



# REPÚBLICA DE HONDURAS

**INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER  
EJECUTIVO (INJUPEMP)**

**LICITACIÓN PRIVADA  
INJUPEMP-LPR-004-2024-DA**

**“CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA ADQUISICIÓN DE CERTIFICACIONES VARIAS DEL AREA DE INFORMÁTICA POR LOTES; LOTE 1: CERTIFICACIONES ITIL, LOTE 2: CERTIFICACIONES CISCO, LOTE 3: CERTIFICACIONES MIKROTIK, LOTE 4: CERTIFICACIONES DEVOPS, LOTE 5: CERTIFICACIONES SCRUM, LOTE 6: BASE DE DATOS SQL Y ORACLE, LOTE 7: CERTIFICACIONES FIGMA, LOTE 8: CERTIFICACIONES AZURE)”.**

**Tegucigalpa M.D.C., Julio de 2024**

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....	2
IO-01 CONTRATANTE .....	3
IO-02 TIPO DE CONTRATO .....	3
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION .....	3
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS.....	3
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....	3
IO-05.1 CONSORCIO .....	4
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	4
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	4
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION .....	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	4
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION .....	7
IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION .....	7
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS.....	8
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	10
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO .....	11
IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO .....	11
IO-15 FIRMA DE CONTRATO.....	11
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION .....	13
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO .....	13
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	13
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO.....	13
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	13
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO .....	13
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION.....	14
CC-07 GARANTÍAS.....	14
CC-08 FORMA DE PAGO .....	15
CC-09 MULTAS .....	15
SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS.....	17
SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS.....	18

## **SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**

### **IO-1 CONTRATANTE**

**EL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**, tiene por objeto realizar la **CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA ADQUISICIÓN DE CERTIFICACIONES VARIAS DEL AREA DE INFORMÁTICA (CISCO, MIKROTIK, DEVOPS, SCRUM,BASE DE DATOS SQL Y ORACLE, FIGMA, AZURE)**”, mediante el proceso de Licitación Privada No. INJUPEMP-LPR-004-2024-DA.

### **IO-02 TIPO DE CONTRATO**

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de servicios, entre El INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP), y el licitante ganador.

### **IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN**

Adquisición de **ADQUISICIÓN DE CERTIFICACIONES VARIAS DEL AREA DE INFORMÁTICA (CISCO, MIKROTIK, DEVOPS, SCRUM,BASE DE DATOS SQL Y ORACLE, FIGMA, AZURE)**”, con el objeto de que el Instituto cuente con personal capacitado y certificado en buenas practicas TI y en el uso de las certificaciones arriba mencionadas.

### **IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al español, deberá acompañarse con la debida traducción de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación.

### **IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

Las ofertas se presentarán en: **EL Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).**-

Ubicada en: **Edificio principal del INJUPEMP, Colonia Loma Linda Norte, avenida la FAO, contiguo a la SAG, Tegucigalpa, M.D.C.**

El día último de presentación de ofertas será: **22 de agosto del 2024**

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

***Es de carácter obligatorio que entre la fecha y hora de recepción de ofertas y fecha y hora de apertura de las mismas solo debe mediar un breve espacio de tiempo para los asuntos de logística (No más de 15 minutos).***

El acto público de apertura de ofertas se realizará en la Sala de Juntas ubicada en el cuarto piso del Edificio principal del INJUPEMP, Colonia Loma Linda Norte, avenida la FAO, Tegucigalpa, M.D.C., a partir de las: 10:00 A.M.

Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras.

Los oferentes o sus representantes que deseen estar presente al momento de apertura de las ofertas deberán presentarse a la dirección anteriormente cita, a la hora señalada.

El oferente preparará los sobres conteniendo el original de los documentos que comprenden la oferta como se detalla a continuación:

1. Sobre 1: oferta económica -financiera
2. Sobre 2: documentación legal
3. Sobre 3: capacidad técnica
4. Sobre 4: garantía de mantenimiento de oferta

Cada sobre se marcará claramente como “**ORIGINAL**”; Además, el oferente deberá presentar 2 copias de los documentos que comprenden la oferta y los marcará claramente cada ejemplar como “**COPIAS**”.

**Condiciones generales adicionales:**

- a) El oferente deberá presentar copia en físico de los documentos de cada sobre que comprenden la oferta y marcar claramente cada ejemplar como “**COPIA**”.
- b) Deberá de presentar en formato digital en USB dicha oferta.
- c) La oferta deberá presentarse foliada en la parte inferior derecha (páginas enumeradas)
- d) En el caso de la Garantía de mantenimiento de oferta no deberá de estar foliada ni perforada (dejando la íntegramente como fue emitida).

En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de la copia. El original de la oferta deberá ser mecanografiado o escrita con tinta indeleble y deberá estar firmada por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del oferente. Los textos entre líneas tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente cuando hubiera sido expresamente salvados por el oferente en el mismo documento lo cual deberá constar con claridad en la oferta y su copia.

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

**Los sobres deberán estar rotulados de la siguiente manera:**

- a) Llevar el nombre y la dirección del Oferente;
- b) Estar dirigidos al Comprador y llevar su dirección

- c) Llevar la identificación específica de este proceso de licitación.
- d) Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

### **IO-05.1 CONSORCIO**

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

### **IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliare el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

### **IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

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

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

La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas. Para un total de 120 días.

### **IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación del contrato al licitante ganador se notificará dentro de los noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

### **IO-08.1 COSTO RELACIONADO CON LA PRESENTACION Y PREPARACION DE LAS OFERTAS**

El oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el Contratante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de licitación.

## **IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

### **09.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL**

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos con su oferta

#### **Documentos subsanables**

1. Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.
2. Fotocopia legible del poder del representante legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar representar a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
3. Fotocopia del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal
4. Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal.
5. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
6. Fotocopia de la Constancia o de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. **“la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”**
7. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos.
8. Declaración jurada de integridad Empresarial, cuyas firmas o rubricas deberán ser autenticadas por notario.
9. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.
10. Solvencia fiscal vigente del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
11. Constancia de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras extendida por la Procuraduría General de La República (PGR).
12. Balance General, Estado de Resultados y Flujo de efectivo auditados, sellados, timbrados y firmados de los años fiscales (2022,2023) bajo lo cual bastará sean avalado por un profesional de la Contaduría Pública, Perito Mercantil debidamente colegiado o una firma auditora legalmente constituida, cuya constancia deberá ser emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS). (art 33 RLCE)

#### **Documentos NO subsanables**

1. Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal.

2. Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa.
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta original.

**NOTA:**

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una autentica de copias**).
- Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una autentica de firmas**)

## **09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA**

- Copia autenticada del Balance General de los dos (2) últimos ejercicios fiscales sellado y timbrado por el contador general.
- Copia autenticada del Estado de Resultado de los dos (2) últimos ejercicios fiscales sellado y timbrado por el contador general.

## **09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA**

- Documentación emitida por el fabricante, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación.
- Presentar constancia de satisfacción de servicios prestados por la empresa, durante los 2 últimos años indicando su carácter público o privado.
- Presentar declaración jurada autenticada de que la empresa cuenta con personal técnico certificado para brindar las capacitaciones y posteriores certificaciones requeridas.

## **09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA**

- Formulario de la oferta, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma.
- Formulario de Lista de Precios: Es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto y número de la licitación, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o limite de manera significativa el análisis, comparación u evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación de esta según sea el caso. Si “El Oferente” No presenta el formato “Lista de Precios” se entenderá que no presento la oferta.

