

Oficio SEDS-DMAICE-1125-2024
El Ocotal. F.M, 11 de diciembre del 2024

Licenciada
Mariela del Carmen García
Directora UPEG
Su Oficina.

Tengo el agrado de dirigirme atentamente deseados éxitos en sus actividades diarias, así mismo en el marco del Convenio de Préstamo 4518/BL-HO, que ejecuta esta Secretaria a través de la Unidad Coordinadora del Programa y específicamente en respuesta a la información referente a las contrataciones realizadas y a los procesos de Licitación publicados en el mes de noviembre 2024

Al respecto se informa lo siguiente;

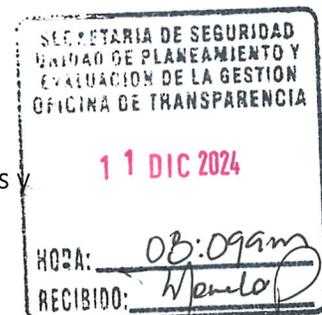
En el mes de noviembre 2024, la Unidad Coordinadora del Programa (UCP-SEDS) adjudico (1) proceso de licitación privada y público (1) de contratación los que se detallan a continuación:

1. **Licitación Privada Nacional PCCMB-559-LPV-2024-2**, PARA LA ADQUISICION DE UTILES, MATERIALES DE OFICINA Y LIMPIEZA PARA LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP). Proceso en evaluación de ofertas
2. **Licitación privada nacional PCCMB-569-LPV-B-2024**, Para la adquisición de impresoras, Smart TV, puntos de acceso y Proyector para Unidad Departamental de Policía No. 10, Municipio de Intibucá. – Proceso en el cual se adjudicó a dos empresas (CENTROMATIC y COMPUSER)
3. **Especialista de Adquisiciones PCCMB-561-3V-CI-2024**, Se contrató a la Licenciada **Eddie Maribel Díaz López**

Se adjunta información en Digital (CD)
Atentamente agradezco su atención a la presente.



FILIBERTO FRANCISCO ACEVEDO BENGTON
Director de Modernización, Asuntos Internacionales y
Cooperación Externa



CIRCULAR ONCAE No. 03-2020- *Reglamento para el uso de las modalidades de Licitación Privada y Convenio Marco/ compras por catálogo, para las Unidades Ejecutoras de Fondos del BID).*

1.2.2 Invitación / publicación del proceso en HonduCompras

La UCP/SEDS, procedió a invitar a presentar ofertas a potenciales oferentes identificados en el mercado y a su vez, se publicó convocatoria en el portal electrónico www.Honducompras.gob.hn, a partir del pasado 6 de septiembre de 2024, estableciendo como fecha límite de presentación de ofertas, **el 20 de septiembre de 2024 hora 04:00 p.m.**, hora oficial de la Republica de Honduras.

En fecha 19 de septiembre de 2024 y en vista de haber recibido correos electrónicos de posibles oferentes (Compuser y Centromatic³) solicitando ampliación de plazo para presentación de ofertas, se determinó modificar el plazo de presentación de ofertas, estableciendo el 27 de septiembre de 2024 hasta las 10:00 am como fecha y hora límite para la recepción de ofertas.

Tabla 1. Empresas invitadas a presentar ofertas

No.	Empresas- potenciales oferentes
1	LUFERGO
2	COMPUSER
3	CENTROMATIC
4	COMPONENTES EL ORBE

Como resultado de esta esta Convocatoria, se recibieron tres (3) ofertas de las Empresas que se detallan a continuación:

Tabla 2. Ofertas recibidas

No.	Oferentes	Fecha y hora:
1	COMPUTADORAS Y SERVICIOS (COMPUSER)	27/09/24 08:42 am
2	CENTRO DE AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS (CENTROMATIC)	27/09/24 08:59 am
3	KOALA OUTSOURCING	27/09/24 09:43 am

1.2.3 Aclaraciones y enmiendas a los documentos

Para este proceso no se recibieron solicitudes de aclaración por parte de los posibles proveedores, ni tampoco se generó ninguna adenda o enmienda a los documentos establecidos.

1.2.4 Nominación de la Comisión Evaluadora

La Comisión o Comité de Evaluación⁴ de ofertas fue conformada en fecha 30 de agosto de 2024, misma que estuvo integrada por los siguientes profesionales, quienes firmaron la Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad para el proceso.

