Efectividad Policial, se contempla brindar acompañamiento técnico y fortalecimiento institucional a la gestión pedagógico-curricular de la Academia Nacional de la Policía General José Trinidad Cabañas (ANAPO), por lo que se requiere la contratación de **un consultor “Especialista para la redacción y/o compilación de seis (6) Libros de Texto del Componente de Formación Específica, de la Licenciatura en Administración Policial, de la Academia Nacional de Policía (ANAPO)”**.

II.2 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Objetivo general

Desarrollar (redactar y/o compilar, pedagogizar, corregir, editar y diagramar) seis (6) Libros de Texto del Componente de Formación Específica, de la licenciatura en Administración Policial, previo a su impresión física o a su difusión en formato de libro electrónico.

Objetivos específicos

Tres son los objetivos específicos:

- a. Redactar y/o compilar, pedagogizar los seis (6) Libros de Texto del Componente de Formación Específica, de la ANAPO.
- b. Validar técnicamente la redacción y/o compilación y la pedagogización con el equipo directivo y docente de la Dirección de Educación Policial, los seis (6) Libros de Texto del Componente de Formación Específica, de la licenciatura en Administración Policial que se desarrolla en la ANAPO.
- c. Editar y diagramar los seis (6) Libros de Texto del Componente de Formación Específica, de la ANAPO, previo a su impresión física o a su difusión en formato de libro electrónico.

III. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

A continuación, se enuncian las diferentes etapas y sus principales actividades que deben ejecutarse en el marco de la prestación de los servicios profesionales de la Consultoría Especialista para la redacción y/o compilación, pedagogización de seis (6) Libros de Texto del Componente de Formación Específica, de la licenciatura en Administración Policial que se desarrolla en la ANAPO:

III.1 ETAPA DE REDACCIÓN Y/O COMPILACIÓN Y PEDAGOGIZACIÓN

- a) Redacción y entrega de Plan de Trabajo con cronograma debidamente aprobado por la Dirección de Educación Policial.
- b) Recepción de la inducción institucional al proceso de redacción y/o compilación y pedagogización de los libros de texto.
- c) Recepción de la inducción técnica al proceso de producción de los libros de texto.
- d) Acopio de la documentación institucional pertinente y relevante, y de la bibliografía especializada.
- e) Revisión de la descripción mínima de los espacios curriculares que contempla el Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración Policial.
- f) Desarrollo del proceso de fichado y/o selección de lecturas de la bibliografía especializada en la naturaleza temática de los libros de texto.
- g) Vaciado de las fichas textuales y bibliográficas y/o las lecturas seleccionadas según la estructura de los libros de texto.
- h) Pedagogización de la primera versión de los libros de texto, lo que incluye:
 - I. talleres de producción o reflexión,
 - II. estudios de caso,
 - III. problemas (para la resolución de problemas),
 - IV. prescripciones para el desarrollo de proyectos (para el uso del método de proyectos),
 - V. fichas técnicas de herramientas sinópticas,
 - VI. cajas de herramientas Para Saber Más.
- i) Corrección ortográfica de la primera versión de los libros de texto.

III.2 ETAPA DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE LA REDACCIÓN Y/O COMPILACIÓN Y PEDAGOGIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a) Validación técnica con profesionales de la Dirección de Educación Policial.

- b) Incorporación de las observaciones y modificaciones surgidas en el proceso de validación.

III.3 ETAPA DE EDICIÓN Y DIAGRAMACIÓN

- a. Edición de los libros de texto.
- b. Diagramación de los libros de texto.
- c. Entrega de la versión editada y diagrama de los libros de texto en versión digital y en versión impresa.