El valor total de la oferta no deberá incluir el quince por ciento (15%) de impuesto sobre ventas, considerando que EL INJUPEMP está exento (Decreto 357-2013) de conformidad al formulario que aparece en la sección de formularios de esta base.

## **09.5 DOCUMENTO QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR) SEGÚN EL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**

1. Constancia de no haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años emitida por la SAR;
2. Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR;
3. Constancia de Encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social.
4. Certificación de Inscripción en el Registro de proveedores y contratistas del Estado emitida por la ONCAE.

### **IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**

Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con El ente contratante, mediante correo electrónico [nrodriguez@inju Kemp.gob.hn](mailto:nrodriguez@inju Kemp.gob.hn) y [ecantillano@inju Kemp.gob.hn](mailto:ecantillano@inju Kemp.gob.hn) o en su defecto por escrito a la dirección y contacto siguiente: Área de contrataciones y Licitaciones, dependiente de la División Administrativa, tercer nivel, Edificio Principal de INJUPEMP Tegucigalpa M.D.C. **El ente contratante** responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones, describiendo y resolviendo sus interrogantes planteadas.

Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” ([www.honducmpras.gob.hn](http://www.honducmpras.gob.hn)).

Para efectos de recibir aclaraciones las mismas será admitidas quince (15) días antes del día de la apertura de ofertas, toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta.

### **IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**

EL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP), podrá en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar los documentos mediante la emisión de una enmienda.

Toda enmienda emitida formara parte integral de los documentos y deberá ser comunicada por escrito ya sea en físico o al correo electrónico siguiente: [nrodriguez@inju Kemp.gob.hn](mailto:nrodriguez@inju Kemp.gob.hn) y [ecantillano@inju Kemp.gob.hn](mailto:ecantillano@inju Kemp.gob.hn) y se enviara a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones.

Las enmiendas se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo INJUPEMP podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que pueda tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las mismas.

## **IO-11 EVALUACION DE OFERTAS**

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

### **FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL**

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

<b>ASPECTO JUSTIFICABLE</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1. Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.		
2. Fotocopia legible del poder del representante legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar representar a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.		
3. Fotocopia del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal		
4. Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal.		
5. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.		
6. Fotocopia de la Constancia o de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.		
7. Fotocopia de la Constancia o de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y		

Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.		
8. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos.		
9. Declaración jurada de integridad Empresarial, cuyas firmas o rubricas deberán ser autenticadas por notario.		
10. Solvencia fiscal vigente del Servicio de Administración de Rentas (SAR).		
11. Constancia de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras extendida por la Procuraduría General de La República (PGR).		
12. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.		
13. Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal.		
14. Lista de precios, firmado y sellado por el representante legal de la Empresa.		
15. Garantía de Mantenimiento de Oferta original		

<sup>1</sup> Para efecto de evaluación, sino pasa la fase legal, ya sea un documento sustancial, según lo indicado en el Pliego de Condiciones no se deberá seguir evaluando ni pasar a la siguiente fase de evaluación.

<sup>2</sup> En el caso en que el oferente presente la constancia de estar inscrito en el Registro de Proveedores, no deberá presentar copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas y notificadas, poder del representante legal del oferente, constancia de colegiación del oferente y copia autenticada de RTN del oferente, a menos que alguno de los datos haya cambiado y no haya sido reportado a la ONCAE.

## FASE II, EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación Técnica en Documentos: [Los incorporara el ente contratante según lo solicitado previamente]. (CUANDO APLIQUE)

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Especificaciones técnicas de cumplimiento mínimas sujetas a evaluación.</li><li>2. Presentar constancia de satisfacción de servicios prestados por la empresa, durante los dos (2) últimos años indicando su carácter público o privado.</li><li>3. Presentar declaración jurada autenticada de que la empresa cuenta con personal técnico certificado para brindar las capacitaciones y posteriores certificaciones requeridas.</li></ol>		

Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el fabricante, entregada en la oferta, se considerarán no cumplidos y la oferta será descalificada.

### FASE III, EVALUACIÓN FINANCIERA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Copia autenticada del Balance General de los dos (2) últimos ejercicios fiscales inmediatos anteriores sellados y timbrados por el contador general.		
Copia autenticada del Estado de Resultado de los dos (2) últimos ejercicios fiscales inmediatos anteriores sellados y timbrados por el contador general.		

### FASE IV. EVALUACIÓN TÉCNICA FÍSICA: (N/A)

**Solamente las ofertas que superen éstas fases pasarán a la siguiente Fase, las ofertas que nola superen serán descalificadas.**

### FASE V, EVALUACIÓN ECONÓMICA

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes		
Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada		

### IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas.

En caso de haber discrepancia entre precio expresado en letras y en cifras serán validos los establecidos en letras, asimismo, en caso de que se admitieran ofertas por reglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total se considerada valido el precio unitario.

La comisión de evaluación podrá corregir los errores aritméticos que se detecten durante la evaluación de las ofertas, debiendo notificar al oferente. quien deberá aceptarlas a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

El valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no serán subsanables y lo establecido en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

### **IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

1. La adjudicación del contrato se hará al oferente que cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente **la oferta de precio más bajo y/o mas ventajosa para el Instituto** y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos.

2. En el caso de que solo se presentarse un solo oferente y este cumpla con la documentación legal, financiera económica y técnica se podrá adjudicar a dicho oferente.

3. El INJUPEMP, Se reserva el derecho de declarar fracasado dicho proceso, cuando se presenten ofertas por precios considerablemente superiores al presupuesto estimado por la administración.

4. el INJUPEMP, cuál podrá adquirir una cantidad mayor o menor de los servicios solicitados en el presente pliego de condiciones, ajustándose al presupuesto estimado por la administración, de tal forma que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general en condiciones de celeridad, racionalidad, costo y calidad previstas en el marco del principio de eficiencia.

### **IO-14 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La resolución que emita el órgano responsable de la contratación adjudicando el contrato, será notificada a los oferentes y publicada, dejándose constancia en el expediente. La publicación deberá incluir como mínimo la siguiente información.

- a) El nombre de la entidad
- b) Una descripción de las mercancías o servicios incluidos en el contrato
- c) El nombre del Oferente ganador
- d) El valor de la Adjudicación.

Si la adjudicación no se notifica dentro del plazo de la vigencia de las ofertas, los proponentes podrán retirar sus ofertas sin responsabilidad de su parte.

### **IO-15 FIRMA DE CONTRATO**

Se procederá a la firma del contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación, mismo que se formalizará mediante suscripción del

documento correspondiente, entre la autoridad competente y quien ostente la Representación Legal del adjudicatario.

Antes de la firma del contrato, el oferente ganador deberá dentro de los quince (15) días calendario presentar los siguientes documentos:

- ***Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.***

---

- *Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas) Constancia de Solvencia Fiscal.*
- *Constancia de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social (aplica solo para Servicios de Seguridad y Limpieza, Circular No.CGG-2847-2016, Secretaría de Coordinación General de Gobierno)*
- *Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (solo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta)*
- *Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)*

Si el oferente no acepta la adjudicación, no firma el contrato o no presenta la documentación detallada dentro del plazo establecido, por causas que le fueren imputables a él, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y dará lugar a la ejecución de la Garantía de mantenimiento de la oferta. Se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda mejor oferta evaluada, la más baja y ventajosa y así sucesivamente.

## SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

### CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo INJUPEMP, nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

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

### CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato tendrá una vigencia de un (1) año.

### CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

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

### CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

La entrega del servicio será el que determinen las partes de común acuerdo.

### CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO

NOMBRE CERTIFICACION	CANTIDAD DE PERSONAS
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ITIL	20
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CISCO CCNA Y CCNP	5
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE MIKROTIK MTCNA Y MTCRE	5
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE FORTINET CERTIFIED ASSOCIATE Y CERTIFIED PROFESSIONAL CIBERSECURITY	5
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DEVOPS	12
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SCRUM	12
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN ORACLE DATABASE SQL CERTIFIED ASSOCIATE	12
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN AZURE FUNDAMENTALS	5

Las cantidades a entregarse podrán variar de acuerdo a las necesidades del INJUPEMP.

## CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

Para las entregas del servicio, el contratista deberá coordinarse con el administrador del contrato, para programar el día y la hora de la recepción.

## CC-07 GARANTÍAS

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

### a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- El proveedor deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de contrato en los diez (10) día posteriores al recibo del ejemplar original del Contrato.
- La Garantía de Cumplimiento del contrato deberá ser presentada en original.
- **Valor:** La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- **Vigencia:** La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta al menos treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

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

### b) GARANTIA DE CALIDAD (Cuando aplique)

- Plazo de presentación: Dentro de los 10 días hábiles después de la recepción final del servicio.
- Valor: La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de monto contractual.
- Vigencia: Tiempo previsto en el contrato.

### c) CERTIFICADO DE GARANTÍA DE FABRICACIÓN DEL SUMINISTRO (N/A)

- Plazo de presentación: Dentro de los diez (10) días hábiles después de cada recepción parcial del servicio a satisfacción.
- Objeto: responder por reclamos por desperfectos de fábrica.
- Vigencia: De un (1) año contado a partir de la recepción final.

## **CC-08 FORMA DE PAGO**

EL INSTITUTONACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP), pagará en un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro por los servicios entregados por el proveedor y debidamente recibidos a satisfacción.

## **CC-09 MULTAS**

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

De conformidad con el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del presente ejercicio fiscal en el artículo 113 de las disposiciones 2024 y en observación a lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero de la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 72 la multa de diaria aplicable se fija en 0.36% por cada día de retraso en relación con el monto total del saldo del contrato.

## SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS

### ALCANCE DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ITIL PARA EMPLEADOS DE LA UTI DEL INJUPEMP

#### 1. Objeto:

Contratar una empresa especializada para realizar una capacitación y certificación de ITIL en su última versión dada por la casa matriz, con el objetivo de que el Instituto cuente con personal capacitado y certificado en buenas prácticas de TI.

#### 2. Antecedentes:

EL INJUPEMP a través de la Unidad Técnica Informática, requiere contar con una capacitación y certificación del marco de trabajo ITIL para tener personal especializado en las mejores prácticas de TI, para que en función a ellos se pueda continuar con el plan de acción de mejora continua de la Unidad Técnica Informática.

#### 3. Objetivo General y Específicos:

##### Objetivo General

El objetivo del servicio consiste en que se realice una capacitación del marco de trabajo ITIL encaminada para poder realizar un examen de certificación con la casa matriz en la última versión de ITIL para Optimizar los procesos de gestión de servicios de TI y así garantizar la eficiencia operativa y reducir los costos asociados.

##### Objetivos Específicos

- Conocer los conceptos y definiciones dentro de ITIL.
- Identificar conceptos clave en gestión del servicio.
- Comprender la aplicación y funcionalidad de marco de trabajo bajo un modelo mediante el Sistema de Valor del Servicio.
- Proporcionar a los participantes una comprensión del marco de administración de servicios ITIL y cómo ha evolucionado para adoptar tecnologías modernas y formas de trabajar.
- Garantizar que los servicios de TI estén alineados con los objetivos estratégicos del Instituto, contribuyendo así al éxito general del negocio.

#### 4. Alcance de los Servicios

La empresa contratada deberá:

- Diseñar e implementar un programa de capacitación para las certificaciones ITIL en su última versión.
- Proveer instructores certificados y con experiencia comprobada en la formación de profesionales de metodología ITIL.
- Suministrar todo el material didáctico necesario, incluyendo guías de estudio, acceso a laboratorios virtuales y recursos adicionales.
- Realizar un seguimiento continuo del progreso de los participantes y ofrecer soporte adicional en áreas donde se identifiquen dificultades.
- Cubrir los costos de los exámenes oficiales de ITIL en su última versión para todos los participantes al finalizar la capacitación.
- Presentar informes periódicos sobre el avance de la capacitación y los resultados obtenidos en las evaluaciones internas.

## 5. Perfil del Proveedor

La empresa contratada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una entidad legalmente constituida con al menos 5 años de experiencia en la provisión de capacitación en ITIL y tecnologías de la información.
- Contar con instructores certificados por ITIL.
- Tener un historial comprobado de éxito en la preparación de profesionales para las certificaciones ITIL en su última versión.
- Proveer referencias de al menos tres clientes anteriores que hayan recibido capacitación similar.

## 6. Metodología

- Evaluación Inicial: Realizar una evaluación de conocimientos previa para determinar el nivel de cada participante.
- Plan de Capacitación: Desarrollar un plan detallado de capacitación que incluya horarios, temarios y objetivos específicos.
- Capacitación Teórica y Práctica: Ofrecer sesiones teóricas y prácticas, utilizando laboratorios y simulaciones de redes.
- Evaluaciones Continuas: Realizar pruebas periódicas para evaluar el progreso y ajustar el plan de capacitación según sea necesario.
- Simulaciones de Exámenes: Implementar simulaciones de los exámenes de certificación para familiarizar a los participantes con el formato y tipo de preguntas.
- Exámenes Oficiales: Coordinar y financiar la inscripción a los exámenes oficiales de ITIL en su última versión.

## 7. Duración del Contrato

El contrato tendrá una duración de 8 meses, incluyendo la fase de capacitación y la realización de los exámenes de certificación.

## 8. Entregables

- Plan de capacitación detallado.
- Reportes mensuales de progreso.
- Entregar materiales de capacitación.
- Resultados de las evaluaciones periódicas.
- Certificados de finalización de la capacitación.
- Resultados de los exámenes oficiales de Cisco.

## 9. Criterios de Evaluación

Las propuestas serán evaluadas según los siguientes criterios:

- Experiencia y certificaciones de los instructores.
- Metodología propuesta para la capacitación.
- Historial de éxito en capacitaciones similares.
- Referencias de clientes anteriores.
- Costo total de la capacitación y exámenes.

## 10. Proceso de Selección

Las empresas interesadas deberán presentar una propuesta técnica y económica, incluyendo:

- Descripción detallada de la metodología de capacitación.
- Currículum de los instructores.
- Plan de trabajo con cronograma.
- Presupuesto detallado, incluyendo costos de capacitación y exámenes.
-

## **ALCANCE DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CISCO CCNA Y CCNP**

### **1. Antecedentes**

En el marco del fortalecimiento de las competencias técnicas de nuestro personal, se requiere la contratación de una empresa especializada en capacitación en tecnologías de redes para la obtención de las certificaciones Cisco Certified Network Associate (CCNA) y Cisco Certified Network Professional (CCNP). La empresa contratada deberá proporcionar formación integral y cubrir los costos de los exámenes oficiales de certificación.

### **2. Objetivo General**

Capacitar a los participantes para que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para aprobar las certificaciones Cisco CCNA y CCNP, y financiar los exámenes oficiales de Cisco.