³ Ver anexo 3. Solicitudes de ampliación de plazo

⁴ Véase Anexo 4- Nominación de la Comisión de Evaluación y Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad.

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD (SEDS).

AMPLIACIÓN DE FECHA DE PRESENTACIÓN DE HOJAS DE VIDA.

CONSULTORÍA INDIVIDUAL

ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES. No. PCCMB-561-3CV-CI-2024

República de Honduras

Fuente de financiamiento: Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

Proyecto: Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios.

Título: Especialista de Adquisiciones

Sector de Negocios: Consultores

Número de identificación del proyecto: No. 4518-BL-HO

Número de Licitación/Proceso/Contrato: No. PCCMB-561-3CV-CI-2024.

Fecha límite: ***martes 23 de septiembre de 2024, a las 4:00 p.m., hora oficial de la Republica de Honduras.***

El interesado deberá indicar claramente el número y nombre del proceso en el que desea participar.

Objetivos Generales de la consultoría:

- Velar porque todos los procesos de adquisiciones realizados en el marco del Programa se realicen de forma eficiente, eficaz y transparente, bajo las políticas y procedimientos del BID establecidas en el contrato de préstamo y el Manual Operativo del Programa.
- Mantener actualizado el plan de adquisiciones (PA) del Programa, apoyar la elaboración de TdRs y especificaciones técnicas con las unidades beneficiarias, y elaborar los documentos de licitación de acuerdo con los instrumentos del BID.
- Actualizar el PA en SEPA, llevar el adecuado control de la publicación de las adquisiciones en Honducompras y en UNDB, y enviar oportunamente los registros PRISM al Banco. Asimismo, en conjunto con el(la) administrador(a) de cada contrato, dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los productos, bienes o servicios para efectuar los pagos correspondientes.

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD (SEDS).

Aldea, El Ocotal, Comayagüela, M.D.C.

Francisco Morazán, Honduras, C.A.

Atención: Unidad de Adquisiciones del Programa UCP-SEDS

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

Whatsapp(504)8957-1682

E-mail: adquisiciones1@ucpseds.com

El Comité de Evaluación fue conformado en fecha 30 de agosto de 2024, por los siguientes miembros⁵: Katherine Yulissa Sánchez Oyuela, **Representante Sub Gerencia de Recursos Humanos SEDS**, Oris Trinidad Medina Urbina, **Representante Sub Gerencia de Materiales SEDS**, Eduardo Ávila Bueso, **Representante Gerencia Administrativa SEDS**; todos ellos miembros con voz y voto; en calidad de observadores del proceso: Elvin Bulnes, **Representante Sub Gerencia de Materiales SEDS**, Rommel Yasser Bueso Cantarero, **Especialista de Adquisiciones de la UCP**

1.3 Recepción de expresiones de interés

En fecha veintitrés de septiembre de 2024 a las 04:00 de la tarde en punto, se cerró la recepción de expresiones de interés, recibiendo un total de once (11) propuestas. Todas las propuestas recibidas vinieron acompañadas de sus respectivas hojas de vida. La apertura de las expresiones de interés se llevó a cabo a partir del día ocho de octubre de 2024, a las 11:00 a.m., a continuación, se detallan los nombres de los candidatos, fecha y hora de recepción de las expresiones de interés, según el orden de recepción⁶:

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES			
No	Nombre	Correo Electrónico	Fecha y hora de Ingreso CV
1	Allan Domínguez	allandominguez317@hotmail.com	08/09/24 06:35 pm
2	Roxana Karina Coello Laínez	rcoelaz1987@gmail.com	09/09/24 02:37 pm
3	Mario Leonel Lagos Varela	mlagos10003@yahoo.es	10/09/24 03:29 pm
4	Eddie Maribel Díaz López	emaribeldiaz@yahoo.com	16/09/24 06:29 pm
5	Erick Reynaldo Molina López	erickmolina7979@yahoo.com	17/09/24 07:49 am
6	Mirna Oneida Rivera Portillo	moriverap07@yahoo.es	17/09/24 11:20 pm
7	Belkis Waleska Flores Flores	atti2005@gmail.com	18/09/24 06:57 am
8	Milena del Carmen Castro Núñez	milenadelcarmen@yahoo.es	18/09/24 08:21 pm
9	Alexis Misael Bueso	mbueso.mb@gmail.com	20/09/24 02:00 pm
10	Diana Rebeca Martínez	diremapa@gmail.com	22/09/24 02:50 pm
11	Gladys Georgina Carranza	janjoga70@yahoo.com	23/09/24 11:41 am

1.4 Evaluación de las Calificaciones

La evaluación de las calificaciones de los candidatos se llevó a cabo en las oficinas de la UCP en las instalaciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad en El Ocotal, comenzando el ocho (08) de octubre de 2024 a partir de las 11:00 a.m., la evaluación por parte del Comité se llevó a cabo de acuerdo a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9 y basándose en los criterios y sub criterios establecidos en los términos de referencia.

