



DOCUMENTO DE CONTRATACION DIRECTA

No. CD-AMR-2019-001

**ADQUISICION DE DOS COMPACTADORES
PARA BASURA, AUTORIZADA BAJO
DECLARATORIA DE EMERGENCIA**

MUNICIPALIDAD DE ROATÁN

Roatán, Islas de la Bahía, 3 de enero del 2019.

Índice General

PARTE 1- Procedimientos de La Compra Directa

Sección I. Instrucciones a los Oferentes

Sección II. Datos de la Compra DDC

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación18

Sección IV. Formularios de la Oferta

Sección V Países Elegibles

PARTE 2 - Requisitos de Los Bienes

Sección VI. Lista de Requerimiento

PARTE 3 – Contrato

Sección VII Condiciones Generales del Contrato

Sección VIII Condiciones Especiales del Contrato

Anexos (Formularios)

PARTE 1 - PROCEDIMIENTO DE LA COMPRA

Sección I. Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades

1. Alcance de la compra

1.1. El Comprador indicado en los Datos de la compra emite estos Documentos de compra para la adquisición de la maquinaria especificada en Sección VI, Lista de Requisitos. El nombre y número de identificación de esta Compra (CD) para adquisición de la maquinaria.

2. Tipo de Contrato

Como resultado de este proceso se podrá otorgar un Contrato de Suministro de bienes entre la Municipalidad de Roatán y el oferente ganador.

3. Fuente de fondos

La compra a que se refiere este documento se financiará con recursos provenientes de la(s) fuente(s) de financiamiento especificada(s) en los DDC.3

4. Costo de la Oferta

El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el Comprador no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de Compra Directa.

5. Idioma de la Oferta

La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y el Comprador deberán ser escritos en español. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la Oferta, pueden estar en otro idioma con la condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna al español. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.

6. Fraude y corrupción

La Municipalidad de Roatán exige a todos los organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en procedimientos de cotización, incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, observar los más altos niveles éticos durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Si se comprobare que ha habido entendimiento malicioso entre dos o más oferentes, las respectivas ofertas no serán consideradas, sin perjuicio de la responsabilidad legal en que éstos hubieren incurrido. Los actos de fraude y corrupción son sancionados por la Ley de Contratación del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir conforme al Código Penal.

7. Oferentes Elegibles

Podrán participar en este proceso de Contratación Directa las empresas que:

- (a) Teniendo la capacidad legal, técnica y económica, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias establecidas en los Artículos

15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

- (b) No tengan anotaciones en el Registro de Proveedores por la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración, o estar suspendido temporalmente en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, en tanto dure la sanción.
- (c) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad este la responsabilidad del proceso, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

8. Legislación aplicable

La Legislación aplicable por orden de precedencia a este proceso de licitación es el siguiente:

- (a) Constitución de la República
- (b) Los Tratados o Convenios Internacionales
- (c) Ley de Contratación del Estado
- (d) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
- (e) La Ley General de la Administración Pública

9. El Pliego de Condiciones

El presente Pliego de Condiciones, de la Contratación Directa constituye la base para la presentación de cualquier oferta. Por consiguiente, este Pliego se considera incluido en la respectiva oferta y formará parte del Contrato. La presentación de la Oferta implica la aceptación incondicional por el Oferente de las cláusulas del Pliego de Condiciones de Contratación Directa y la declaración responsable de que reúne todas las condiciones exigidas para contratar con la Municipalidad.

Todo Oferente que presente oferta en el proceso de contratación directa está obligado a respetar las instrucciones y condiciones establecidas, debiendo consignarlos claramente en su oferta.