### **3. Objetivos Específicos**

- Proveer un programa de capacitación exhaustivo y estructurado para las certificaciones Cisco CCNA y CCNP.
- Asegurar que los participantes adquieran las competencias necesarias para aprobar los exámenes de certificación.
- Cubrir los costos de inscripción a los exámenes oficiales de Cisco para cada participante.
- Proporcionar materiales de estudio actualizados y relevantes.
- Realizar simulaciones de exámenes y pruebas de práctica para preparar a los participantes.

### **4. Alcance de los Servicios**

La empresa contratada deberá:

- Diseñar e implementar un programa de capacitación para las certificaciones CCNA y CCNP.
- Proveer instructores certificados y con experiencia comprobada en la formación de profesionales en redes.
- Suministrar todo el material didáctico necesario, incluyendo guías de estudio, acceso a laboratorios virtuales y recursos adicionales.
- Realizar un seguimiento continuo del progreso de los participantes y ofrecer soporte adicional en áreas donde se identifiquen dificultades.
- Cubrir los costos de los exámenes oficiales de Cisco (CCNA y CCNP) para todos los participantes al finalizar la capacitación.
- Presentar informes periódicos sobre el avance de la capacitación y los resultados obtenidos en las evaluaciones internas.

### **5. Perfil del Proveedor**

La empresa contratada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una entidad legalmente constituida con al menos 5 años de experiencia en la provisión de capacitación en redes y tecnologías de la información.
- Contar con instructores certificados por Cisco en CCNA y CCNP.
- Tener un historial comprobado de éxito en la preparación de profesionales para las certificaciones Cisco.
- Proveer referencias de al menos tres clientes anteriores que hayan recibido capacitación similar.

### **6. Metodología**

- Evaluación Inicial: Realizar una evaluación de conocimientos previa para determinar el nivel de cada participante.
- Plan de Capacitación: Desarrollar un plan detallado de capacitación que incluya horarios, temarios y objetivos específicos.
- Capacitación Teórica y Práctica: Ofrecer sesiones teóricas y prácticas, utilizando laboratorios y simulaciones de redes.

- Evaluaciones Continuas: Realizar pruebas periódicas para evaluar el progreso y ajustar el plan de capacitación según sea necesario.
- Simulaciones de Exámenes: Implementar simulaciones de los exámenes de certificación para familiarizar a los participantes con el formato y tipo de preguntas.
- Exámenes Oficiales: Coordinar y financiar la inscripción a los exámenes oficiales de Cisco.

#### 7. Duración del Contrato

El contrato tendrá una duración de 8 meses, incluyendo la fase de capacitación y la realización de los exámenes de certificación.

#### 8. Entregables

- Plan de capacitación detallado.
- Reportes mensuales de progreso.
- Entregar materiales de capacitación.
- Resultados de las evaluaciones periódicas.
- Certificados de finalización de la capacitación.
- Resultados de los exámenes oficiales de Cisco.

#### 9. Criterios de Evaluación

Las propuestas serán evaluadas según los siguientes criterios:

- Experiencia y certificaciones de los instructores.
- Metodología propuesta para la capacitación.
- Historial de éxito en capacitaciones similares.
- Referencias de clientes anteriores.
- Costo total de la capacitación y exámenes.

#### 10. Proceso de Selección

Las empresas interesadas deberán presentar una propuesta técnica y económica, incluyendo:

- Descripción detallada de la metodología de capacitación.
- Currículum de los instructores.
- Plan de trabajo con cronograma.
- Presupuesto detallado, incluyendo costos de capacitación y exámenes.

## **ALCANCE DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE MIKROTIK MTCNA Y MTCRE**

### **1. Antecedentes**

En el marco del fortalecimiento de las competencias técnicas de nuestro personal, se requiere la contratación de una empresa especializada en capacitación en tecnologías de redes para la obtención de las certificaciones MikroTik Certified Network Associate (MTCNA) y MikroTik Certified Routing Engineer (MTCRE). La empresa contratada deberá proporcionar formación integral y cubrir los costos de los exámenes oficiales de certificación.

### **2. Objetivo General**

Capacitar a los participantes para que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para aprobar las certificaciones MikroTik MTCNA y MTCRE, y financiar los exámenes oficiales de MikroTik.

### **3. Objetivos Específicos**

- Proveer un programa de capacitación exhaustivo y estructurado para las certificaciones MikroTik MTCNA y MTCRE.
- Asegurar que los participantes adquieran las competencias necesarias para aprobar los exámenes de certificación.
- Cubrir los costos de inscripción a los exámenes oficiales de MikroTik para cada participante.
- Proporcionar materiales de estudio actualizados y relevantes.
- Realizar simulaciones de exámenes y pruebas de práctica para preparar a los participantes.

### **4. Alcance de los Servicios**

La empresa contratada deberá:

- Diseñar e implementar un programa de capacitación para las certificaciones MTCNA y MTCRE.
- Proveer instructores certificados y con experiencia comprobada en la formación de profesionales en redes.
- Suministrar todo el material didáctico necesario, incluyendo guías de estudio, acceso a laboratorios virtuales y recursos adicionales.
- Realizar un seguimiento continuo del progreso de los participantes y ofrecer soporte adicional en áreas donde se identifiquen dificultades.
- Cubrir los costos de los exámenes oficiales de MikroTik (MTCNA y MTCRE) para todos los participantes al finalizar la capacitación.
- Presentar informes periódicos sobre el avance de la capacitación y los resultados obtenidos en las evaluaciones internas.

### **5. Perfil del Proveedor**

La empresa contratada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una entidad legalmente constituida con al menos 5 años de experiencia en la provisión de capacitación en redes y tecnologías de la información.
- Contar con instructores certificados por MikroTik en MTCNA y MTCRE.
- Tener un historial comprobado de éxito en la preparación de profesionales para las certificaciones MikroTik.
- Proveer referencias de al menos tres clientes anteriores que hayan recibido capacitación similar.

### **6. Metodología**

- Evaluación Inicial: Realizar una evaluación de conocimientos previa para determinar el nivel de cada participante.

- Plan de Capacitación: Desarrollar un plan detallado de capacitación que incluya horarios, temarios y objetivos específicos.
- Capacitación Teórica y Práctica: Ofrecer sesiones teóricas y prácticas, utilizando laboratorios y simulaciones de redes.
- Evaluaciones Continuas: Realizar pruebas periódicas para evaluar el progreso y ajustar el plan de capacitación según sea necesario.
- Simulaciones de Exámenes: Implementar simulaciones de los exámenes de certificación para familiarizar a los participantes con el formato y tipo de preguntas.
- Exámenes Oficiales: Coordinar y financiar la inscripción a los exámenes oficiales de MikroTik.

#### 7. Duración del Contrato

El contrato tendrá una duración de 6 meses, incluyendo la fase de capacitación y la realización de los exámenes de certificación.

#### 8. Entregables

- Plan de capacitación detallado.
- Reportes mensuales de progreso.
- Entregar materiales de capacitación.
- Resultados de las evaluaciones periódicas.
- Certificados de finalización de la capacitación.
- Resultados de los exámenes oficiales de MikroTik.

#### 9. Criterios de Evaluación

Las propuestas serán evaluadas según los siguientes criterios:

- Experiencia y certificaciones de los instructores.
- Metodología propuesta para la capacitación.
- Historial de éxito en capacitaciones similares.
- Referencias de clientes anteriores.
- Costo total de la capacitación y exámenes.