No.	CRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	Grado Académico	5	5
1.1	Profesional universitario graduado en administración de empresas, auditoría, ciencias jurídicas y sociales, economía, ingenierías o ciencias económicas en general, respaldado por título.	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple
1.2	Postgrado en las áreas de administración de empresas, gerencia de programas o proyectos, o áreas fiduciarias afines, respaldado por título.	5	5
2	Experiencia General		25
2.1	Experiencia profesional general posterior a la obtención del título universitario de por lo menos quince (15) años.		25

⁵Ver Anexo 5: Nota de conformación del Comité de Evaluación.

⁶Ver Anexo 6: Acta de Recepción de expresiones de interés.

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA POLICÍA NACIONAL DE HONDURAS

PRÉSTAMO BID N° 5831-BL/HO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES	3
II.	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES.....	3
A.	OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA	3
B.	ACTIVIDADES GENERALES	4
C.	RESULTADOS ESPERADOS.....	5
III.	INFORMES DE LA CONSULTORIA.....	5
IV.	PERFIL REQUERIDO	5
V.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	6
VI.	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	6
VII.	DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA.....	6
VIII.	CRITERIOS DE SELECCIÓN	6

I. ANTECEDENTES

El contrato de Préstamo del [Programa de Modernización Integral y Profesionalización de los Servicios de la Policía Nacional de Honduras](#) (5831/BL-HO) se suscribió en diciembre de 2023 entre el Gobierno de la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y entró en vigor el 28 de febrero de 2024 (fecha de publicación del Decreto Legislativo No. 11-2024 en el Diario Oficial La Gaceta). La fecha de último desembolso del Programa está prevista para el 28 de febrero de 2029.

El objetivo general de desarrollo del Programa es fortalecer a la Policía Nacional de Honduras (PNH) para contribuir a la reducción de las tasas delictivas en el país. El objetivo de desarrollo específico es mejorar el sistema de gestión estratégica del recurso humano policial, con énfasis en la modernización del sistema educativo en la escala de oficiales.

El Programa está estructurado en dos (2) componentes:

Componente 1. Modernización de la carrera policial para mejorar la cobertura y la calidad de los servicios a la ciudadanía.

Componente 2. Modernización de la formación y profesionalización policial, basada en competencias y habilidades.

Para lograr estos objetivos, la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad tendrá a su cargo la ejecución del Programa en tiempo y forma, el cual se ejecutará bajo las políticas del BID, de acuerdo con lo estipulado en el contrato de préstamo. Se apoyará para ello en una Unidad Coordinadora de Programa integrada por personal clave y con demostrada experiencia, utilizando para su contratación las políticas del BID. La UCP estará inserta en la Dirección de Modernización, Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (DMAICE).

La UCP será responsable de: (i) la administración de los recursos del programa y de los aspectos fiduciarios (adquisiciones y financieros); (ii) la planificación de la ejecución del programa, incluyendo la aprobación del Plan de Ejecución Plurianual (PEP), de los planes financieros y del monitoreo y actualización del Plan de Adquisiciones (PA); (iii) la coordinación y supervisión de los procesos de contratación; (iv) la supervisión y monitoreo del avance de ejecución basada en resultados; (v) la aprobación de los estados financieros y solicitudes de desembolso; (vi) la aprobación de las evaluaciones del programa; y (vii) la rendición de cuentas sobre el avance en la ejecución y consecución de los objetivos ante el Banco, entre otras funciones.

Para la adecuada gestión de las adquisiciones del programa, la UCP contará con los servicios de un Especialista en Adquisiciones, cuyas funciones y perfil se describen en estos TdRs.

II. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

A. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- Velar porque todos los procesos de adquisiciones realizados en el marco del Programa se realicen de forma eficiente, eficaz y transparente, bajo las políticas y procedimientos del BID establecidas en el contrato de préstamo y el Manual Operativo del Programa.

- Mantener actualizado el plan de adquisiciones (PA) del Programa, apoyar la elaboración de TdRs y especificaciones técnicas con las unidades beneficiarias, y elaborar los documentos de licitación de acuerdo con los instrumentos del BID.
- Actualizar el PA en SEPA, llevar el adecuado control de la publicación de las adquisiciones en Honducompras y en UNDB, y enviar oportunamente los registros PRISM al Banco. Asimismo, en conjunto con el(la) administrador(a) de cada contrato, dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los productos, bienes o servicios para efectuar los pagos correspondientes.

B. ACTIVIDADES GENERALES

1. Asesorar la aplicación de las políticas de adquisiciones del Banco, y garantizar la calidad de los procesos de compras y contrataciones del Programa.
2. Mantener actualizados los datos de los procesos en el Plan de Adquisiciones (PA) de los diferentes Componentes del Programa y para las diferentes categorías de inversión, utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).
3. Ingresar toda la información requerida en el Portal de Compras y Contrataciones del Estado y en el UNDB.
4. Apoyar a las unidades beneficiarias en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, y elaborar los documentos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y documentos de procesos de servicios de consultoría para los diferentes componentes del Programa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aprobados en el PA, y con lo establecido en las Políticas de Adquisiciones del BID.
5. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planificación operativa necesarios para la ejecución del Programa: PEP, plan de ejecución presupuestaria y POA, según le sea requerido. Además, brindar insumos para la elaboración de los PMR.
6. Coordinar, gestionar, dar seguimiento y actualizar todos los procesos del Plan de Adquisiciones que se estén ejecutando o que estén planificados, mediante las herramientas que para tal efecto requiera el BID, hasta el pago final de cada proceso.
7. Revisar el requerimiento, incluyendo la solicitud del proceso, la certificación de disponibilidad presupuestaria, los términos de referencia, especificaciones técnicas, o carpetas técnicas, a fin de que éstos contengan toda la información necesaria para realizar el proceso de adquisición.
8. Elaborar y dar seguimiento a toda correspondencia con los diferentes actores del proceso, incluyendo notas aclaratorias, enmiendas y solicitudes de información, así como para solicitar No Objeciones al BID en las diferentes etapas del proceso de contratación que aplique.
9. Coordinar las acciones necesarias para hacer del conocimiento del BID y brindar solución inmediata a las quejas, inconformidades, disputas o controversias que se susciten durante el proceso de contratación.
10. Asegurar el envío del registro PRISM al BID.
11. Preparar la documentación requerida por las diferentes auditorías, así como aquella información solicitada por el Coordinador General de la UCP.
12. Elaborar los contratos y tramitar las solicitudes de modificación de estos. Además, elaborar las órdenes de compra.
13. Establecer un mecanismo de seguimiento o asistencia a los Administradores de Contrato de los procesos que sean ejecutados con el Programa.
14. Velar y asegurar que los expedientes de los procesos de compra del Programa bajo su coordinación contengan toda la información necesaria -desde el requerimiento hasta su contratación-.

15. Orientar y supervisar el trabajo del Oficial de Adquisiciones, revisando y dando su visto bueno a sus informes de progreso.
16. Participar en las revisiones de cartera semestrales, misiones de supervisión o de seguimiento, y reuniones periódicas de seguimiento con el BID; realizando presentaciones sobre los avances en adquisiciones.
17. Mantener actualizado el manual operativo del Programa en relación con los procesos de adquisiciones.
18. Apoyar el cierre del Programa, asegurando que todas las adquisiciones estén cerradas y debidamente documentadas en archivo.
19. Todas las demás funciones relacionadas a los procesos de adquisiciones que sean solicitadas por el Coordinador General del Programa, necesarias para el logro de los objetivos.

C. RESULTADOS ESPERADOS

- Procesos de adquisiciones ejecutados de manera eficiente, eficaz, transparente y oportuna, garantizando la aplicación de las políticas y procedimientos del BID.
- PA debidamente actualizado y registrado en SEPA.
- Informes de los procesos de adquisiciones al día, con recomendaciones para lograr procesos exitosos, en el marco de las políticas del BID.
- Adecuada gestión documental y de archivo para todos los procesos de adquisiciones.