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS ESPERADOS

IV.1 LOS PRODUCTOS Y LIBROS A ENTREGAR

La o el profesional que asuma la responsabilidad de prestar los servicios profesionales de la Consultoría, debe entregar los productos según la siguiente secuencia:

1. PRIMERA ENTREGA DE PRODUCTOS

- a) ***Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.***

- Se entregará con la firma del contrato

2. SEGUNDA ENTREGA DE PRODUCTOS

- a. Libro de texto de **28411 Fuerzas Especiales**, del Componente Curricular de Formación Específica, compilado y/o redactado, *pedagogizado, editado y diagramado.*
 - b. Libro de texto de **APS-28412 Identificación de Drogas y Estupefacientes**, del Componente Curricular de Formación Específica, compilado y/o redactado, *pedagogizado, editado y diagramado.*
 - c. Libro de texto de **LAP-212 Defensa Personal Policial**, del Componente Curricular de Formación Específica, compilado y/o redactado, *pedagogizado, editado y diagramado.*
- Estos productos deben ser entregados 4 meses después de la firma del contrato. ***Si el consultor presenta los productos antes de este período, y, cada uno de ellos cumple con los requisitos establecidos, se dará por recibido.***

3. TERCERA ENTREGA DE PRODUCTOS

- a. Libro de texto de **LAP- LAP-228 Uso Progresivo de la Fuerza**, del Componente Curricular de Formación Específica, compilado y/o redactado, pedagogizado, editado y diagramado.
 - b. Libro de texto de **LAP-229 Fuerza Potencialmente Letal: Armas y Tiro**, del Componente Curricular de Formación Específica, compilado y/o redactado, pedagogizado, editado y diagramado.
 - c. Libro de texto **LAP-21051 Régimen Interno y Ética Policial**, del Componente Curricular de Formación Específica, compilado y/o redactado, pedagogizado, editado y diagramado.
 - d. Informe Final de la Consultoría.
- Estos productos deben ser entregados 10 meses después de la firma del contrato. ***Si el consultor presenta los productos antes de este período, y, cada uno de ellos cumple con los requisitos establecidos, se dará por recibido el producto final.***

IV.2 LAS ESPECIFICACIONES DE LOS LIBROS

TABLA NO. 1: ESPECIFICACIONES SOBRE LA NATURALEZA DE CADA LIBRO

COMPONENTE CURRICULAR	ESPACIO CURRICULAR		NATURALEZA
	Código	Espacio Curricular	
Formación Específica	APS-28411	Fuerzas Especiales	Compilación y/o redacción
	APS-28412	Identificación de Drogas y Estupefacientes	Compilación y/o redacción
	LAP-212	Defensa Personal	Redacción y/o compilación
	LAP-228	Uso Progresivo de la Fuerza	Redacción y/o compilación
	LAP-229	Fuerza Potencialmente Letal: Armas y Tiro	Redacción y/o compilación
	LAP-21051	Régimen Interno y Ética Policial	Redacción y/o compilación

TABLA NO. 2: ESPECIFICACIONES POR APARTADOS DE CADA LIBRO

APARTADO	DESCRIPCIÓN
Carátula:	<p>La carátula debe contener</p> <ol style="list-style-type: none"> a. los créditos institucionales <ul style="list-style-type: none"> • de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, • de la Policía Nacional de Honduras, • de la Dirección de Educación Policial, • de la Academia Nacional de Policial General José Trinidad Cabañas (ANAPO), y • del Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios BID 4518/BL/HO, b. el nombre de la Carrera: <i>Carrera de Administración Policial en el Grado de Licenciatura</i> y c. el título del libro de texto.
Hoja de respeto:	Hoja en blanco, compuesta de la página 1 y la página 2.
Anteportada	Página impar (normalmente corresponde a la página 3) en la que va el título del libro de texto.
Portada	Página impar (normalmente corresponde a la página 5) en la que van tres créditos: <i>i</i>) autoría (en este caso, la autoría institucional: nombre de la institución), <i>ii</i>) título del libro de texto y <i>iii</i>) nombre de la editorial (en este caso, nombre de las instituciones que patrocinan la edición).
Contraportada:	<p>Este apartado debe aparecer en página par y presentar los datos legales, institucionales y técnicos del libro de texto:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Título del libro de texto, b. El símbolo © que significa “derechos de autor”, a continuación c. El nombre de la institución dueña de los derechos de autor (en este caso, la ANAPO), d. Número de edición, e. Advertencia sobre la reproducción total o parcial de los contenidos del libro de texto, f. Los créditos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> ○ nombre y cargo de las autoridades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, ○ del Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios BID 4518/BL/HO ○ de la Dirección General de la Policía Nacional de Honduras, ○ de la Dirección de Educación Policial y de la ANAPO.
Índice:	<p>El índice debe iniciar en página impar y en él van dos datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. en la columna A va el encabezado de los apartados o acápites