#### 10. Proceso de Selección

Las empresas interesadas deberán presentar una propuesta técnica y económica, incluyendo:

- Descripción detallada de la metodología de capacitación.
- Currículum de los instructores.
- Plan de trabajo con cronograma.
- Presupuesto detallado, incluyendo costos de capacitación y exámenes.

## **ALCANCE DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE FORTINET CERTIFIED ASSOCIATE Y CERTIFIED PROFESSIONAL CIBERSECURITY**

### **1. Antecedentes**

En el marco del fortalecimiento de las competencias técnicas de nuestro personal, se requiere la contratación de una empresa especializada en capacitación en ciberseguridad para la obtención de las certificaciones Fortinet Certified Associate y Fortinet Certified Professional. La empresa contratada deberá proporcionar formación integral y cubrir los costos de los exámenes oficiales de certificación.

### **2. Objetivo General**

Capacitar a los participantes para que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para aprobar las certificaciones Fortinet Certified Associate y Fortinet Certified Professional en ciberseguridad, y financiar los exámenes oficiales de Fortinet.

### **3. Objetivos Específicos**

- Proveer un programa de capacitación exhaustivo y estructurado para las certificaciones Fortinet Certified Associate y Fortinet Certified Professional en ciberseguridad.
- Asegurar que los participantes adquieran las competencias necesarias para aprobar los exámenes de certificación.
- Cubrir los costos de inscripción a los exámenes oficiales de Fortinet para cada participante.
- Proporcionar materiales de estudio actualizados y relevantes.
- Realizar simulaciones de exámenes y pruebas de práctica para preparar a los participantes.

### **4. Alcance de los Servicios**

- La empresa contratada deberá:
- Diseñar e implementar un programa de capacitación para las certificaciones Fortinet Certified Associate y Fortinet Certified Professional en ciberseguridad.
- Proveer instructores certificados y con experiencia comprobada en la formación de profesionales en ciberseguridad.
- Suministrar todo el material didáctico necesario, incluyendo guías de estudio, acceso a laboratorios virtuales y recursos adicionales.
- Realizar un seguimiento continuo del progreso de los participantes y ofrecer soporte adicional en áreas donde se identifiquen dificultades.
- Cubrir los costos de los exámenes oficiales de Fortinet (Fortinet Certified Associate y Fortinet Certified Professional en ciberseguridad) para todos los participantes al finalizar la capacitación.
- Presentar informes periódicos sobre el avance de la capacitación y los resultados obtenidos en las evaluaciones internas.

### **5. Perfil del Proveedor**

La empresa contratada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una entidad legalmente constituida con al menos 5 años de experiencia en la provisión de capacitación en ciberseguridad y tecnologías de la información.
- Contar con instructores certificados por Fortinet en Fortinet Certified Associate y Fortinet Certified Professional en ciberseguridad.
- Tener un historial comprobado de éxito en la preparación de profesionales para las certificaciones Fortinet.
- Proveer referencias de al menos tres clientes anteriores que hayan recibido capacitación similar.

### **6. Metodología**

- Evaluación Inicial: Realizar una evaluación de conocimientos previa para determinar el nivel de cada participante.
- Plan de Capacitación: Desarrollar un plan detallado de capacitación que incluya horarios, temarios y objetivos específicos.
- Capacitación Teórica y Práctica: Ofrecer sesiones teóricas y prácticas, utilizando laboratorios y simulaciones de ciberataques.
- Evaluaciones Continuas: Realizar pruebas periódicas para evaluar el progreso y ajustar el plan de capacitación según sea necesario.
- Simulaciones de Exámenes: Implementar simulaciones de los exámenes de certificación para familiarizar a los participantes con el formato y tipo de preguntas.
- Exámenes Oficiales: Coordinar y financiar la inscripción a los exámenes oficiales de Fortinet.

#### 7. Duración del Contrato

El contrato tendrá una duración de 6 meses, incluyendo la fase de capacitación y la realización de los exámenes de certificación.

#### 8. Entregables

- Plan de capacitación detallado.
- Reportes mensuales de progreso.
- Materiales de capacitación.
- Resultados de las evaluaciones periódicas.
- Certificados de finalización de la capacitación.
- Resultados de los exámenes oficiales de Fortinet.

#### 9. Criterios de Evaluación

Las propuestas serán evaluadas según los siguientes criterios:

- Experiencia y certificaciones de los instructores.
- Metodología propuesta para la capacitación.
- Historial de éxito en capacitaciones similares.
- Referencias de clientes anteriores.
- Costo total de la capacitación y exámenes.

#### 10. Proceso de Selección

Las empresas interesadas deberán presentar una propuesta técnica y económica, incluyendo:

- Descripción detallada de la metodología de capacitación.
- Currículum de los instructores.
- Plan de trabajo con cronograma.
- Presupuesto detallado, incluyendo costos de capacitación y exámenes.

## **ALCANCE DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DEVOPS**

### **1. Antecedentes**

En el marco del fortalecimiento de las competencias técnicas de nuestro personal, se requiere la contratación de una empresa especializada en capacitación en metodologías DevOps para la obtención de certificaciones reconocidas en el ámbito. La empresa contratada deberá proporcionar formación integral y cubrir los costos de los exámenes oficiales de certificación.

### **2. Objetivo General**

Capacitar a los participantes para que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para aprobar las certificaciones en DevOps, y financiar los exámenes oficiales de certificación.

### **3. Objetivos Específicos**

- Proveer un programa de capacitación exhaustivo y estructurado para las certificaciones en DevOps.
- Asegurar que los participantes adquieran las competencias necesarias para aprobar los exámenes de certificación.
- Cubrir los costos de inscripción a los exámenes oficiales de certificación para cada participante.
- Proporcionar materiales de estudio actualizados y relevantes.
- Realizar simulaciones de exámenes y pruebas de práctica para preparar a los participantes.

### **4. Alcance de los Servicios**

La empresa contratada deberá:

- Diseñar e implementar un programa de capacitación para las certificaciones en DevOps.
- Proveer instructores certificados y con experiencia comprobada en la formación de profesionales en DevOps.
- Suministrar todo el material didáctico necesario, incluyendo guías de estudio, acceso a laboratorios virtuales y recursos adicionales.
- Realizar un seguimiento continuo del progreso de los participantes y ofrecer soporte adicional en áreas donde se identifiquen dificultades.
- Cubrir los costos de los exámenes oficiales de certificación en DevOps para todos los participantes al finalizar la capacitación.
- Presentar informes periódicos sobre el avance de la capacitación y los resultados obtenidos en las evaluaciones internas.

### **5. Perfil del Proveedor**

La empresa contratada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una entidad legalmente constituida con al menos 5 años de experiencia en la provisión de capacitación en DevOps y tecnologías de la información.
- Contar con instructores certificados en DevOps con experiencia práctica.
- Tener un historial comprobado de éxito en la preparación de profesionales para certificaciones en DevOps.
- Proveer referencias de al menos tres clientes anteriores que hayan recibido capacitación similar.

### **6. Metodología**

- Evaluación Inicial: Realizar una evaluación de conocimientos previa para determinar el nivel de cada participante.
- Plan de Capacitación: Desarrollar un plan detallado de capacitación que incluya horarios, temarios y objetivos específicos.
- Capacitación Teórica y Práctica: Ofrecer sesiones teóricas y prácticas, utilizando laboratorios y simulaciones de entornos DevOps.