10. Consultas y Aclaraciones del Pliego de Condiciones

- 10.1 Todo aquel que haya obtenido de manera oficial el Pliego de Condiciones que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con la Municipalidad por escrito a la dirección suministrada en los **DDC. 10.1**. La Municipalidad remitirá vía digital circulares o aclaraciones de todas las solicitudes recibidas, siempre que sean recibas por la Municipalidad por lo menos tres (3) días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. La Municipalidad enviará copia vía digital de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen adquirido los Pliego de Condiciones directamente de la Municipalidad, según las fechas establecidas en la cláusula **DDC**

a. Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán por escrito en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras”, (www.honduscompras.gob.hn).

11. Enmienda al Pliego de Condiciones:

11.1 La Municipalidad podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar el Pliego de Condiciones mediante la emisión de una enmienda. Toda enmienda emitida formará parte integral de los Pliego de Condiciones y deberá ser comunicada vía digital a todos los que hayan obtenido el Pliego de Condiciones directamente de la Municipalidad, conforme a lo establecido en la cláusula DDC.11.1 Las enmiendas al Pliego de Condiciones se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras”, (www.honduscompras.gob.hn). La Municipalidad podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas.

12. Costo de la Oferta, Pliego de Condiciones

- 12.1 El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Municipalidad no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.
- 12.2. Los ofertantes interesados pagaran un precio por la entrega de los pliegos de condiciones y demás documentos anexos según lo establecido en la cláusula DDC 12.2

13.. Documentos que componen la Oferta

La Oferta estará compuesta por los siguientes documentos:

13.1 Documentos Económicos de La Oferta

- (a) Formulario de Carta Propuesta de Presentación de la Oferta
- (b) Lista de Precios
- (c) Cualquier otro documento que se señale en los DDC.13.1

14. Documentos Legales De La Oferta

- 14.1 Fotocopia del Testimonio de su Escritura de Constitución, inscrita en el Registro Público de Comercio y modificaciones si las hubiere.
- 14.2 Fotocopia del Poder de Representación, que acredita que el suscriptor de la oferta tiene poder suficiente para comprometer a la Persona Jurídica que Representa, a través de la presentación de la oferta y para la suscripción de contratos, observando todas las formalidades de ley.
- 14.3 Fotocopia de la Certificación de estar inscrito en la ONCAE, o Constancia original de tener en trámite la renovación o inscripción en el Registro de Proveedores y

Contratistas del Estado.

14.4 Declaración Jurada del Representante Legal de la Sociedad, de que ni él ni sus representados se encuentran comprendidos en las inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. **Con la firma debidamente Autenticada.**

14.5 Constancia de Solvencia electrónica vigente de estar al día con el Servicio de Administración de Rentas (SAR)

La falta de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, no será obstáculo para presentar ofertas; debiendo el oferente acreditar su Inscripción antes de que se le adjudique un contrato.

Todos los documentos que se presenten en fotocopia dentro del Sobre denominado o marcado como **ORIGINAL**, deberán estar autenticados por Notario Público, deben ser dos (2) certificados de autenticidad; uno (1) para todas las fotocopias. De conformidad al artículo 40 del Reglamento del código de notariado. Y un (1) certificado de autenticidad para las firmas que calcen en el documento del numeral 14.4.

15. Moneda de la Oferta

15.1 **El Oferente ofertará en Lempiras** salvo que en los DDL se indique que los Oferentes podrán expresar el precio de su oferta en cualquier moneda plenamente convertible.

En el caso que se permita que el oferente presente su oferta en moneda extranjera, las ofertas se convertirán a Lempiras, utilizando la tasa oficial de cambio de venta del Banco Central de Honduras, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

16. Período de Validez de las Ofertas

16.1 Las ofertas se deberán mantener válidas por un período de sesenta (60) días calendario, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Municipalidad. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Municipalidad por incumplimiento. En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, el ente contratante podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. En estas circunstancias la Garantía de Mantenimiento de Oferta también deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Oferente puede rehusar la solicitud de ampliación al período de validez de las ofertas sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas

17. Presentación de las Ofertas

17.1 Los Oferentes podrán enviar sus ofertas **por correo postal, servicios de mensajería o entregarlas personalmente según lo estimen conveniente.** Los Oferentes

tendrán la opción de presentar sus ofertas electrónicamente cuando así se indique en los **DDL**. 17.1 Adicionalmente una oferta original en físico, contentiva de todos los documentos presentados en la oferta digital.