	<p>del libro de texto; y</p> <p>b. en la columna B va el número de página de referencia en el que se encuentra ubicado ese apartado o ese acápite.</p>
<p>Introducción (de carácter metodológica):</p>	<p>La Introducción debe iniciar en página impar; y debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> una breve presentación nominal y temática del libro de texto, el objetivo general o propósito del libro de texto, la ubicación del libro de texto en el contexto de la implementación del Plan de Estudios de la carrera de Administración Policial en el Grado de Licenciatura, una breve descripción de la naturaleza y alcance de cada uno de las unidades temáticas del texto, instrucciones para los Cadetes sobre el uso del libro de texto y una declaración de política institucional de la ANAPO sobre el libro de texto en el contexto de la formación de Oficiales de Policía.
<p>Unidades o capítulos:</p>	<p>Las <i>unidades o capítulos</i> son apartados del libro de texto cuya función es concretizar, a nivel de contenidos, la descripción mínima o sintética de las unidades curriculares del laboratorio, taller, pasantía o asignatura del Plan de Estudios de la carrera de Administración Policial en el Grado de Licenciatura.</p> <p>Los libros de texto tendrán un formato de compilación y/o <i>redacción</i>, de <i>pedagogización didáctica</i>; y las unidades o capítulos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberán hacer referencia específica a las competencias y a los dominios de competencia del perfil de competencias de egreso del Plan de Estudios de referencia. • Realizarán la referenciación bibliográfica utilizando el Sistema de Referenciación APA Séptima Edición. • Deberán aportar cajas de herramientas paralelas de pedagogización, pertinentes a la naturaleza de los contenidos y las competencias que desarrollarán: <ul style="list-style-type: none"> ○ producción de énfasis discursivos utilizando las herramientas tipográficas de las negritas y las <i>cursivas</i>, ○ especificaciones técnicas sobre herramientas como la fotografía, ilustraciones, dibujos, gráficos, tablas, listados e inserción de tablas sinópticas, si corresponde, ○ cajas o recuadros de texto que recapitulen ideas principales en el margen externo de la página, ○ talleres de producción o reflexión a partir de estudios de caso, resolución de problemas, ○ fichas técnicas de herramientas sinópticas,

	<ul style="list-style-type: none"> ○ cajas de herramientas Para Saber Más, en las que se colocará <i>i) links</i> o <i>ii) referencias bibliográficas</i> adicionales, complementarias o sugeridas, ● Por la naturaleza de los espacios curriculares, el libro de texto debe: <ul style="list-style-type: none"> ○ tener una relación teoría y práctica en donde se articulen ambos componentes mediante los dispositivos pedagógicos pertinentes. En algunos casos se puede dar una relación 30 ó 40% de fundamento teórico y 70% ó 60% de aplicación práctica; ○ incluir talleres de aplicación práctica que deben desarrollarse en la ciudadela que se encontrará ubicada en las instalaciones de la ANAPO. ○ como producto de lo anterior, el texto puede adoptar el formato de guía o manual. ● Tendrán un diseño gráfico que haga énfasis en la <i>organización espacial y presentación visual</i> de los contenidos conceptuales. ● El texto de las unidades o capítulos debe ser diagramado utilizando el negro y, en casos que lo amerite, se puede utilizar escala de grises.
Glosario:	El glosario presentará en orden alfabético el significado de las principales categorías, nociones, conceptos, términos o nomenclatura utilizados a lo largo del texto. (Este apartado es opcional)
Bibliografía:	Realizarán la referenciación bibliográfica utilizando el Sistema de Referenciación APA Séptima Edición.
Colofón:	El colofón es la última página, no numerada, en la que se darán los datos del lugar y fecha en que se termine de producir el libro de texto.
Contracarátula:	En la contracarátula debe presentarse <ul style="list-style-type: none"> a. debe ser impresa a <i>full color</i>, utilizando los valores gráficos del <i>Manual de imagen y marca</i> de la Policía Nacional de Honduras.