- Evaluaciones Continuas: Realizar pruebas periódicas para evaluar el progreso y ajustar el plan de capacitación según sea necesario.
- Simulaciones de Exámenes: Implementar simulaciones de los exámenes de certificación para familiarizar a los participantes con el formato y tipo de preguntas.
- Exámenes Oficiales: Coordinar y financiar la inscripción a los exámenes oficiales de certificación en DevOps.

#### 7. Duración del Contrato

El contrato tendrá una duración de 6 meses, incluyendo la fase de capacitación y la realización de los exámenes de certificación.

#### 8. Entregables

- Plan de capacitación detallado.
- Reportes mensuales de progreso.
- Materiales de capacitación.
- Resultados de las evaluaciones periódicas.
- Certificados de finalización de la capacitación.
- Resultados de los exámenes oficiales de certificación en DevOps.

#### 9. Criterios de Evaluación

Las propuestas serán evaluadas según los siguientes criterios:

- Experiencia y certificaciones de los instructores.
- Metodología propuesta para la capacitación.
- Historial de éxito en capacitaciones similares.
- Referencias de clientes anteriores.
- Costo total de la capacitación y exámenes.

#### 10. Proceso de Selección

Las empresas interesadas deberán presentar una propuesta técnica y económica, incluyendo:

- Descripción detallada de la metodología de capacitación.
- Currículum de los instructores.
- Plan de trabajo con cronograma.
- Presupuesto detallado, incluyendo costos de capacitación y exámenes.

## ALCANCE DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SCRUM

### 1. Antecedentes

En el marco del fortalecimiento de las competencias técnicas y de gestión de proyectos de nuestro personal, se requiere la contratación de una empresa especializada en capacitación en metodologías ágiles, específicamente Scrum, para la obtención de certificaciones reconocidas. La empresa contratada deberá proporcionar formación integral y cubrir los costos de los exámenes oficiales de certificación.

### 2. Objetivo General

Capacitar a los participantes para que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para aprobar las certificaciones en Scrum, y financiar los exámenes oficiales de certificación.

### 3. Objetivos Específicos

Proveer un programa de capacitación exhaustivo y estructurado para las certificaciones en Scrum.

- Asegurar que los participantes adquieran las competencias necesarias para aprobar los exámenes de certificación.
- Cubrir los costos de inscripción a los exámenes oficiales de certificación para cada participante.
- Proporcionar materiales de estudio actualizados y relevantes.
- Realizar simulaciones de exámenes y pruebas de práctica para preparar a los participantes.

### 4. Alcance de los Servicios

La empresa contratada deberá:

- Diseñar e implementar un programa de capacitación para las certificaciones en Scrum.
- Proveer instructores certificados y con experiencia comprobada en la formación de profesionales en metodologías ágiles y Scrum.
- Suministrar todo el material didáctico necesario, incluyendo guías de estudio, acceso a laboratorios virtuales y recursos adicionales.
- Realizar un seguimiento continuo del progreso de los participantes y ofrecer soporte adicional en áreas donde se identifiquen dificultades.
- Cubrir los costos de los exámenes oficiales de certificación en Scrum para todos los participantes al finalizar la capacitación.
- Presentar informes periódicos sobre el avance de la capacitación y los resultados obtenidos en las evaluaciones internas.

### 5. Perfil del Proveedor

La empresa contratada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una entidad legalmente constituida con al menos 5 años de experiencia en la provisión de capacitación en metodologías ágiles y Scrum.
- Contar con instructores certificados en Scrum con experiencia práctica.
- Tener un historial comprobado de éxito en la preparación de profesionales para certificaciones en Scrum.
- Proveer referencias de al menos tres clientes anteriores que hayan recibido capacitación similar.

### 6. Metodología

- Evaluación Inicial: Realizar una evaluación de conocimientos previa para determinar el nivel de cada participante.

- Plan de Capacitación: Desarrollar un plan detallado de capacitación que incluya horarios, temarios y objetivos específicos.
- Capacitación Teórica y Práctica: Ofrecer sesiones teóricas y prácticas, utilizando laboratorios y simulaciones de proyectos Scrum.
- Evaluaciones Continuas: Realizar pruebas periódicas para evaluar el progreso y ajustar el plan de capacitación según sea necesario.
- Simulaciones de Exámenes: Implementar simulaciones de los exámenes de certificación para familiarizar a los participantes con el formato y tipo de preguntas.
- Exámenes Oficiales: Coordinar y financiar la inscripción a los exámenes oficiales de certificación en Scrum.

#### 7. Duración del Contrato

El contrato tendrá una duración de 6 meses, incluyendo la fase de capacitación y la realización de los exámenes de certificación.

#### 8. Entregables

- Plan de capacitación detallado.
- Reportes mensuales de progreso.
- Materiales de capacitación.
- Resultados de las evaluaciones periódicas.
- Certificados de finalización de la capacitación.
- Resultados de los exámenes oficiales de certificación en Scrum.

#### 9. Criterios de Evaluación

Las propuestas serán evaluadas según los siguientes criterios:

- Experiencia y certificaciones de los instructores.
- Metodología propuesta para la capacitación.
- Historial de éxito en capacitaciones similares.
- Referencias de clientes anteriores.
- Costo total de la capacitación y exámenes.

#### 10. Proceso de Selección

Las empresas interesadas deberán presentar una propuesta técnica y económica, incluyendo:

- Descripción detallada de la metodología de capacitación.
- Currículum de los instructores.
- Plan de trabajo con cronograma.
- Presupuesto detallado, incluyendo costos de capacitación y exámenes.

## **CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN ORACLE DATABASE SQL CERTIFIED ASSOCIATE**

### **1. Antecedentes**

En el marco del fortalecimiento de las competencias técnicas de nuestro personal, se requiere la contratación de una empresa especializada en capacitación en bases de datos Oracle para la obtención de la certificación "Oracle Database SQL Certified Associate". La empresa contratada deberá proporcionar formación integral y cubrir los costos de los exámenes oficiales de certificación.

### **2. Objetivo General**

Capacitar a los participantes para que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para aprobar la certificación "Oracle Database SQL Certified Associate", y financiar los exámenes oficiales de certificación.

### **3. Objetivos Específicos**

- Proveer un programa de capacitación exhaustivo y estructurado para la certificación "Oracle Database SQL Certified Associate".
- Asegurar que los participantes adquieran las competencias necesarias para aprobar el examen de certificación.
- Cubrir los costos de inscripción al examen oficial de certificación para cada participante.
- Proporcionar materiales de estudio actualizados y relevantes.
- Realizar simulaciones de exámenes y pruebas de práctica para preparar a los participantes.

### **4. Alcance de los Servicios**

La empresa contratada deberá:

- Diseñar e implementar un programa de capacitación para la certificación "Oracle Database SQL Certified Associate".
- Proveer instructores certificados y con experiencia comprobada en la formación de profesionales en bases de datos Oracle.
- Suministrar todo el material didáctico necesario, incluyendo guías de estudio, acceso a laboratorios virtuales y recursos adicionales.
- Realizar un seguimiento continuo del progreso de los participantes y ofrecer soporte adicional en áreas donde se identifiquen dificultades.
- Cubrir los costos de los exámenes oficiales de certificación en "Oracle Database SQL Certified Associate" para todos los participantes al finalizar la capacitación.
- Presentar informes periódicos sobre el avance de la capacitación y los resultados obtenidos en las evaluaciones internas.