III. INFORMES DE LA CONSULTORIA

Para fines de pago de sus honorarios el/la Especialista en Adquisiciones deberá presentar para aprobación del Coordinador General de la UCP un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el mes. El informe contendrá un resumen de las actividades realizadas en el periodo, adjuntando el Plan Financiero actualizado y los cierres financiero contables mensuales. Además, recomendaciones para la mejora de la gestión del Programa desde el ámbito financiero.

IV. PERFIL REQUERIDO

- Profesional universitario graduado en administración de empresas, auditoría, ciencias jurídicas y sociales, economía, ingenierías o ciencias económicas en general, respaldado por título.
- Postgrado en las áreas de administración de empresas, gerencia de programas o proyectos, o áreas fiduciarias afines, respaldado por título.
- Experiencia profesional general posterior a la obtención del título universitario de por lo menos quince (15) años.
- Experiencia profesional mínima de diez (10) años relacionados con actividades de adquisiciones de proyectos financiados por un banco multilateral de desarrollo (BID, BM, BCIE).
- Experiencia liderando (coordinador o especialista en adquisiciones) la gestión de adquisiciones de al menos tres (3) programas o proyectos de préstamo financiados por un banco multilateral de desarrollo (BID, BM, BCIE), con permanencia mínima de al menos 2 años en cada uno.
- Certificación en gestión de proyectos, de preferencia con diploma PM4R del BID o diploma equivalente otorgado por una institución reconocida.

- Manejo de SEPA.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office: Excel, Word, Power Point.

V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La persona Especialista en Adquisiciones tendrá como superior inmediato jerárquico al Coordinador General de la UCP.

VI. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La sede principal será en la ciudad de Tegucigalpa, pudiendo temporalmente desplazarse a aquellas áreas geográficas de intervención del Programa cuando sea requerido.

VII. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

- **PLAZO DEL SERVICIO.** La contratación será anual, sujeta a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción. Los resultados de la evaluación por debajo de los niveles establecidos constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.
- **RECURSOS Y FACILIDADES.** Al consultor le será asignado un espacio físico y el equipo necesario para la realización de sus actividades dentro de las instalaciones de la SEDS en Tegucigalpa, Honduras. Cuando tenga que realizar viajes fuera de Tegucigalpa se le asignarán los viáticos establecidos conforme al reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno de la República de Honduras.
- **RANGO DE COMPENSACIÓN.** El rango de compensación se definirá en función de la trayectoria laboral y salarial del candidato seleccionado y dentro de los márgenes establecidos en los presupuestos del Programa.
- **FORMA DE PAGO.** Los pagos se realizarán en forma mensual contra entrega a satisfacción de los informes mensuales debidamente aprobados. Los pagos se realizarán a través del Sistema de Administración Financiera (SIAFI).

VIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección a ser evaluados se detallan en la matriz a continuación:

Matriz de Evaluación*

No.	CRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	Grado Académico	5	5
1.1	Profesional universitario graduado en administración de empresas, auditoría, ciencias jurídicas y sociales, economía, ingenierías o ciencias económicas en general, respaldado por título.	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple
1.2	Postgrado en las áreas de administración de empresas, gerencia de programas o proyectos, o áreas fiduciarias afines, respaldado por título.	5	5
2	Experiencia General		25
	Experiencia profesional general posterior a la obtención del título universitario de por lo menos quince (15) años.		25
2.1	Al menos 15 años	15	
	De 16 a 20 años	20	
	21 años o más	25	
3	Experiencia Profesional Específica		70
	Experiencia profesional mínima de diez (10) años relacionados con actividades de adquisiciones de proyectos financiados por un banco multilateral de desarrollo (BID, BM, BCIE).		30
3.1	Al menos 10 años	20	
	De 11 a 15 años	25	
	16 o más años	30	
	Experiencia liderando (coordinador o especialista en adquisiciones) la gestión de adquisiciones de al menos tres (3) programas o proyectos de préstamo financiados por un banco multilateral de desarrollo (BID, BM, BCIE), con permanencia mínima de al menos 2 años en cada uno.		25
3.2	Al menos 3 programas o proyectos con duración mínima de al menos dos años en cada uno	15	
	4 o más programas o proyectos con duración mínima de al menos dos años en cada uno	25	
3.3	Certificación en gestión de proyectos, de preferencia con diploma PM4R del BID o diploma equivalente otorgado por una institución reconocida.		5
3.4	Manejo de SEPA.		5
3.5	Manejo de las herramientas de Microsoft Office: Excel, Word, Power Point.		5
	TOTAL		100

**Nota: solo las/los candidatas/os que cumplan con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación. El puntaje mínimo requerido para calificar será de 70 puntos.*

Carta de Invitación a Presentar Oferta Método de Licitación Privada

Comayagüela, M.D.C. 18 de noviembre de 2024

Señores

POSIBLES OFERENTES

Su oficina

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-559-LPV-B-2024.
2. *La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad invita a Oferentes elegibles a presentar ofertas para la “**Adquisición de útiles, materiales de oficina y limpieza para la Unidad Coordinadora del Programa (UCP)**”.*
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 **veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024, Hora: 10:00 a.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 o en forma digital a las direcciones indicadas al final de esta carta.*
5. Anexo encontrará los Documentos del Proceso, los cuales también podrá ser obtenidos en el portal de [honducmpras](http://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: adquisiciones1@ucpseds.com
Atentamente

Francisco Martínez

*Coordinador Administrativo, Financiero y Contable
Unidad Coordinadora del Programa (UCP)*

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

**“Adquisición de útiles, materiales de oficina y limpieza
para la Unidad Coordinadora del Programa (UCP).**

Emitido en noviembre de 2024

Procedimiento No. PCCMB-559-LPV-B-2024

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, M.D.C. 18 de noviembre de 2024

Señores

POSIBLES OFERENTES

Su oficina

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-559-LPV-B-2024.
2. *La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad invita a Oferentes elegibles a presentar ofertas para la "Adquisición de útiles, materiales de oficina y limpieza para la Unidad Coordinadora del Programa (UCP)".*
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 **veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024, Hora: 10:00 a.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 o en forma digital a las direcciones indicadas al final de esta carta.*
5. Anexo encontrará los Documentos del Proceso, los cuales también podrá ser obtenidos en el portal de honducompras.

Por favor informarnos por escrito de la recepción de esta invitación, tan pronto la haya recibido, a la siguiente dirección o correo electrónico: adquisiciones1@ucpseds.com

Atentamente

Carlos Humberto Mondragón
Coordinador General
Unidad Coordinadora del Programa (UCP)

Página 3 de 27

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1 Invitación y datos básicos

- 1.1 *La Secretaría de Seguridad*, en lo sucesivo “**El Contratante**” o “**El Comprador**”, invita a empresas a presentar ofertas para la adquisición de los Bienes especificados en Sección III, Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas.
- 1.2 El nombre e identificación del Procesos es: PCCMB-559-LPV-B-2021. “**Adquisición de útiles, materiales de oficina y limpieza para la Unidad Coordinadora del Programa (UCP)**”.
- 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

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.

debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución 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

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.

costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

- (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

- (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: adquisiciones1@ucpseds.com a más tardar el 25 de noviembre de 2024.
- 4.4** Las Ofertas deberán ser entregadas al Contratante, a más tardar a las **10:00 am (hora oficial de la Republica de Honduras) el 29 de noviembre de 2024**. En la dirección del Contratante. La dirección del Contratante para todos los fines de este Proceso es: El Ocotal, 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: adquisiciones1@ucpseds.com
- 4.5** Los Oferentes siempre podrán enviar sus Ofertas por correo o entregarlas personalmente.
- 4.6** En el presente proceso se podrán presentar ofertas por correo electrónico, enviadas a la siguiente dirección: adquisiciones1@ucpseds.com Las ofertas se presentarán en archivo anexo al correo electrónico enviado, en alguno de los siguientes formatos: PDF, Word o

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 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>

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

4.7 El Oferente presentará su oferta, compuesta por los siguientes documentos:

- 1) Copia simple de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
- 2) Copia simple del poder del representante legal del oferente (si aplica)
- 3) Copia simple de RTN del oferente.
- 4) Formulario de Presentación de Oferta. Ver Formato en la Sección II del presente documento
- 5) Formulario Información del Oferente Ver Formato en la Sección II del presente documento.
- 6) Declaración de Mantenimiento de Oferta. Ver Formato en la Sección II del presente documento.
- 7) 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), o indicación escrita del proveedor que los bienes/insumos ofertados cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.