IV.3 LAS CONDICIONES PARA LA CANCELACIÓN DE LOS HONORARIOS PROFESIONALES POR PRODUCTO O POR LIBRO DE TEXTO

Condición previa y necesaria para la efectivización de los honorarios profesionales es que todos los productos

- I. deben ser entregados en una (1) copia de las versiones digitales (en Word, para la versión compilada y/o redactada y pedagogizada; y los archivos Master, para la versión diagramada) y dos (2) copias física o impresa;
- II. deben ser entregados —mediante nota de remisión a la UCP firmada y sellada— debidamente aprobados por la Dirección de Educación Policial.

V. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El periodo de tiempo máximo para el desarrollo de los productos de esta consultoría es de **diez (10) meses**, efectivos a partir de la firma del contrato. *Si el consultor presenta los productos antes de este período, y, cada uno de ellos cumple con los requisitos establecidos, se dará por recibido el producto final.*

VI. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

El o la profesional que asuma los servicios profesionales de la Consultoría, trabajará con las siguientes condiciones institucionales:

- a. El contrato será por servicios profesionales de Consultoría, bajo el tipo de Suma Alzada, lo que implica que la contratación no da lugar a una relación de dependencia conforme a las Políticas de Selección de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo según documento GN-2350-9.
- b. La secuencia de entrega de productos específicos está establecida en el apartado “V. Especificaciones de los productos esperados” de los presentes TdR.
- c. Estará bajo la supervisión de la Dirección de Educación Policial.
- d. Al iniciar la prestación de los servicios deberá recibir un proceso de inducción sobre la naturaleza pedagógica y curricular del Plan de Estudios de la Carrera de Administración Policial en el Grado de Licenciatura, que desarrolla la ANAPO.
- e. Contará con el apoyo directo de **enlaces técnicos compuestos por oficiales de policía** previamente seleccionados, quienes se incorporarán al trabajo de apoyo académico para el adecuado desarrollo de la consultoría. Los enlaces configurarán la contraparte técnica para la producción de los libros de texto.

- f. Aceptará las sugerencias pertinentes que se hagan a cada uno de los libros de texto en el proceso de validación técnica.
- g. Presentará el producto a la Dirección de Educación Policial para su evaluación técnica y emisión del dictamen respectivo, previo a la aprobación de cada uno de los productos por parte de la Dirección de Educación Policial.
- h. Si fuese necesario, contará concurrentemente con espacios de trabajo tanto en las instalaciones de la ANAPO como en las instalaciones de la DEP/UNPH.

VII. FORMA DE PAGO

El monto para la contratación de un profesional para la Consultoría, será conforme convenio previo entre las partes, el cual deberá ser acorde al presupuesto estimado por la UCP/SEDS, y será pagado conforme la entrega de productos, que se describe en Tabla No. 3 de estos TDR, al que se le aplicarán las deducciones correspondientes por Ley, traducidos en lempiras a la tasa oficial de cambio del día de pago, contra la entrega de los libros de texto referidos en el apartado “V. Especificaciones de los productos esperados” de los presentes Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Dirección de Educación Policial.

SECUENCIA DE ENTREGAS	PRODUCTOS	MONTO EN DÓLARES
Primera entrega	a) Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.	10%
Segunda entrega	a. Libro de texto de -28411 Fuerzas Especiales , del Componente Curricular de Formación Específica, compilado y/o redactado, <i>pedagogizado, editado y diagramado.</i> b. Libro de texto de APS-28412 Identificación de Drogas y Estupefacientes , del Componente Curricular de Formación Específica, compilado y/o <i>redactado, pedagogizado, editado y diagramado.</i>	40%