- 17.2 La Oferta deberá presentarse de manera física en original y dos copias fieles de su original
- 17.3 Deberá presentarse dos copias fieles de manera física de la oferta presentada en original.
- 17.4 Los Oferentes que presenten sus ofertas incluirán el original y cada copia de la oferta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL”, ORIGINAL FÍSICA y “COPIA”. Los sobres conteniendo el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre.
- 17.5 La oferta en físico deberá ser presentada encuadernada, debidamente foliada, y con la media firma y sellada en todas sus hojas. En caso de que una oferta carezca de la media firma y/o sello en sus páginas y/o el respectivo foliado, esta omisión será a cuenta y riesgo del oferente, en este caso la Comisión Evaluadora procederá a realizar dicho foliado durante el proceso de evaluación. En el acto de recepción y apertura de ofertas se encontrará el Representante Legal de la Empresa autorizado para firmar, se le permitirá que proceda a realizar dicho foliado, firma y/o sello en presencia de todos los asistentes. Si no estuviera el representante de la empresa hará el foliado la comisión evaluadora a cuenta y riesgo del oferente.

18. Apertura de las Ofertas

- 18.1 La Municipalidad llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas. La apertura de los sobres que contienen las ofertas se hará a través de una Comisión Evaluadora, nombrada por la máxima autoridad de la Municipalidad.DDC.18.1
- 18.2 La Comisión Evaluadora levantará un acta del acto de recepción y apertura de las ofertas, la cual incluirá como mínimo la identificación del proceso, lugar, fecha, y hora del acto, el nombre de los oferentes, monto de las ofertas, observaciones que resulten, una copia del acta será distribuida a los Oferentes que presentaron sus ofertas a tiempo, y será publicado en el sistema “HonduCompras”, incluyendo la publicación de las listas de precios en un formato no modificable DDC 18.2

19. Aclaración de las Ofertas

- 19.1 Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación de las ofertas, La Municipalidad, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Ofertante aclaraciones sobre su Oferta. No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Municipalidad. La solicitud de aclaración por La Municipalidad y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos

descubiertos por La Municipalidad en la evaluación de las ofertas.

20. Evaluación Preliminar y Análisis de las Ofertas

- 20.1 Una vez finalizado el acto de apertura, la Comisión Evaluadora iniciará el proceso de evaluación preliminar verificando el cumplimiento en la presentación de por lo menos los siguientes documentos:
- a) El Formulario de Presentación de Oferta, debidamente firmado, sellado y autenticado,
 - b) El Formulario de Lista de Precios, debidamente firmada, sellada y autenticada;
 - c) Declaración Jurada, firmada, sellada y autenticada, de no encontrarse comprendido en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones previstas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- 20.2 Una vez finalizada la evaluación preliminar, para los fines de la evaluación posterior se hará un análisis de las ofertas del cumplimiento legal, técnico y económico.
- 20.3 Cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones,
- a. Cumplimiento de las especificaciones técnicas previstas en el pliego de condiciones,
 - b. Se verificará, además; que no existan inhabilidades para contratar con la Administración y la solvencia e idoneidad de los proponentes, que las ofertas estén debidamente firmadas. La Comisión Evaluadora solicitará los informes y documentos que fueren necesarios al Registro de Proveedores y Contratista del Estado. El análisis de las ofertas se hará con base en el contenido de la propia oferta.

21. Recomendación de Adjudicación

La Municipalidad a través del Informe de Evaluación de la Comisión evaluadora recomendará la Adjudicación de los Contratos a los Oferentes cuyo examen y evaluación de sus ofertas determinen que se ajustan a lo solicitado en el Pliego de Condiciones, que cumplen con los requisitos técnicos y legales; y que al ser comparadas se haya determinado como las más bajas o más convenientes para los intereses de los Órganos Contratantes.