### **5. Perfil del Proveedor**

La empresa contratada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una entidad legalmente constituida con al menos 5 años de experiencia en la provisión de capacitación en bases de datos Oracle.
- Contar con instructores certificados en Oracle Database con experiencia práctica.
- Tener un historial comprobado de éxito en la preparación de profesionales para certificaciones en Oracle.
- Proveer referencias de al menos tres clientes anteriores que hayan recibido capacitación similar.

## 6. Metodología

- Evaluación Inicial: Realizar una evaluación de conocimientos previa para determinar el nivel de cada participante.
- Plan de Capacitación: Desarrollar un plan detallado de capacitación que incluya horarios, temarios y objetivos específicos.
- Capacitación Teórica y Práctica: Ofrecer sesiones teóricas y prácticas, utilizando laboratorios y simulaciones de entornos de bases de datos Oracle.
- Evaluaciones Continuas: Realizar pruebas periódicas para evaluar el progreso y ajustar el plan de capacitación según sea necesario.
- Simulaciones de Exámenes: Implementar simulaciones de los exámenes de certificación para familiarizar a los participantes con el formato y tipo de preguntas.
- Exámenes Oficiales: Coordinar y financiar la inscripción a los exámenes oficiales de certificación en "Oracle Database SQL Certified Associate".

## 7. Duración del Contrato

El contrato tendrá una duración de 6 meses, incluyendo la fase de capacitación y la realización de los exámenes de certificación.

## 8. Entregables

- Plan de capacitación detallado.
- Reportes mensuales de progreso.
- Materiales de capacitación.
- Resultados de las evaluaciones periódicas.
- Certificados de finalización de la capacitación.
- Resultados de los exámenes oficiales de certificación en "Oracle Database SQL Certified Associate".

## 9. Criterios de Evaluación

Las propuestas serán evaluadas según los siguientes criterios:

- Experiencia y certificaciones de los instructores.
- Metodología propuesta para la capacitación.
- Historial de éxito en capacitaciones similares.
- Referencias de clientes anteriores.
- Costo total de la capacitación y exámenes.

## 10. Proceso de Selección

Las empresas interesadas deberán presentar una propuesta técnica y económica, incluyendo:

- Descripción detallada de la metodología de capacitación.
- Currículum de los instructores.
- Plan de trabajo con cronograma.
- Presupuesto detallado, incluyendo costos de capacitación y exámenes.

## CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN AZURE FUNDAMENTALES

1. Antecedentes  
En el marco del fortalecimiento de las competencias técnicas de nuestro personal, se requiere la contratación de una empresa especializada en capacitación en tecnologías de nube para la obtención de las certificaciones "Azure Fundamentals" (AZ-900, AI-900, DP-900). La empresa contratada deberá proporcionar formación integral y cubrir los costos de los exámenes oficiales de certificación.

2. Objetivo General  
Capacitar a los participantes para que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para aprobar las certificaciones "Azure Fundamentals" (AZ-900, AI-900, DP-900) y financiar los exámenes oficiales de certificación.

3. Objetivos Específicos  
Proveer un programa de capacitación exhaustivo y estructurado para las certificaciones "Azure Fundamentals".

- Asegurar que los participantes adquieran las competencias necesarias para aprobar los exámenes de certificación.
- Cubrir los costos de inscripción a los exámenes oficiales de certificación para cada participante.
- Proporcionar materiales de estudio actualizados y relevantes.
- Realizar simulaciones de exámenes y pruebas de práctica para preparar a los participantes.

### 4. Alcance de los Servicios

La empresa contratada deberá:

- Diseñar e implementar un programa de capacitación para las certificaciones "Azure Fundamentals".
- Proveer instructores certificados y con experiencia comprobada en la formación de profesionales en tecnologías de nube, específicamente en Azure.
- Suministrar todo el material didáctico necesario, incluyendo guías de estudio, acceso a laboratorios virtuales y recursos adicionales.
- Realizar un seguimiento continuo del progreso de los participantes y ofrecer soporte adicional en áreas donde se identifiquen dificultades.
- Cubrir los costos de los exámenes oficiales de certificación en "Azure Fundamentals" (AZ-900, AI-900, DP-900) para todos los participantes al finalizar la capacitación.
- Presentar informes periódicos sobre el avance de la capacitación y los resultados obtenidos en las evaluaciones internas.

5. Perfil del Proveedor

La empresa contratada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una entidad legalmente constituida con al menos 5 años de experiencia en la provisión de capacitación en tecnologías de nube, específicamente en Azure.
- Contar con instructores certificados en Microsoft Azure con experiencia práctica.
- Tener un historial comprobado de éxito en la preparación de profesionales para certificaciones en Azure.
- Proveer referencias de al menos tres clientes anteriores que hayan recibido capacitación similar.

### 6. Metodología

- Evaluación Inicial: Realizar una evaluación de conocimientos previa para determinar el nivel de cada participante.

- Plan de Capacitación: Desarrollar un plan detallado de capacitación que incluya horarios, temarios y objetivos específicos.
- Capacitación Teórica y Práctica: Ofrecer sesiones teóricas y prácticas, utilizando laboratorios y simulaciones de entornos de Azure.
- Evaluaciones Continuas: Realizar pruebas periódicas para evaluar el progreso y ajustar el plan de capacitación según sea necesario.
- Simulaciones de Exámenes: Implementar simulaciones de los exámenes de certificación para familiarizar a los participantes con el formato y tipo de preguntas.
- Exámenes Oficiales: Coordinar y financiar la inscripción a los exámenes oficiales de certificación en "Azure Fundamentals" (AZ-900, AI-900, DP-900).

#### 7. Duración del Contrato

El contrato tendrá una duración de 6 meses, incluyendo la fase de capacitación y la realización de los exámenes de certificación.

#### 8. Entregables

- Plan de capacitación detallado.
- Reportes mensuales de progreso.
- Materiales de capacitación.
- Resultados de las evaluaciones periódicas.
- Certificados de finalización de la capacitación.
- Resultados de los exámenes oficiales de certificación en "Azure Fundamentals".

#### 9. Criterios de Evaluación

- Las propuestas serán evaluadas según los siguientes criterios:
- Experiencia y certificaciones de los instructores.
- Metodología propuesta para la capacitación.
- Historial de éxito en capacitaciones similares.
- Referencias de clientes anteriores.
- Costo total de la capacitación y exámenes.

#### 10. Proceso de Selección

Las empresas interesadas deberán presentar una propuesta técnica y económica, incluyendo:

- Descripción detallada de la metodología de capacitación.
- Currículum de los instructores.
- Plan de trabajo con cronograma.
- Presupuesto detallado, incluyendo costos de capacitación y examen

## SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

### Índice de Formularios y Formatos

Formulario de Lista de Precios	1
Formulario de Información sobre el Oferente	1
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	1
Formulario de Presentación de la Oferta	1
Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidad	1
Formulario de Declaración Jurada de Integridad	1
Formulario de Autorización del Fabricante	1
Formato de Contrato	1
Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta	1
Formato de Garantía de Cumplimiento	1
Formato de Garantía de Calidad	1
Formato de Garantía por anticipo	1
Aviso de licitación	1

## Lista de Precios

	País del Comprador Honduras			Monedas de conformidad con la	Sub cláusula 09.4			
							Fecha: _____ LPR No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	Fecha de entrega	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en [indicar lugar de destino convenido] de cada artículo	Precio Total por cada artículo (Col. 4x5)	Lugar del Destino Final	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo	Precio Total por artículo (Col. 6+8)
<i>[indicar No. de Artículo]</i>	<i>[indicar nombre de los Bienes]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega ofertada]</i>	<i>[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar precio unitario]</i>	<i>[indicar precio total por cada artículo]</i>	<i>Indicar el lugar de destino convenido, según la CC-04 Lugar de Entrega del Suministro</i>	<i>[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar precio total por artículo]</i>
							<b>Precio Total</b>	

# 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]  
LPR 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 de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.
<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 5.1 de la IO-05.
<input type="checkbox"/> Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

# Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio (Cuando Aplique)

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

Fecha: [Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]  
LPR No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

Página [ ] de [ ] páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio [indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio [indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: [indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: [Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio] Números de teléfono y facsímil: [[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección de correo electrónico: [[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]
7. Copias adjuntas de documentos originales de: [marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]
† Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.
† Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

# 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]

LPR 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:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. [indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: [indicar una descripción breve de los bienes y servicios];
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas];

N°	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
				OFERTA TOTAL	

Los precios deberán presentarse en lempiras y únicamente con dos decimales.