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.

4.8 Las ofertas deberán permanecer válidas por un período de sesenta (60) días.

5 Adjudicación y formalización de la orden de compra

- 5.1 El Contratante adjudicará por LOTES, que contenga la totalidad de los ítems de cada lote establecido para el futuro contrato u Orden de Compra, siendo el criterio de adjudicación 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 cotizado más bajo. **La Adjudicación podrá ser a diferente PROVEEDOR por LOTE.****
- 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/s adjudicatario dispondrá de 5 días u otro plazo que disponga el contratante para presentar la información requerida por el contratante en la cláusula 5.5, 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 de los insumos.**
- 5.5 Previo a la firma del contrato/orden de compra el Proveedor de Bienes/Servicios adjudicado deberá presentar:**
- 1) 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.
 - 2) Constancia electrónica vigente de Solvencia Fiscal, emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR).
 - 3) Copia de Registro SIAFI.
- Si algún bien de los que suple el Proveedor sufre algún tipo de daño en el traslado o presenta desperfectos de la calidad requerida, el proveedor seleccionado deberá sustituirlo por uno nuevo (con las mismas especificaciones técnicas) en un plazo no mayor de **quince (15) días** después de que el contratante le haya realizado el reclamo formal por escrito.

6 FORMA DE PAGO

-
- 6.1** Se cancelará el cien por ciento **(100%) del precio de la orden de compra contra la entrega a total satisfacción de todos los bienes 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 sustitutos.]

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]

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 4.8, 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 3.1, 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 3.1 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:

Nombre:

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de:

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 **SEIS (6) MESES** contado a partir de la fecha de adjudicación de este contrato 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 _____.

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 y conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el documento.

Fecha: _____ Proceso No: __ PCCMB-559-LPV-B-2024 Adquisición de útiles, materiales de oficina y limpieza para la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) <u>LOTE No. 1 - ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA</u> Página N° 1								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. de Artículo	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	País de Origen de los Bienes	Precio Unitario de cada Bien	Impuestos sobre ventas y otros pagaderos por servicio	Precio Unitario por artículo con Impuestos	Precio Total por cada artículo
							(Col. 6+7)	(Col. 3×8)
1.1	Botes con Agua	20	Paquetes					
1.2	Café en bolsa	50	Bolsas					
1.3	Azucar en bolsa	30	Bolsas					
1.4	Papel tamaño Carta	100	Resmas					
1.5	Papel tamaño Legal	3	Resmas					
1.6	DVD-R 4.7 GB/16x120 MIN	2	Torres					
1.7	USB de 32 GB 2.0	24	Unidades					
1.8	Mouse con cable	15	Unidades					
Sub total								
Impuesto sobre venta								
Precio Total								

Fecha: _____								
Proceso No: __ PCCMB-559-LPV-B-2024								
Adquisición de útiles, materiales de oficina y limpieza para la Unidad Coordinadora del Programa (UCP)								
<u>LOTE No. 2 - MATERIALES DE LIMPIEZA</u>								
Página N° 1								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Item	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	País de Origen de los Bienes	Precio Unitario de cada Bien	Impuestos sobre ventas y otros pagaderos por servicio	Precio Unitario por artículo con Impuestos	Precio Total por cada artículo
							(Col. 6+7)	(Col. 3×8)
2.1	Bolsa para Basura	100	Rollos					
2.2	Bolsas pequeñas para papelería	100	Rollos					
2.3	Esponjas para lavar platos	15	Paquetes					
2.4	Jabon lavar losa	24	Unidades					
2.5	Papel Higienico	85	Unidades					
2.6	Jabon lavar ropa	30	Unidades					
2.7	Detergente en polvo	15	Bolsas					
2.8	Botes de spray ambiental	30	Botes					
2.9	guantes de hule	12	Pares					
2.10	Mechas de trapeador	12	Unidades					
2.11	Palo para trapeador	6	Unidades					
2.12	Escobas de Plástico	8	Unidades					
2.13	Rival para lavar ropa	1	Unidad					
2.14	Botes de Laysol Spray 19 OZ	24	Botes					
							Sub total	
							Impuesto sobre venta	
							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 45 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 Lista de Bienes / Plan de Entregas y Especificaciones Técnicas