22. Derecho de la Municipalidad a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas.

- 22.1 La Municipalidad se reserva el derecho a aceptar o rechazar y/o negociar cualquier oferta, de anular el proceso de contratación y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes.

23. Resolución de la Adjudicación (N/A. art 9 LCE)

24. Notificación de la Adjudicación

22.1 El Órgano contratante, notificará la adjudicación, al ofertante adjudicado.

25. Firma del Contrato

25.1. Notificada la Adjudicación al Ofertante adjudicado, éste quedara obligado a formalizar el contrato y presentar la Garantía de Cumplimiento a que se refiere el Artículo 100 de la Ley de Contratación del Estado, debiendo procurar La Municipalidad formalizar dicho contrato en el menor tiempo posible en cumplimiento al Principio de Eficiencia y Eficacia.

Si el adjudicatario no acepta la adjudicación o no firma el contrato en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones, por causas que le fueren imputables o no rinda la Garantía de Cumplimiento, quedará sin valor ni efecto la adjudicación, y se le adjudicará al Oferente calificado en segundo lugar, y si esto no es posible por cualquier motivo, al Oferente calificado en tercer lugar y, así sucesivamente, sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado cuando las ofertas no fueren satisfactorias para la Municipalidad.

26. Lugar y Forma de Entrega de los Bienes

26.1 Según se establezca en los DDC el lugar y forma entrega de los bienes será:

- a) Entrega en las direcciones indicadas en la orden de compra, por parte de la Municipalidad.

B. Sección II. Datos de La Compra (DDC)

7. Secciones de los Documentos de La compra:

7.1 Los Documentos de Compra están compuestos por las Partes 1, 2, y 3 incluidas sus respectivas secciones que a continuación se indican:

PARTE 1 - Procedimientos de Compra Directa

- (a) Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)
- (b) Sección II. Datos de la Compra (DDC)
- (c) Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación
- (d) Sección IV. Formularios de la Oferta
- (e) Sección V. Países Elegibles

PARTE 2 -Requisitos de los Bienes y Servicios

- (f) **Sección VI.** Lista de Requerimientos

PARTE 3 - Contrato

- a) **Sección VII.** Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- (g) **Sección VIII.** Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- (h) **Sección IX.** Formularios del Contrato

B. Sección II. Datos de la Compra (DDC)

Los datos específicos que se presentan a continuación sobre los bienes que hayan de adquirirse, complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones en las Instrucciones a los Oferentes (IAO). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones en las IAO. [Las instrucciones para llenar los DDC se dan, cuando es necesario, en las notas en letra cursiva que aparecen en las cláusulas pertinentes de las IAO]

A. Disposiciones Generales

DDC.3 Fuente de fondos. El Comprador es la Alcaldía Municipal de Roatán, compra de dos compactadores para basura, autorizada bajo declaratoria de emergencia esta Compra se financiará con recursos provenientes de: Fondos propios Municipales

DDC.10 Para aclaraciones de los pliegos, solamente, la dirección del Comprador es:
Atención: Grethell Eliuth Connor Herrera, Municipalidad de Roatán, Barrio El Centro, Coxen Hole
Ciudad: Roatán
Código postal: No aplica
País: Honduras
Teléfono: (504) 2445-2154
Dirección de correo electrónico: admin@muniroatan.gob.hn

DDC.10.1 Las solicitudes de aclaración, si las hubiere, deberán ser presentadas al Comprador por lo menos dos (03) días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas.

DDC.11.1 Enmienda del Pliego podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar el Pliego de Condiciones mediante la emisión de una enmienda.