El valor de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes

- (d) 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]*;

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-06, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-05. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07 de las condiciones de contratación;
- (g) 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]*
- (h) 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”.)

- (i) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (j) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

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

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

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

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ [indicar la fecha de la firma]

# Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

YO \_\_\_\_\_, Mayor de edad, de Estado Civil \_\_\_\_\_, de Nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,

Y con Tarjeta de Identidad/Pasaporte No \_\_\_\_\_, actuando en mi condición de Representante Legal de (*indicar el nombre de la empresa oferente/ En caso de Consorcio indicar el nombre de las empresas que lo integran*), por la presente HAGO DECLARACION JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendido en ninguna de la prohibiciones o inhabilidades a que se refiere los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

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

Firma y Sello \_\_\_\_\_

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

# Formulario Declaración Jurada de Integridad

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 \_\_\_\_\_, por la presente **HAGO DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD**: Que mi persona y mi representada se comprometen a:

- 1.- A practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación.
- 2.- Abstenernos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación induzcan a alterar el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación a los demás participantes.
- 3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

**PRACTICA CORRUPTA**: Que consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

**PRACTICA DE FRAUDE**: Que es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.

**PRACTICA DE COERCION**: Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

**PRACTICA DE COLUSION**: Que es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

**PRACTICA DE OBSTRUCCION**: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohechiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

- 4.- Así mismo declaro que entiendo que las acciones antes mencionadas son ilustrativas y no limitativas de cualquier otra acción constitutiva de delito o contraria al derecho en perjuicio del patrimonio del Estado de Honduras; por lo que expreso mi sumisión a la legislación nacional vigente.

5.- Declaro que me obligo a regir mis relaciones comerciales con las Instituciones de Estado de Honduras bajos los principios de la buena fe, la transparencia y la competencia leal cuando participen en procesos de licitaciones, contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras o concursos.

6.- Declaro que mi representada no se encuentra en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni que haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal.

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada haya o este participando. Promoviendo de esa manera practicas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación.

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

#### FIRMA Y SELLO

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

# Contrato (opcional)

[El Comprador completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas, puede utilizar este formato o incorporar el formato de su preferencia ]

ESTE CONTRATO es celebrado

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

ENTRE

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

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

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en el documento de licitaciones.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
  - (a) Este Contrato;
  - (b) Las Condiciones Especiales del Contrato
  - (c) Las Condiciones Generales del Contrato;
  - (d) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas);
  - (e) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
  - (f) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.
  - (g) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]

3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
1. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

**CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

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

2. responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y

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

3. **CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO.** En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a los bienes o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

#### 4. **CLAUSULA: GARANTÍA DE LOS BIENES**

- 4.1. El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.
- 4.2. De conformidad con la cláusula CC-07 de las Condiciones de Contratación, el Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.
- 4.3. La garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea establecida en la cláusula CC-07 de las Condiciones de Contratación.
- 4.4. El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
- 4.5. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en los Pliegos de Condiciones, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 4.6. Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo

del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras, en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Comprador

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

Por y en nombre del Proveedor

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

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

# Autorización del Fabricante

## (Cuando aplique)

[El Oferente solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del Fabricante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan el Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los **DDL**.]

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

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

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

A: [indicar el nombre completo del Comprador]

### POR CUANTO

Nosotros [nombre completo del fabricante], como fabricantes oficiales de [indique el nombre de los bienes fabricados], con fábricas ubicadas en [indique la dirección completa de las fábricas] mediante el presente instrumento autorizamos a [indicar el nombre y dirección del Oferente] a presentar una oferta con el solo propósito de suministrar los siguientes Bienes de fabricación nuestra [nombre y breve descripción de los bienes], y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y garantiza, conforme a los pliegos de condiciones, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: \_\_\_\_\_  
[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: [indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]

Cargo: [indicar cargo]

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: [nombre completo del Oferente]

Fechado en el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ [fecha de la firma]

# **FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA**

**NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTIA / FIANZA**

**DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N°** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISION:**

\_\_\_\_\_

**AFIANZADO/GARANTIZADO:**

\_\_\_\_\_

**DIRECCION Y TELEFONO:**

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:**

\_\_\_\_\_

**VIGENCIA**

**De:**

\_\_\_\_\_

**Hasta:**

\_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:**

\_\_\_\_\_

**CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA:** LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

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

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

**FIRMA AUTORIZADA**

**FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO**  
**ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTIA / FIANZA DE CUMPLIMIENTO N°:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISION:** \_\_\_\_\_

**AFIANZADO/GARANTIZADO:** \_\_\_\_\_

**DIRECCION Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

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

**SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA** De: \_\_\_\_\_ **Hasta:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

**CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".**

**A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.**

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

||  
**FIRMA AUTORIZADA**

**FORMATO GARANTIA DE CALIDAD<sup>4</sup>**  
**ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTIA / FIANZA  
DE CALIDAD:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISION:** \_\_\_\_\_

**AFIANZADO/GARANTIZADO** \_\_\_\_\_

**DIRECCION Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

Fianza / Garantía a favor de \_\_\_\_\_, para garantizar la **calidad DE SUMINISTRO** del Proyecto: “ \_\_\_\_\_ ” ubicado en \_\_\_\_\_ Construido/entregado por el

Afianzado/Garantizado \_\_\_\_\_.

**SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA**

**De:** \_\_\_\_\_

**Hasta:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

**"LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".**

**A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.**

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA AUTORIZADA**

---

<sup>4</sup> La Garantía de Calidad deberá solicitarse cuando se requiera según la naturaleza de los bienes.

**FORMATO [GARANTIA/FIANZA] POR ANTICIPO**  
**[NOMBRE DE ASEGURADORA/BANCO]**

[GARANTIA / FIANZA] DE ANTICIPO N°: \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISION: \_\_\_\_\_

AFIANZADO/GARANTIZADO: \_\_\_\_\_

DIRECCION Y TELEFONO: \_\_\_\_\_

[Garantía/Fianza] a favor de [indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía], para garantizar que el Afianzado/Garantizado, invertirá el monto del ANTICIPO recibido del Beneficiario, de conformidad con los términos del contrato firmado al efecto entre el Afianzado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “\_\_\_\_\_” ubicado en \_\_\_\_\_.

Dicho contrato en lo procedente se considerará como parte de la presente póliza.

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: \_\_\_\_\_

VIGENCIA De: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

**CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO OTORGADO A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECERÁ SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".**

**A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.**

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

FIRMA AUTORIZADA