1. Lista de Bienes y Plan de Entregas

LOTE No. 1 – ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA							
Nº Artículo o (ítem)	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad Física	Lugar de Destino Convenido de acuerdo con los DDL	Fecha Entrega		
					Fecha más Temprana de Entrega	Fecha Límite de Entrega	Fecha de Entrega ofrecida por el Oferente [a ser proporcionada por el Oferente]
1.1	Botes con Agua	20	Paquetes	UCP	1 SEMANA	2 SEMANAS	
1.2	Café en bolsa	50	Bolsas				
1.3	Azúcar en bolsa	30	Bolsas				
1.4	Papel tamaño Carta	100	Resmas				
1.5	Papel tamaño Legal	3	Resmas				
1.6	DVD-R 4.7 GB/16x120 MIN	2	Torres				
1.7	USB de 32 GB 2.0	24	Unidades				
1.8	Mouse con cable	15	Unidades				

LOTE No. 2 – MATERIALES DE LIMPIEZA							
Nº Artículo o (ítem)	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad Física	Lugar de Destino Convenido de acuerdo con los DDL	Fecha Entrega		
					Fecha más Temprana de Entrega	Fecha Límite de Entrega	Fecha de Entrega ofrecida por el Oferente [a ser proporcionada por el Oferente]
2.1	Bolsa para Basura	100	Rollos	UCP	1 SEMANA	2 SEMANAS	
2.2	Bolsas pequeñas para papelera	100	Rollos				
2.3	Esponjas para lavar platos	15	Paquetes				
2.4	Jabón lavar losa	24	Unidades				
2.5	Papel Higiénico	85	Unidades				
2.6	Jabón lavar ropa	30	Unidades				
2.7	Detergente en polvo	15	Bolsas				
2.8	Botes de spray ambiental	30	Botes				
2.9	guantes de hule	12	Pares				
2.10	Mechas de trapeador	12	Unidades				
2.11	Palo para trapeador	6	Unidades				
2.12	Escobas de Plástico	8	Unidades				
2.13	Rival para lavar ropa	1	Unidad				
2.14	Botes de Laysol Spray 19 OZ	24	Botes				

2. Especificaciones Técnicas

LOTE No. 1 – ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA

No.	Descripción	Requerimiento	
		Cantidad	Unidad Medida
1	Botes con Agua del 500 ml /16.9 oz (paquete de 40 unidades)	20	Paquetes
2	Café en bolsa de (450 gr), Molido de tueste grueso, empacado en bolsas de aluminio con válvula desgasificadora	50	Bolsas
3	Azucar en bolsa grande (4 lb)	30	Bolsas
4	Papel tamaño Carta 8 1/2x11 pulg.	100	Resmas
5	Papel tamaño Legal 8 1/2x14 pulg.	3	Resmas
6	DVD-R 4.7 GB/16x120 MIN (Torre de 50)	2	Torres
7	USB de 32 GB 2.0	24	Unidades
8	Mouse con cable USB	15	Unidades

LOTE No. 2 – MATERIALES DE LIMPIEZA

No.	Descripción	Cantidad	Unidad Medida
1	Rollos de 25 unidades bolsa para Basura (24x32) extra resistentes	100	Rollos
2	Rollo de 50 bolsas pequeñas para papelería (18x24)	100	Rollos
3	Esponjas para lavar platos doble uso cero rayas paquete de 2 unidades	15	Paquetes
4	Jabón lavar losa en pana	24	Unidades
5	Papel Higiénico de 250 mts. para baños	85	Unidades
6	Jabón lavar ropa en barra	30	Unidades
7	Detergente en polvo bolsa 8.5 kg	15	Bolsas
8	Botes de ambiental grande en spray diferentes aromas	30	Botes
9	Bolsas de guantes color Amarillo de hule Talla M	12	Pares
10	Mechas de trapeador color blanco	12	Unidades
11	Palo para trapeador	6	Unidades
12	Escobas de Plástico	8	Unidades
13	Rival para lavar ropa	1	Unidad
14	Botes de Laysol Spray 19 OZ	24	Botes

Revisión de los Bienes

Las siguientes pruebas e Inspecciones se realizarán:

El Comprador designara a los funcionarios que considere pertinentes para hacer la revisión necesaria de los bienes, que estos sean nuevos, que no estén dañados maltratados o manchados. Se levantará un Acta de Recepción de los bienes a satisfacción del Comprador.

La Recepción y revisión de los bienes hará en las instalaciones de la UCP