DDC. 12.2 Costo de Pliego de Condiciones. Los ofertantes interesados previamente pagaran un precio de 500.00 lempiras en la Tesorería Municipal, de la Municipalidad de Roatán por la entrega de los pliegos de condiciones y demás documentos anexos

DDC.13.1 Documentos que componen la oferta (Formulario de Carta Propuesta de Presentación de la Oferta, Lista de precios, Declaración jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los artículos 15,16 LCE

DDC. 15.1. Moneda de la Oferta . El Oferente ofertará en Lempiras

DDC. 17.1 Presentación y Apertura de las Ofertas Los Oferentes podrán enviar sus ofertas por correo postal, servicios de mensajería o entregarlas personalmente según lo estimen conveniente Los Oferentes podrán presentar Ofertas electrónicamente.

La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Atención: Grethell Eliuth Connor Herrera, Municipalidad de Roatán, Barrio El Centro, Coxen Hole

Ciudad: Roatán

Código postal: No aplica

País: Honduras

Teléfono: (504) 2445-2154

Dirección de correo electrónico: admin@muniroatan.gob.hn

Fecha: 10 de enero del 2019. a las 10:00 am

DDC.18.2 Apertura de las Ofertas. La Comisión Evaluadora levantará un acta del acto de recepción y apertura de las ofertas, la cual incluirá como mínimo la identificación del proceso, lugar, fecha, y hora del acto, el nombre de los oferentes, monto de las ofertas, observaciones que resulten.

C. Evaluación y Comparación de las Ofertas

DDC. 20. La Comisión de Evaluación utilizará para evaluar las ofertas, los siguientes parámetros

- a)** Menor precio (oferta habilitada que corresponda al ofertante más bajo en precio y que su oferta sea la más económica y conveniente a los intereses del Estado)
- b)** Cumplimiento de las condiciones y especificaciones de los bienes ofertados, tiempos de entrega

D. Lugar y Forma de Entrega de los Bienes

DDC.26.1. En el caso de bienes a ser suministrados desde Honduras (nacionales o importados que ya se encuentren en el país), los bienes deberán ser cotizados para su entrega en el lugar de destino convenido Municipalidad de Roatán, Honduras.

C. Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Criterios de Evaluación

Al evaluar el costo de una oferta, el Comprador deberá considerar, además del precio cotizado, de conformidad con las IAO, uno o más de los siguientes factores estipulados a continuación.

- (a) Plan de entrega de los Bienes detallados en la Lista de bienes deberán ser entregados dentro del plazo aceptable estipulado en la Sección VI, Plan de Entregas (después de la fecha más temprana y antes de la fecha final, incluyendo ambas fechas). No se otorgará crédito por entregas anteriores a la fecha más temprana, y las ofertas con propuestas de entrega posteriores a la fecha final se considerarán que no cumplen con lo solicitado. Solamente para propósitos de evaluación y según se especifica en los DDC, se adicionará un ajuste al precio de las ofertas que ofrezcan entregas después de la “Primera Fecha de Entrega” dentro de este plazo aceptable indicado en la Sección VI, Plan de Entregas.
- (b) Disponibilidad en Honduras de repuestos y servicios para los equipos ofrecidos en la compra después de la venta.
- (c) Desempeño y productividad del equipo.
- (d) Criterios específicos adicionales.

D. Sección IV. Formularios de la Oferta

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]*

A: [nombre completo y dirección del Comprador]

- Nosotros, los suscritos, declaramos que: Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de compra;
- Ofrecemos proveer los siguientes Bienes de conformidad con los Documentos de Compra y de acuerdo con el Tiempo y Plan de Entrega establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los bienes]*;
- El precio total de nuestra Oferta, a continuación, es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas]*; 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]*.

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

No tenemos conflicto de intereses.

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

E. Sección V. Países Elegibles

Elegibilidad para la construcción de obras en contratos financiados exclusiva y totalmente con recursos nacionales.

El contrato resultante de ésta Licitación se financiará exclusiva y totalmente con recursos nacionales, por lo que de conformidad con el artículo 147 numeral 5 de la Ley de Contratación del Estado se permitirá únicamente la participación de contratistas hondureños, salvo el caso en que disposiciones de un tratado o convenio internacional del que el Estado sea parte o de un convenio suscrito con Organismos de financiamiento externo que establezcan regulaciones diferentes, prevalecerán estas últimas.

Para efectuar la determinación sobre la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados exclusiva y totalmente con recursos nacionales, se utilizarán los siguientes criterios:

- a) **Un individuo** tiene la nacionalidad hondureña si él o ella es ciudadano hondureño.
- b) **Una firma** tiene la nacionalidad hondureña si está legalmente constituida y registrada como persona jurídica en Honduras conforme a las leyes hondureñas.

En un Consorcio, todos los integrantes deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

PARTE 2 - Requisitos de los Bienes y Servicios

F. Sección VI Lista de Requerimientos

Descripción de los Bienes: **DOS COMPACTADORES DE BASURA**

Fecha de entrega: **INMEDIATA**

Especificaciones Técnicas

ESPECIFICACIONES GENERALES DE LAS COMPACTADORES DE BASURA.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES

En primer lugar, el camión objeto del suministro debe tener en cuenta las condiciones exigibles a un vehículo de transporte y las condiciones propias del servicio público a que está destinado como ser:

- Mínimas emisiones de gases de escape.
- Máxima maniobrabilidad.
- Óptima relación capacidad-dimensiones.

En concreto, el vehículo a suministrar será un camión compactador para la recogida de residuos; las fracciones a recoger serán las siguientes:

- Residuo orgánico
- Envases ligeros
- Papel y cartón
- Cartón comercial y domestico
- Resto Residuos asimilables a urbanos de procedencia comercial y doméstico.

Especificaciones compactador posterior para basura con capacidad entre 15 a 20yd3

- Techo de la carrocería.
- Compuerta trasera y/o tolva para descarga posterior.
- Paredes laterales.
- Piso de la carrocería.
- Cabina completamente hermética.
- Asientos de conductor y un asiento tipo banca.
- Sistema de dirección, doble eje.
- Caja de transmisión manual seis velocidades.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES DE LOS CHASIS

El autobastidor tendrá las características adecuadas para alojar y transportar los elementos que se detallan en este condicionado, ajustándose a sus posibilidades de carga y dentro de ellas a las dimensiones más reducidas para facilitar la maniobra.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LAS EMPRESAS LICITADORAS.

Todas las empresas licitadoras deberán incluir en su oferta una descripción detallada del vehículo en cuestión que deberá cumplir con las prescripciones técnicas indicadas en el presente Pliego de prescripciones Técnicas. Se deberá aportar:

- La documentación correspondiente al vehículo (permiso de circulación, ficha técnica, rodaje, manuales de usuarios, libros de servicio, etc....).
- La documentación gráfica del vehículo (catálogo o similar) así como las especificaciones de carácter técnico exigidas en el presente pliego de prescripciones técnicas.
- Las empresas ofertantes deberán dejar constancia por escrito de los medios de que disponen materiales y personales para cumplir con los puntos presente Pliego de Prescripciones Técnica.





1. Formulario: Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

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

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

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,
- 8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el

Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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

Firma: _____

[Esta Declaración Jurada deberá presentarse por el oferente adjudicado, en original con la firma autenticada ante Notario].



2. Formulario de: Declaración Jurada Fraude y Corrupción Según clausula 6

Yo (nombre del representante legal de la empresa), mayor de edad, estado civil_____, profesión _____, Hondureño y de este domicilio, actuando como Representante Legal de la Empresa _____, DECLARO y GARANTIZO bajo juramento que:

- (a) he leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Gobierno de Honduras y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (b) no he incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
- (c) no he tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) ninguno de mis directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Gobierno de Honduras, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- (e) ninguno de mis directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Gobierno de Honduras o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

Y para los fines pertinentes, extendiendo la presente en la ciudad de [indicar la ciudad] a los _____ días del mes de _____ del año [indicar el año].

Nombre y firma del Representante Legal

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

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 OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO

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

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

FIRMA AUTORIZADA