	c. Libro de texto de LAP-212 Defensa Personal Policial , del Componente Curricular de Formación Específica, compilado y/o redactado, pedagogizado, editado y diagramado.	
Tercera entrega	a. Libro de texto de LAP- LAP-228 Uso Progresivo de la Fuerza , del Componente Curricular de Formación Específica, compilado y/o redactado, pedagogizado, editado y diagramado.	40%
	b. Libro de texto de LAP-229 Fuerza Potencialmente Letal: Armas y Tiro , del Componente Curricular de Formación Específica, compilado y/o redactado, pedagogizado, editado y diagramado.	
	c. Libro de texto LAP-21051 Régimen Interno y Ética Policial , del Componente Curricular de Formación Específica, compilado y/o redactado, pedagogizado, editado y diagramado.	
	d. Informe Final de la Consultoría.	10%

VIII. PERFIL PROFESIONAL PARA LA CONSULTORÍA

La o el profesional que asuma la responsabilidad de prestar los servicios profesionales de la Consultoría, deberá reunir en su perfil las siguientes características profesionales:

- a. Profesional con Licenciatura en alguna de las áreas de las Humanidades, de la Seguridad o en Ciencias Sociales, preferiblemente con estudios de Maestría y/o Doctorado.
- b. Al menos 6 años de experiencia en el campo de la educación.
- c. Al menos (1) experiencia en diseño curricular en el campo de la seguridad.
- d. Al menos dos (2) experiencias en redacción y corrección de guías, manuales o libros de textos.
- e. Al menos una (1) experiencia como autor de textos escritos.

IX. CONDICIONES ESPECIALES

La documentación e información relativa a los procesos en cualquier etapa y los documentos elaborados por el Consultor serán de propiedad de la Secretaría de Seguridad, por lo cual el consultor no podrá divulgar o compartir la información y documentos con otros organismos o personas. La UCP-SEDS o el ente financiador podrán utilizar y/o publicar lo que consideren más adecuado para los resultados del trabajo.

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los siguientes son los criterios de calificación para la selección de los candidatos idóneos para la consultoría:

CRITERIOS	CUMPLE / NO CUMPLE	NOMBRE DE LOS POSTULANTES		
		1	2	3
FACTORES CON CRITERIO PASA / NO PASA				
1. El postulante tiene la nacionalidad de uno de los países miembros del Banco.	Cumple / No cumple			
EVALUACIÓN CON PUNTAJE				
Puntaje máximo				
I. FORMACIÓN ACADÉMICA	40			
I.1 Licenciatura en alguna de las áreas de las Humanidades, de la Seguridad o en Ciencias Sociales.	25			
I.2 Estudios de Maestría y/o doctorado en un campo de Humanidades, de la Seguridad o en Ciencias Sociales.	40			
II. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	15			
II.1. Al menos seis (6) años de experiencia en el campo de la Educación.	10			
II.2 Más de seis (6) años de experiencia en el campo de la Educación.	15			
III. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	45			
III.1 Experiencia específica en diseño curricular en el campo de la Educación Policial	20			
III.1.1 Al menos una (1) experiencia de diseño curricular en el campo de la Seguridad.	15			
III.1.2 Más de una (1) experiencia en diseño curricular en el campo de la Seguridad.	20			
III.2 Experiencia en redacción y corrección de guías, manuales o libros de textos.	15			
III.2.1 Al menos dos (2) experiencias.	10			
III.2.2 Más de dos (2) experiencias.	15			
III.3 Experiencia específica como autor de textos escritos	10			
III.3.1 Autoría de al menos un (1) texto publicado sobre el campo de la educación o de la seguridad.	10			
TOTAL PUNTAJE	100			

El puntaje mínimo requerido para calificar será de 70 %

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

Con el fin de cumplir los *REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD* y de *INTEGRIDAD* para la contratación como consultor individual, NACIONAL, en Programas financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

(1) Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: Honduras

(2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.

(3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.

(4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.

(5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la entidad contratante ni del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.

(6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato ; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de _____ (indicar expresamente el plazo) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.

(7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer, y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:

(a) Emitir una amonestación;

(b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las autoridades del país encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;

(c) Rechazar mi contratación; y

(d) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.

Nombre:

Firma: