

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DISCIPLINARIOS POLICIALES**

DIDADPOL

Licitación Privada

LP-005-2024

" Contratación de Servicios de Alquiler
de Fotocopiadoras y Escáner para
Oficinas de DIDADPOL: Tegucigalpa y
Regional en San Pedro Sula, Gestión
2025"

(Servicios para el periodo fiscal 2025)

Bases de Licitación

Tegucigalpa M.D.C. noviembre, 2024

INDICE GENERAL

Parte 1.-	Procedimientos de la Licitación.....	4
Sección I.	Instrucciones a los Oferentes.....	5
Sección II.	Datos de la Licitación (DDL).....	20
Sección III.	Criterios de Evaluación y Calificación.....	25
Sección IV.	Formularios de la Oferta.....	26
Sección V.	Países Elegibles.....	37
Parte 2.-	Requisitos de los Servicios.....	38
Sección VI.	Requisitos Técnicos.....	39
	Lista de Servicios y Cronograma de Cumplimiento.....	47
Parte 3.-	Contrato.....	49
Sección VII.	Condiciones Generales del Contrato.....	50
Sección VIII.	Condiciones Especiales del Contrato	61
Sección IX.	Formularios del Contrato	63

RESUMEN DESCRIPTIVO

PARTE 1.- PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN

- Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)**
Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación.
- Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**
Esta sección contiene disposiciones específicas para cada adquisición y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.
- Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación**
Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para establecer la oferta evaluada como la más baja y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.
- Sección IV. Formularios de la Oferta**
Esta sección contiene los formularios de Oferta, Lista de Precios y Garantía de Mantenimiento, que el Oferente deberá presentar con la oferta.
- Sección V. Países Elegibles**
Esta sección contiene información pertinente a los países elegibles.

PARTE 2.- REQUISITOS DE LOS SERVICIOS

- Sección VI. Lista de Requisitos**
Esta sección incluye el desglose detallado de los Servicios a contratar y las Especificaciones Técnicas a ser adquiridas.

PARTE 3.- CONTRATO

- Sección VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)**
Esta sección incluye las cláusulas generales que deberán incluirse en todos los contratos. El texto de esta Sección VII no deberá ser modificado.
- Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**
Esta sección incluye cláusulas específicas que son propias para cada contrato y modifican o complementan la Sección VII, Condiciones Generales del Contrato.
- Sección IX. Formularios del Contrato**
Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.

El Oferente seleccionado solamente completará los formularios de Garantía de Cumplimiento del Contrato y Garantía por Pagos de Anticipo, cuando sean requeridos, después de la notificación de la adjudicación del contrato.

PARTE 1.- PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES (IAO)

A. Generalidades

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Alcance de la licitación | <p>1.1 El Comprador indicado en los Datos de la Licitación (DDL) emite estos Documentos de Licitación para la adquisición de los Servicios especificados en Sección VI, Lista de Requisitos. El nombre y número de identificación de esta Licitación Pública Nacional (LPN) para adquisición de servicios están especificados en los DDL.</p> <p>1.2 Para todos los efectos de estos Documentos de Licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo electrónico, facsímile, télex) con prueba de recibido; (b) Si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa; y (c) “día” significa día calendario. |
| 2. Fuente de fondos | <p>2.1 La contratación a que se refiere esta Licitación se financiará exclusiva y totalmente con fondos la Tesorería General de la Republica.</p> |
| 3. Fraude y corrupción | <p>3.1 El Estado Hondureño 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 contratación, incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), 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.</p> <p>3.2 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.</p> <p>3.3 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.</p> |
| 4. Oferentes elegibles | <p>4.1 Podrán participar en esta Licitación todas las empresas que, teniendo plena capacidad de ejercicio, no se encuentre comprendidas en alguna de las circunstancias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 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;

- (b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- (c) 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;
- (d) 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;
- (e) 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;
- (f) 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 literal anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco;
- (g) 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;
- (h) Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.

4.2 Las Ofertas presentadas por un Consorcio constituido por dos o más empresas deberán cumplir con los siguientes requisitos, a menos que se indique otra cosa en los DDL:

- (a) La Oferta deberá ser firmada de manera que constituya una obligación legal para todos los socios;

- (b) Todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo;
 - (c) Uno de los socios deberá ser designado como representante y autorizado para contraer responsabilidades y para recibir instrucciones por y en nombre de cualquier o todos los miembros de del Consorcio;
 - (d) La ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se harán exclusivamente con el socio designado;
 - (e) Con la Oferta se deberá presentar el Acuerdo de Consorcio firmado por todas las partes.
- 4.3 Los Oferentes deberán proporcionar al Contratante evidencia satisfactoria de su continua elegibilidad, en los términos de la cláusula 16.1 de las IAO, cuando el Contratante razonablemente la solicite.
- 4.4 Acreditar la capacidad de ejercicio de cada miembro.
- 5.1 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato pueden tener su origen en cualquier país.

5. Elegibilidad de los Servicios

6. Secciones de los Documentos de Licitación

B. Contenido de los Documentos de Licitación

- 6.1 Los Documentos de Licitación están compuestos por las Partes 1, 2 y 3 incluidas sus respectivas secciones que a continuación se indican y deben ser leídas en conjunto con cualquier enmienda emitida en virtud de la Cláusula 8 de las IAO.

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación

- Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)
- Sección II. Datos de la Licitación (DDL)
- Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación
- Sección IV. Formularios de la Oferta
- Sección V. Países Elegibles

PARTE 2 –Requisitos de los Servicios

- Sección VI. Lista de Requisitos

PARTE 3 – Contrato

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

- 6.2 El Llamado a Licitación emitido por el Comprador no forma parte de los Documentos de Licitación.

- 6.3 El Comprador no se responsabiliza por la integridad de los Documentos de Licitación y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente del Comprador.
- 6.4 Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Documentos de Licitación. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en los Documentos de Licitación puede constituir causal de rechazo de la oferta.
- 7. Aclaración de los Documentos de Licitación**
- 7.1 Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Licitación deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra en los **DDL**. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba el Comprador por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. El Comprador enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen adquirido los Documentos de Licitación directamente del Comprador.
- 7.2 Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducompras.gob.hn).
- 7.3 Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar los Documentos de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 y Subcláusula 24.2, de las IAO.
- 8. Enmienda a los Documentos de Licitación**
- 8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar los Documentos de Licitación mediante la emisión de una enmienda.
- 8.2 Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de Licitación y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido los documentos de Licitación directamente del Comprador.
- 8.3 Las enmiendas a documentos de licitación se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducompras.gob.hn).
- 8.4 El Comprador 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, de conformidad con la Subcláusula 24.2 de las IAO.

C. Preparación de las Ofertas

- 9. Costo de la Oferta**
- 9.1 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 licitación.

- 10. Idioma de la Oferta** 10.1 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.
- 11. Documentos que componen la oferta** 11.1 La oferta estará compuesta por los siguientes documentos:
- (a) Formulario de Oferta y Lista de Precios de conformidad con las cláusulas 12, 14 y 15 de las IAO.
 - (b) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Cláusula 21 de las IAO o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si de conformidad con la Cláusula 21 de las IAO así se requiere;
 - (c) Confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, de conformidad con la Cláusula 22.2 de las IAO;
 - (d) Evidencia documentada, de conformidad con la cláusula 16 de las IAO, que establezca que el Oferente es elegible para presentar una oferta;
 - (e) Evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 17 de las IAO, que certifique que los Bienes y Servicios que proporcionará el Oferente son de origen elegible; **N/A**
 - (f) Evidencia documentada, de conformidad con las Cláusulas 18 y 30 de las IAO, que establezca que los Servicios se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación;
 - (g) Evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO, que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada; y
 - (h) Cualquier otro documento requerido en los **DDL**.
- 12. Formulario de Oferta y Lista de Precios** 12.1 El Oferente presentará el Formulario de Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV, Formularios de la Oferta. Este formulario deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.
- 12.2 El Oferente presentará la Lista de Precios de los Servicios, según corresponda a su origen y utilizando los formularios suministrados en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
- 13. Ofertas Alternativas** 13.1 No se considerarán ofertas alternativas.

- 14. Precios de la Oferta y Descuentos**
- 14.1 Los precios y descuentos cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de la Oferta y en la Lista de Precios deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.
- 14.2 Todos los lotes y artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Lista de Precios. Si una Lista de Precios detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que los precios están incluidos en los precios de otros artículos. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en la Lista de Precios se asumirá que no está incluido en la oferta, y de considerarse que la oferta cumple sustancialmente, se aplicarán los ajustes correspondientes, de conformidad con la Cláusula 31 de las IAO. **N/A.**
- 14.3 El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
- 14.4 El Oferente cotizará cualquier descuento incondicional e indicará su método de aplicación en el formulario de Presentación de la Oferta.
- 14.5 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo indicación contraria en los **DDL**. Una oferta presentada con precios ajustables no responde a lo solicitado y, en consecuencia, será rechazada de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO.
- 15. Moneda de la Oferta**
- 15.1 El Oferente presentará su oferta en la moneda nacional que circula en Honduras (Lempira), de manera que, si se trata de oferentes extranjeros, estos deberán hacer la conversión correspondiente.
- 16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente**
- 16.1 Para establecer su elegibilidad, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO, los Oferentes deberán completar el Formulario de Oferta, incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
- 17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Servicios**
- 17.1 No se requiere presentar documentos para establecer elegibilidad de los Servicios.
- 18. Documentos que establecen la conformidad de los Servicios**
- 18.1 Con el fin de establecer la conformidad de los Servicios, los Oferentes deberán proporcionar como parte de la Oferta evidencia documentada acreditando que los Servicios cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI, Requisitos Técnicos.
- 18.2 La evidencia documentada puede ser en forma de literatura impresa, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas demostrando conformidad sustancial de los Servicios con las especificaciones técnicas. De ser procedente el Oferente incluirá una declaración de variaciones y excepciones a las provisiones en los Requisitos de los Servicios.

- 19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente**
- 19.1 La evidencia documentada de las calificaciones del Oferente para ejecutar el contrato si su oferta es aceptada, deberá establecer a completa satisfacción del Comprador:
- (a) que el Oferente cumple con cada uno de los criterios de calificación estipulados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.
- 20. Período de Validez de las Ofertas**
- 20.1 Las ofertas se deberán mantener válidas por el período determinado en los **DDL** a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por el Comprador. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el Comprador por incumplimiento.
- 20.2 En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, el Comprador podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. La Garantía de Mantenimiento de Oferta también ésta deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Oferente puede rehusar a tal solicitud 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, con excepción de lo dispuesto en la Subcláusula 20.3 de las IAO.
- 20.3 En el caso de contratos con precio fijo, si la adjudicación se retrasase por un período mayor a sesenta (60) días a partir del vencimiento del plazo inicial de validez de la oferta, el precio del Contrato será ajustado mediante la aplicación de un factor que será especificado en la solicitud de prórroga. La evaluación de la oferta deberá basarse en el precio cotizado sin tomar en cuenta el ajuste mencionado.
- 21. Garantía de Mantenimiento de Oferta**
- 21.1 El Oferente deberá presentar como parte de su Oferta, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, en la forma **estipulada en los DDL**.
- 21.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta será por la suma **estipulada en los DDL** y denominada en Lempiras.
- 21.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá:
- (a) ser presentada en original (no se aceptarán copias);
- (b) permanecer válida por un período que expire 30 días después de la fecha límite de la validez de las Ofertas, o del período prorrogado, si corresponde, de conformidad con la Cláusula 20.2 de las IAO;
- 21.4 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta emitida por un banco deberá:
- (a) Ser emitida por una institución que opere en Honduras, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
- (b) Estar sustancialmente de acuerdo con el formulario correspondiente a Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección IV “Formularios de Garantía” u otro formulario

aprobado por el Comprador con anterioridad a la presentación de la Oferta;

- (c) ser pagadera con prontitud ante solicitud escrita del Comprador en caso de tener que invocar las condiciones detalladas en la Cláusula 21.7 de las IAO;

21.5 Todas las Ofertas que no estén acompañadas por una Garantía de Mantenimiento de la oferta que sustancialmente responda a lo requerido en la cláusula mencionada, serán rechazadas por el Comprador por incumplimiento.

21.6 La Garantía de Mantenimiento de Oferta de los Oferentes cuyas Ofertas no fueron seleccionadas serán devueltas inmediatamente después de que el Oferente seleccionado suministre su Garantía de Cumplimiento.

21.7 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:

- (a) el Oferente retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta especificado por el Oferente en la Oferta; o
- (b) el Oferente adjudicado no cumple en el plazo estipulado con:
 - (i) firmar el Contrato; o
 - (ii) suministrar la Garantía de Cumplimiento solicitada.

21.8 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta de un Consorcio deberá ser emitida en nombre del Consorcio que presenta la Oferta.

22. Formato y firma de la Oferta

22.1 El Oferente preparará un original de los documentos que comprenden la oferta según se describe en la Cláusula 11 de las IAO y lo marcará claramente como "ORIGINAL". Además, el Oferente deberá presentar el número de copias de la oferta que se indica en los **DDL** y marcar claramente cada ejemplar como "COPIA". En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.

22.2 El original y la copia de la oferta deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble, foliadas, selladas y firmadas en todas su paginas por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.

22.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o iniciales de la persona que firma la Oferta, cuando sean salvadas expresamente.

D. Presentación y Apertura de las Ofertas

- 23. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas**
- 23.1 Los Oferentes deberán entregar sus ofertas personalmente. Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus ofertas electrónicamente cuando así se indique en los **DDL**.
- (a) Los Oferentes que presenten sus ofertas incluirán el original y una copia de la oferta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como "ORIGINAL" y "COPIA". Los sobres conteniendo el original y la copia serán incluidos a su vez en un solo sobre. El resto del procedimiento será de acuerdo con la Subcláusula 23.2 de las IAO.
- 23.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:
- (a) Llevar el nombre y la dirección del Oferente;
- (b) Estar dirigidos al Comprador y llevar la dirección que se indica en la Subcláusula 24.1 de las IAO;
- (c) Llevar la identificación específica de este proceso de licitación indicado en la Cláusula 1.1 de las IAO y cualquier otra identificación que se indique en los **DDL**; y
- (d) Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas, especificadas de conformidad con la Subcláusula 27.1 de las IAO.
- Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comprador no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.
- 24. Plazo para presentar las Ofertas**
- 24.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Comprador en la dirección y no más tarde que la fecha y hora que se indican en los **DDL**.
- 24.2 El Comprador podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una enmienda a los Documentos de Licitación, de conformidad con la Cláusula 8 de las IAO. En este caso todos los derechos y obligaciones del Comprador y de los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.
- 25. Ofertas tardías**
- 25.1 El Comprador no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas, en virtud de la Cláusula 24 de las IAO.
- 26. Apertura de las Ofertas**
- 26.1 El Comprador llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la dirección, fecha y hora establecidas en los **DDL**.
- 26.2 Todos los demás sobres se abrirán de uno en uno, leyendo en voz alta: el nombre del Oferente y si contiene modificaciones; los precios de la oferta, incluyendo cualquier descuento; la existencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta; y cualquier otro detalle que el Comprador considere pertinente. Solamente los descuentos leídos en voz alta se considerarán en la evaluación. Ninguna oferta será rechazada durante el

Acto de Apertura, excepto las ofertas tardías, de conformidad con la Subcláusula 25.1 de las IAO.

- 26.3 El Comprador preparará un acta del acto de apertura de las ofertas que incluirá como mínimo: el nombre del Oferente y si hay retiro, sustitución o modificación; el precio de la Oferta, por lote si corresponde, incluyendo cualquier descuento; y la existencia o no de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. Se le solicitará a los representantes de los Oferentes presentes que firmen la hoja de asistencia. Una copia del acta Será distribuida a los Oferentes que presentaron sus ofertas a tiempo.

E. Evaluación y Comparación de las Ofertas

- 27. Confidencialidad**
- 27.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato.
- 27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comprador en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.
- 27.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 29.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.
- 28. Aclaración de las ofertas**
- 28.1 Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones sobre su Oferta. No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración por el Comprador 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 el Comprador en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO.
- 29. Cumplimiento de las Ofertas**
- 29.1 Para determinar si la oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia oferta.
- 29.2 Una oferta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dichos documentos sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:

- (a) Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad de los Servicios especificados en el Contrato; o
 - (b) Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Licitación, los derechos del Comprador o las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o
 - (c) De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Oferentes que presentan ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.
- 29.3 Si una oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, deberá ser rechazada por el Comprador y el Oferente no podrá ajustarla posteriormente mediante correcciones de las desviaciones, reservas u omisiones significativas.
- 30. Diferencias, errores y omisiones**
- 30.1 Si una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá dispensar alguna diferencia u omisión cuando ésta no constituya una alteración en el precio o aspectos técnicos que menoscaben los intereses del Comprador.
- 30.2 Cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá solicitarle al Oferente que presente dentro de un plazo razonable, información o documentación necesaria para rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la petición, su oferta podrá ser rechazada.
- 30.3 A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de Licitación, el Comprador corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:
- (a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, a menos que hubiere un error obvio en la colocación del punto decimal, entonces el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario;
 - (b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;
 - (c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.
- 30.4 Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

- 31. Examen Preliminar de las Ofertas**
- 31.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todos los documentos y la documentación técnica solicitada en la Cláusula 11 de las IAO han sido suministrados y determinará si cada documento entregado está completo.
- 31.2 El Comprador confirmará que los siguientes documentos e información han sido proporcionados con la oferta. Si cualquiera de estos documentos o información faltaran, la oferta será rechazada.
- (a) Formulario de Oferta, de conformidad con la Subcláusula 12.1 de las IAO;
 - (b) Lista de Precios, de conformidad con la Subcláusula 12.2 de las IAO; y
 - (c) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Subcláusula 21 de las IAO si corresponde.
- 32. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica**
- 32.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones han sido aceptadas por el Oferente sin desviaciones, reservas u omisiones.
- 32.2 El Comprador evaluará los aspectos técnicos de la oferta presentada en virtud de la Cláusula 18 de las IAO, para confirmar que todos los requisitos estipulados en la Sección VI, Requisitos Técnicos de los Servicios de los Documentos de Licitación, han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa.
- 32.3 Si después de haber examinado los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, el Comprador establece que la oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO, la oferta será rechazada.
- ~~**33. Conversión a una sola moneda**~~ **NO APLICA**
- 34. Preferencia Nacional**
- 34.1 En caso de que en esta Licitación se presenten ofertas de empresas extranjeras, se aplicará un margen de preferencia nacional en los términos establecidos en los artículos 53 de la Ley de Contratación del Estado y 128 de su Reglamento.
- 34.2 El margen de preferencia nacional no será aplicable cuando convenios bilaterales o multilaterales de libre comercio dispusieren que los oferentes extranjeros tendrán trato nacional.
- 35. Evaluación de las Ofertas**
- 35.1 El Comprador evaluará todas las ofertas que se determine que hasta esta etapa de la evaluación se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.
- 35.2 Para evaluar las ofertas, el Comprador utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Cláusula 36 de las IAO. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

- 35.3 Al evaluar las Ofertas, el Comprador considerará lo siguiente:
- (a) El precio cotizado de conformidad con la Cláusula 14 de las IAO;
 - (b) El ajuste del precio por correcciones de errores aritméticos de conformidad con la Subcláusula 30.3 de las IAO;
 - (c) El ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos de conformidad con la Subcláusula 14.4 de las IAO;
 - (d) Ajustes debidos a la aplicación de criterios de evaluación especificados en los **DDL** de entre los indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación;
 - (e) Ajustes debidos a la aplicación de un margen de preferencia, si corresponde, de conformidad con la cláusula 34 de las IAO.
- 35.4 Al evaluar una oferta el Comprador excluirá y no tendrá en cuenta:
- (a) Los impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos en Honduras sobre los servicios si el contrato es adjudicado al Oferente;
 - (b) Ninguna disposición por ajuste de precios durante el período de ejecución del contrato, si estuviese estipulado en la oferta.
- 35.5 La evaluación de una oferta requerirá que el Comprador considere otros factores, además del precio cotizado, de conformidad con la Cláusula 14 de las IAO. Estos factores estarán relacionados con las características, rendimiento, términos y condiciones de la compra de los Servicios. El efecto de los factores seleccionados, si los hubiere, se expresarán en términos monetarios para facilitar la comparación de las ofertas, a menos que se indique lo contrario en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación. Los factores, metodologías y criterios que se apliquen serán aquellos especificados de conformidad con la Subcláusula 36 (d) de las IAO.
- 36. Comparación de las Ofertas**
- 36.1 El Comprador comparará todas las ofertas que cumplen sustancialmente para determinar la oferta evaluada como la más baja.
- 37. Poscalificación del Oferente**
- 37.1 El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si el Oferente seleccionado como el que ha presentado la oferta evaluada como la más baja y ha cumplido sustancialmente con la oferta, está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
- 37.2 Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del Oferente que éste ha presentado, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO.
- 37.3 Una determinación afirmativa será un requisito previo para la adjudicación del Contrato al Oferente. Una determinación negativa resultará en el rechazo de la oferta del Oferente, en cuyo caso el Comprador procederá a determinar si el Oferente que presentó la

siguiente oferta evaluada como la más baja, está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

- 38. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas**
- 38.1 El Comprador se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, de anular el proceso licitatorio y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes.

F. Adjudicación del Contrato

- 39. Criterios de Adjudicación**
- 39.1 El Comprador adjudicará el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido determinada la oferta evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Licitación, siempre y cuando el Comprador determine que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
- 40. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación**
- 40.1 Al momento de adjudicar el Contrato, el Comprador se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Servicios especificados originalmente en la Sección VI, Requisitos Técnicos, siempre y cuando esta variación no exceda los porcentajes indicados en los **DDL**, y no altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y de los Documentos de Licitación.
- 41. Notificación de Adjudicación del Contrato**
- 41.1 Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Comprador notificará por escrito a todos los Oferentes.
- 41.2 El Comprador publicará en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras" (www.honducmpras.gob.hn), los resultados de la licitación, identificando la oferta y número de lotes, si es el caso y la siguiente información: (i) nombre de todos los Oferentes que presentaron ofertas; (ii) los precios que se leyeron en voz alta en el acto de apertura de las ofertas; (iii) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas y precios evaluados de cada oferta; (iv) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron rechazadas y las razones de su rechazo; y (v) nombre del Oferente seleccionado y el precio cotizado, así como la duración y un resumen del alcance del contrato adjudicado. Después de la publicación de la adjudicación del contrato, los Oferentes no favorecidos podrán solicitar por escrito al Comprador explicaciones de las razones por las cuales sus ofertas no fueron seleccionadas. El Comprador, después de la adjudicación del Contrato, responderá prontamente y por escrito a cualquier Oferente no favorecido que solicite dichas explicaciones.
- 42. Firma del Contrato**
- 42.1 Inmediatamente después de la notificación de adjudicación, el Comprador enviará al Oferente seleccionado el Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.
- 42.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de 30 días después de la fecha de recibo de la notificación de adjudicación para firmar el contrato.

- 42.3 Cuando el Oferente seleccionado suministre el Contrato firmado y la garantía de cumplimiento de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO, el Comprador informará inmediatamente a cada uno de los Oferentes no seleccionados y les devolverá su garantía de Mantenimiento de la oferta, de conformidad con la Cláusula 21.6 de las IAO.
- 43. Garantía de Cumplimiento del Contrato**
- 43.1 Dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la notificación de adjudicación de parte del Comprador, el Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, de conformidad con las CGC, utilizando para dicho propósito el formulario de Garantía de Cumplimiento incluido en la Sección IX, Formularios del Contrato, u otro formulario aceptable para el Comprador. El Comprador notificará inmediatamente el nombre del Oferente seleccionado a todos los Oferentes no favorecidos y les devolverá las Garantías de Mantenimiento de la Oferta de conformidad con la Cláusula 21.6 de las IAO.
- 43.2 Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, esto constituirá bases suficientes para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En tal caso, el Comprador podrá adjudicar el Contrato al Oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más baja y que se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y que el Comprador determine que está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

44.- DECLARACIÓN DESIERTA O FRACASADA:

La presente licitación se declarará **desierta** cuando no se presentare ningún oferente a la apertura de ofertas y se declarará **fracasada** en cualquiera de los casos que se detallan a continuación:

- a) Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en estas bases de licitación.
- b) Cuando se comprobare que ha existido colusión.
- c) Cuando se omitiere en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado o en sus disposiciones reglamentarias.
- d) Cuando así convenga a los intereses de la DIDADPOL.
- e) Cuando los montos de las ofertas sobre pasen sustancialmente la disponibilidad presupuestaria, asignada para la adquisición de estos servicios.
- f) Cuando la apertura de ofertas se realice en días u horas diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones.
- g) Cuando antes de decidir la adjudicación se sobrevinieren motivos de fuerza mayor debidamente comprobados que determinen la no conclusión del contrato.

SECCIÓN II. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

Los datos específicos que se presentan a continuación sobre los servicios 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.

Cláusula en las IAO	A. DISPOSICIONES GENERALES
IAO 1.1	El Comprador es: Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)
IAO 1.1	<p style="text-align: center;">LICITACIÓN PRIVADA LP-005-2024</p> <p style="text-align: center;">“Contratación de Servicios de Alquiler de Fotocopadoras y Escáner para Oficinas de DIDADPOL: Tegucigalpa y Regional en San Pedro Sula, Gestión 2025”</p>
	B. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN
IAO 7.1	<p>Para aclaraciones de los pliegos, solamente, la dirección del Comprador es:</p> <p>Atención: Lic. Meybel Fabiola Velasquez Amaya</p> <p>Dirección: Centro Cívico Gubernamental Torre I, Piso 19 / Oficinas de la Gerencia Administrativa.</p> <p>Ciudad: Tegucigalpa M.D.C.,</p> <p>País: Honduras, Centroamérica.</p> <p>Teléfono: (504) 2242-8657</p> <p>Dirección de correo electrónico: Licenciada Meybel Fabiola Velasquez, mvelasquez@didadpol.gob.hn Licenciado Aaron Josue Henriquez ahenriquez@didadpol.gob.hn</p>

<p>AO 11.1(h)</p>	<p>C. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS</p> <p>Junto con su oferta los participantes deberán presentar en original o copia autenticada por Notario Público, los siguientes documentos:</p> <p>I. REQUISITOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario # 3, Presentación de la Oferta, firmada y sellada por el Representante Legal de la empresa, contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta. b) Formulario # 1, Información del Oferente contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta c) Formulario # 2, Información del Consorcio, contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta (en caso que la oferta de presente en consorcio). d) Formulario # 5, Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información Suministrada) (DS) contenido en la sección IV. e) Formulario # 6, Lista de Precios y Formulario de Precio y Cronograma de cumplimiento de bienes/servicios contenidos en la Sección IV. Formularios de la Oferta f) Formulario # 7, Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto mínimo del 2% del valor total ofertado, con vigencia de 120 días hábiles (90 días de vigencia de oferta más 30 días según clausula 21.3 de las IAO). g) Formulario # 4, Declaración Jurada autenticada por Notario Público de no estar comprendidos, tanto la empresa como su Representante Legal, en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, autenticada, según formato de estas Bases. h) Fotocopia autenticada por Notario Público del Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, con sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente. i) Fotocopia autenticada por Notario Público del Poder del Representante Legal de la Empresa; los representantes legales deberán exhibir poderes suficientes para la suscripción de Contratos. j) Fotocopia legible autenticada por Notario Público, de los documentos personales del Representante Legal; Tarjeta de Identidad, R.T.N. numérica solvencia municipal. k) Fotocopia legible autenticada por Notario Público, del R.T.N. de la Empresa oferente. l) Formulario # 8, Declaración Jurada ante Notario Público garantizando la calidad del servicio a contratar. m) Fotocopia autenticada por Notario Público Permiso de Operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal del Domicilio de la Empresa. n) Constancia de solvencia extendida por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP). o) Constancia de inscripción y solvencia extendida por la Cámara de Comercio e Industrias del domicilio del oferente. p) Constancia de Solvencia de la Alcaldía Municipal de la empresa oferente y su representante. q) Constancia extendida por la Oficina Normativa de Contratación (ONCAE), de encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas y no ser objeto de suspensión definitiva, temporal o en proceso de suspensión del Registro relacionado”. r) Constancia de Solvencia Fiscal Electrónica extendida por la (SAR). s) Constancia de solvencia de la Secretaria de Seguridad. t) Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR), donde se acredite que tanto el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes promovidas por el Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores o en ejecución. (Dos Constancias) u) Constancia de solvencia Vigente del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). v) Constancia del Ministerio Publico. (no tener denuncias ni procedimientos administrativos) <p>II. REQUISITOS TECNICOS Y FINANCIEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dos (2) constancias extendidas por clientes a quienes haya suministrado los bienes y servicios objeto de esta licitación, certificando la calidad de los mismos, durante los últimos tres (3) años.
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> b) Fotocopia de tres contratos u órdenes de compra similares al ofertado, por montos iguales o superiores al treinta (30%) del monto de esta oferta, ejecutados durante los últimos tres (3) años. c) Referencia de cuenta depositaria con disponibilidad no menor del 10% de valor ofertado.
	<p>III. REQUISITOS TECNICOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informe que contenga: Capacidad Técnica, Logística y Administrativa, Disponibilidad de Personal, Estructura Organizacional y Breve Reseña Histórica y Uniformes a utilizar. b) Informe del personal técnico encargado del mantenimiento del equipo. c) Lista de servicios y cronograma de cumplimiento d) Especificaciones técnicas ofertadas (llenar sección VI especificaciones técnicas). <p>Los documentos que se presenten deben ser originales o fotocopias autenticadas por Notario Público. Podrán ser subsanados los defectos u omisiones no sustanciales, para este propósito se otorgarán cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación. - El oferente deberá subsanar en tiempo y forma lo solicitado, si no lo hiciera su oferta no será considerada. Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidos en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones al precio, objeto y condiciones ofrecidas, de acuerdo a lo previsto en los artículos 5 párrafo segundo y 50 de la Ley de Contratación del Estado.</p> <p>SUBSANABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La falta de copias de la oferta; b) La falta de literatura descriptiva o de muestras, salvo que el pliego de condiciones dispusiere lo contrario; c) La omisión de datos que no tenga relación directa con el precio, según disponga el pliego de condiciones; d) La inclusión de datos en unidades de medida diferentes; e) La falta de presentación de la credencial de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas; f) Los demás defectos u omisiones no sustanciales previstos en el pliego de condiciones, según lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo. <p>NO SUBSANABLES:</p> <p>Para efectos de este numeral se consideran como errores u omisiones sustanciales en las ofertas, por lo tanto, no subsanables los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas; b) Estar escritas en lápiz "grafito"; c) Haberse omitido la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisibles; d) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley; e) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento; f) Haberse presentado por oferentes no precalificados o, en su caso, por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional; g) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos; h) Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley, en el presente Reglamento o en el pliego de condiciones; i) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato; j) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones.

IAO 14.5	<p>Los Servicios de Alquiler del equipo se brindarán en los edificios y bienes propiedad de la DIDADPOL siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="370 254 1235 415"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 254 493 331">No.</th> <th data-bbox="493 254 760 331">Ciudad</th> <th data-bbox="760 254 1235 331">PROYECTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 331 493 369">1</td> <td data-bbox="493 331 760 369">Tegucigalpa</td> <td data-bbox="760 331 1235 369">Oficina Principal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 369 493 415">2</td> <td data-bbox="493 369 760 415">San Pedro Sula</td> <td data-bbox="760 369 1235 415">Oficina Regional</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Ciudad	PROYECTO	1	Tegucigalpa	Oficina Principal	2	San Pedro Sula	Oficina Regional
No.	Ciudad	PROYECTO								
1	Tegucigalpa	Oficina Principal								
2	San Pedro Sula	Oficina Regional								
IAO 14.6	Los precios cotizados por el Oferente no serán ajustables.									
IAO 15.1	El Oferente presentará el precio de su oferta solamente en moneda nacional Lempira.									
IAO 20.1	El plazo de validez de la oferta será de noventa (90) días hábiles. (OBS. En caso de la Garantía de Mantenimiento de oferta 90 días de vigencia de oferta más 30 días según clausula 21.3 de las IAO).									
IAO 21.2	La Garantía de Mantenimiento de Oferta será por un monto no menor al dos por ciento (2%) del valor total ofertado; en moneda nacional Lempira.									
IAO 22.1	Además de la oferta original, se deberá presentar una (1) fotocopia de la misma.									
D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS										
IAO 23.1	Los Oferentes solo podrán presentar Ofertas por escrito, a máquina, sin borrones, ni tachaduras.									
IAO 23.1 (b)	No se admitirán ofertas electrónicas.									
IAO 23.2 (c)	<p>Los sobres interiores y exteriores deberán llevar las siguientes leyendas:</p> <p>ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA: NOMBRE, RAZON O DENOMINACIÓN SOCIAL Y DIRECCIÓN COMPLETA DEL OFERENTE.</p> <p>ESQUINA SUPERIOR DERECHA: NUMERO, NOMBRE DE LA LICITACIÓN, FECHA Y HORA DE APERTURA DE OFERTAS, CON INDICACIÓN EXPRESA QUE NO SE ABRA SINO HASTA ESE MOMENTO.</p> <p>PARTE CENTRAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL), CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL</p>									
IAO 24.1	Para propósitos de presentación y apertura de ofertas, la dirección del Comprador es: Salón de Sesiones, ubicado en el piso 19 oficina de la DIDADPOL, en Tegucigalpa M.D.C.									
	<p>Presentación del documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos deben venir ordenados y numerados en forma cronológica de acuerdo al listado de requisitos a presentar. 2. La oferta debe contener índice que indique el contenido de la misma y la página en la que se encuentre cada documento. 3. Cada documento debe traer su viñeta de identificación. <p>Se anexa ejemplo de presentación</p>									
IAO 27.1	<p>La fecha para recepción y apertura de las ofertas es: Fecha: martes 12 de noviembre del 2024 a las 02:00 p.m.</p>									
F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO										
IAO 40	La adjudicación y suscripción del contrato objeto de esta licitación, estará condicionada a la aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos a para el periodo 2025, de conformidad a lo establecido en último párrafo del artículo 23 de la Ley de Contratación del Estado.									
IAO 41.1	<p>El máximo porcentaje que las cantidades podrán ser aumentadas es: veinticinco por ciento (25%). El máximo porcentaje que las cantidades podrán ser disminuidas es: veinticinco por ciento (25%).</p>									

SECCIÓN III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación y comparación de las ofertas se realizará considerando lo establecido en las cláusulas 36 y 37 de las IAO. La adjudicación se efectuará a la oferta evaluada como la más baja entre las que cumplan con la totalidad de los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados en el documento de licitación considerando los descuentos ofrecidos.

En el análisis y revisión de las ofertas se utilizarán los siguientes parámetros: Precio, especificaciones técnicas, experiencia en la prestación de este tipo de servicio, respaldado por un buen historial de Capacidad y Cumplimiento de contratos en la República de Honduras; que no haya lugar a dudas para su fiel cumplimiento.

2. REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN POSTERIOR (IAO 38.2):

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja según lo establecido en la Subcláusula 37.1 de las IAO, el Comprador efectuará la calificación posterior del Oferente de conformidad con lo establecido en la Cláusula 38 de las IAO, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

EXPERIENCIA, CAPACIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA:

El Oferente deberá proporcionar junto con su oferta evidencia documentada que demuestre la capacidad técnica y financiera, así como la experiencia con que cuenta para brindar el servicio objeto de esta licitación, cumpliendo los siguientes requisitos siguientes:

- a) Fotocopia de dos (2) constancias extendidas por los clientes a quienes haya prestado sus servicios, certificando la calidad de los mismos, durante los últimos tres (3) años
- b) Fotocopia de tres (3) contratos u órdenes de compra por montos iguales o superiores al 30% del monto de esta oferta, durante los últimos tres (3) años.
- c) Referencia de cuenta depositaria con disponibilidad no menor del 10% de valor ofertado.

El incumplimiento de todos o de alguno de los documentos antes indicados constituirá causal de descalificación de la oferta, de acuerdo al artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

4. MARGEN DE PREFERENCIA NACIONAL (IAO 35.1):

El margen de preferencia nacional se aplicará en los términos establecidos en los artículos 53 de la Ley de Contratación del Estado y 128 de su Reglamento, que disponen:

Si de la comparación sobre las bases anteriores resulta que la mejor oferta extranjera es superior a la de la mejor oferta nacional se adjudicará el contrato a esta última, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53 de la Ley.”

SECCIÓN IV. FORMULARIOS DE LA OFERTA

FORMULARIO NO. 1 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 día mes y año de la presentación de la oferta)

LPN No.: (INDICAR EN NÚMERO DEL PROCESO LICITATORIO)

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i>
↑ Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo1 anterior, y de conformidad con la Subcláusula 4.1 de las IAO.
↑ Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la Subcláusula 4.2 de las IAO.
↑ Si se trata de un ente gubernamental hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales.

FORMULARIO NO. 2 DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO

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

Fecha: (indicar día mes y año de la presentación de la oferta)
LPN No.: (INDICAR EN NÚMERO DEL PROCESO LICITATORIO)

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]</i>
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: <i>[Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Números de teléfono y facsímile: <i>[[indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i>
7. Copias adjuntas de documentos originales de: <i>[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]</i>
<input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con la Subcláusula 4.2 de las IAO.
<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.

FORMULARIO No. 3 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 día mes y año de la presentación de la oferta)

LPN No.: (INDICAR EN NÚMERO DEL PROCESO LICITATORIO)

Página _____ de _____ páginas

Al: *Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), Centro Cívico Gubernamental Torre 1, Piso 19 y 20, Tegucigalpa M.D.C.*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los servicios]*;
- (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]*;
- (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 servicio específico en la Lista de servicios 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 Subcláusula 20.1 de las IAO, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAO. 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 44 de las IAO y Cláusula 17 de las CGC;

- (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) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO;
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO;
- (j) 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”.)

- (k) 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.
- (l) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

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

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

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

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

FORMULARIO NO. 4

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

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

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

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

Firma: _____

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

FORMULARIO NO. 5
DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN
SUMINISTRADA

Nombre Completo _____

Número de Tarjeta de Identidad y R.T.N. _____

Dirección, apartado postal, número de teléfono, número de fax, correo electrónico, página web

Por medio de la presente hago constar:

Que presento la declaración de experiencia y condiciones financieras como persona jurídica; que estoy enterado de la misma y según mi propio criterio es exacta y verdadera, que la declaración es hecha con el objeto de ser calificado a efecto de poder proporcionar los servicios de seguridad y, autorizo a cualquier funcionario público, compañía de seguros, banco depositario, fabricantes y distribuidor de materiales y equipos, y a cualquier persona, empresa o sociedad mercantil, suministren cualquier información pertinente que sea requerida por LA DIDADPOL y que se considere necesaria para verificar la información y declaraciones proporcionadas por el suscrito.

REPRESENTANTE LEGAL

FECHA

Observación: Esta declaración debe ser autenticada por un Notario

FORMULARIO No. 6 DE LISTAS DE PRECIOS

[El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de precio de los servicios descritos en el cuadro siguiente y que deberá coincidir con los Servicios detallados en la Sección VI denominada Lista de Requisitos, Especificaciones Técnicas.]

La vigencia de la Contratación de Servicios de Alquiler de Fotocopiadoras y Escáner para Oficinas de DIDADPOL: Tegucigalpa y Regional en San Pedro Sula, Gestión 2025, será de meses (12) meses y se estima a partir del 01 de enero de 2023 y finalizando el 31 de diciembre de 2023.

La fecha antes descrita puede variar según sea a conveniencia y disponibilidad presupuestaria de la DIDADPOL.

FORMULARIO No. 6 LISTA DE PRECIOS

País del Comprador Honduras				Fecha: _____ LP No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____			
1	2	3	4	5	6	7	8
No. de servicio	Descripción de los servicios	Periodo de prestación del servicio	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en (indicar el lugar de destino de cada artículo) Mensual	Precio total por cada artículo anual	Impuestos Sobre Venta 15 %	Precio Total
1	Contratación de Servicios de Alquiler de Fotocopiadoras	Alquiler de fotocopiadoras	10 fotocopiadoras 115,000 mensuales				
2	Contratación de Servicios de Alquiler de Escáner	Alquiler de escáner	1 escáner 5500 escaneos mensuales				
				Precio Total			

Nombre del oferente (indicar el nombre completo del oferente) Firma del Oferente (persona que firma la oferta) Fecha

Precio y Cronograma de Cumplimiento de Servicios

Monedas de conformidad con la Subcláusula IAO 15						Fecha: _____
						LP No: _____
						Alternativa No: _____
						Página N° _____ de _____
1	2	3	4	5	6	7
Servicio N°	Descripción de los Servicios (excluye transporte interno y otros servicios requeridos en Honduras para transportar los bienes a su destino final)	País de Origen	Fecha de entrega en el lugar de destino final	Cantidad y unidad física	Precio unitario	Precio total por servicio (Col 5 x 6 o un estimado)
<i>[indicar número del servicio]</i>	<i>[indicar el nombre de los Servicios]</i>	<i>[indicar el país de origen de los Servicios]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega al lugar de destino final por servicio]</i>	<i>[indicar le número de unidades a suministrar y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar el precio unitario por servicio]</i>	<i>[indicar el precio total por servicio]</i>
Precio Total de la Oferta						

Nombre del Oferente *[indicar el nombre completo del Oferente]* Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]* Fecha *[Indicar Fecha]*

FORMULARIO NO. 7 FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA**NOMBRE DEL BANCO****GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N°.** _____**FECHA DE EMISIÓN:** _____**GARANTIZADO:** _____**DIRECCIÓN Y TELÉFONO:** _____

GARANTÍA a favor de _____, para garantizar que el Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la Licitación (publica/privada) _____ para el suministro de: " _____ " ubicado en _____.

SUMA GARANTIZADA: _____**VIGENCIA DE:** _____ **HASTA:** _____**BENEFICIARIO:** DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL)**CLAUSULA OBLIGATORIA:**

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

Las garantías 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 Garantizado:

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

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

FIRMA AUTORIZADA

FORMULARIO NO. 8
DECLARACIÓN JURADA DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS

Yo, _____, mayor de edad, casado, de nacionalidad hondureña, con domicilio en la ciudad de _____, con Documento Nacional de Identificación # _____, actuando en condición de representante legal de la empresa _____, tal y como consta en el instrumento público de constitución de la referente sociedad y con suficientes facultades para celebrar de actos como el presente, por este medio **BAJO JURAMENTO DECLARO QUE:** me comprometo a mantener la calidad y eficacia en la presentación del servicio durante la vigencia del contrato producto de **LICITACIÓN PRIVADA LP-005-2024 " CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS Y ESCÁNER PARA OFICINAS DE DIDADPOL: TEGUCIGALPA Y REGIONAL EN SAN PEDRO SULA, GESTIÓN 2025"**

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

REPRESENTANTE LEGAL

Observación: Esta declaración debe ser autenticada por un Notario

FOMULARIO NO. 9 INDICE DE CONTENIDO DE OFERTA

No.	REQUISITOS LEGALES	PAGINA (ejemplo)
1	Formulario # 3, Presentación de la Oferta, firmada y sellada por el Representante Legal de la empresa, contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta.	2
2	Formulario #1, Información del Oferente contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta	3
3	Formulario # 2, Información del Consorcio, contenido en la Sección IV. Formularios de la Oferta (en caso que la oferta de presente en consorcio).	4
4	Formulario # 5, Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información Suministrada) (DS) contenido en la sección IV.	5
5	Formulario # 6, Lista de Precios y Formulario de Precio y Cronograma de cumplimiento de bienes/servicios contenidos en la Sección IV. Formularios de la Oferta	6
6	Formulario # 7, Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto mínimo del 2% del valor total ofertado, con vigencia de 120 días hábiles (90 días de vigencia de oferta más 30 días según clausula 21.3 de las IAO).	10
7	Formulario # 4, Declaración Jurada autenticada por Notario Público de no estar comprendidos, tanto la empresa como su Representante Legal, en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, autenticada, según formato de estas Bases.	11
8	Fotocopia autenticada por Notario Público del Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, con sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.	12
9	Fotocopia autenticada por Notario Público del Poder del Representante Legal de la Empresa; los representantes legales deberán exhibir poderes suficientes para la suscripción de Contratos.	15
10	Fotocopia legible autenticada por Notario Público, de los documentos personales del Representante Legal; Tarjeta de Identidad, R.T.N. numérica solvencia municipal.	20
11	Fotocopia legible autenticada por Notario Público, del R.T.N. de la Empresa oferente.	22
12	Formulario # 8, Declaración Jurada ante Notario Público garantizando la calidad del servicio a contratar.	24
13	Fotocopia autenticada por Notario Público Permiso de Operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal del Domicilio de la Empresa.	25
14	Constancia de solvencia extendida por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP).	26

15	Constancia de inscripción y solvencia extendida por la Cámara de Comercio e Industrias del domicilio del oferente.	27
16	Constancia de Solvencia de la Alcaldía Municipal de la empresa oferente y su representante.	28
17	Constancia extendida por la Oficina Normativa de Contratación (ONCAE), de encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas y no ser objeto de suspensión definitiva, temporal o en proceso de suspensión del Registro relacionado”.	29
18	Constancia de Solvencia Fiscal Electrónica extendida por la (SAR).	31
19	Constancia de solvencia de la Secretaria de Seguridad.	32
20	Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR), donde se acredite que tanto el Oferente como su Representante Legal , no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes promovidas por el Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores o en ejecución. (Dos Constancias).	34
21	Constancia de solvencia Vigente del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).	
22	Constancia del Ministerio Publico. (no tener denuncias ni procedimientos administrativos)	
	REQUISITOS TECNICOS Y FINANCIEROS	
23	Dos (2) constancias extendidas por clientes a quienes haya suministrado los bienes y servicios objeto de esta licitación, certificando la calidad de los mismos, durante los últimos tres (3) años.	36
24	Fotocopia de tres contratos u órdenes de compra similares al ofertado, por montos iguales o superiores al treinta (30%) del monto de esta oferta, ejecutados durante los últimos tres (3) años.	38
25	Referencia de cuenta depositaria con disponibilidad no menor del 10% de valor ofertado.	39
	REQUISITOS TECNICOS ESPECIFICOS	
26	Informe que contenga: Capacidad Técnica, Logística y Administrativa, Disponibilidad de Personal, Estructura Organizacional y Breve Reseña Histórica.	42
27	Informe del personal técnico encargado del mantenimiento del equipo	45
28	Especificaciones Técnicas Oferentes Sección VI	

SECCIÓN V. PAÍSES ELEGIBLES

En esta licitación son elegibles bienes y empresas de todos los países, a condición de que cumplan los requisitos de participación establecidos en los Pliegos y en la Ley Hondureña.

PARTE 2 – Requisitos de los Servicios

SECCIÓN VI. REQUISITOS TÉCNICOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS Y ESCÁNER PARA OFICINAS DE DIDADPOL: TEGUCIGALPA Y REGIONAL EN SAN PEDRO SULA, GESTIÓN 2025

CONDICIONALIDADES GENERALES	PROPUESTA DEL OFERENTE (Si la propuesta es muy larga indicar los números de folio de Anexo que contienen la condicionalidad)
<p style="text-align: center;">1. ESPECIFICACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO FOTOCOPIADORAS</p> <p>7 FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES de altos volúmenes de trabajo, se necesita un equipo robusto que maneje grandes cargas de impresión y copia con eficiencia. Enfocada en trabajo con mayores necesidades de impresión y escaneo.</p> <p>La fotocopiadora debe poseer o permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conectividad: La fotocopiadora debe contar con un puerto USB 3.0 y un puerto Gigabit Ethernet para garantizar una conexión rápida y fiable. • Velocidad de impresión: Debe ser capaz de imprimir un mínimo de 35 páginas por minuto (ppm), asegurando una alta productividad en el entorno de trabajo. • Color de Impresión: Monocromática (impresión blanco y negro). • Tecnología de Impresión: Laser. • Capacidades de copiado: Debe poder fotocopiar diferentes tamaños de hojas, incluyendo carta, oficio, legal y Documento de Identidad Nacional, brindando flexibilidad para diversas necesidades de copiado. • Escaneo en red: La fotocopiadora debe permitir escanear documentos directamente a carpetas en la red y proporcionar la opción de establecer un nombre al archivo antes de ser guardado, facilitando la organización y localización de los documentos digitalizados. • Alimentador automático de documentos (ADF): Debe contar con un ADF de documentos con una capacidad mínima de 100 páginas, permitiendo el procesamiento eficiente de grandes volúmenes de documentos. • Bandejas: Deber contar con 3 bandejas de alimentación de papel para diferentes tamaños (Carta, A4, Oficio 8.5 x 13, Legal, Oficio...), con capacidad para 550 hojas por bandeja. • Pantalla táctil: La fotocopiadora debe estar equipada con una pantalla táctil gráfica a color integrada de 8,0" (20,3 cm) para la gestión intuitiva y eficiente de los documentos a copiar y escanear, facilitando la navegación y la configuración de funciones. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de usuarios: Debe incluir la función de creación de códigos de acceso para cada usuario, permitiendo un control de acceso personalizado. • Contador de impresiones y copias: Debe permitir llevar un registro del número de impresiones y copias realizadas por cada usuario, facilitando el seguimiento y control del uso de la fotocopidora. • Gestión administrable: Se debe poder administrar desde navegador web para realizar cualquier configuración. • Soporte de fotocopidora: Debe tener un soporte o torre con ruedas para ser trasladada fácilmente. 	
<p>2 FOTOCOPIADORAS DE MODERADO a altos volúmenes de trabajo, se necesita un equipo versátil que maneje medianas cargas de impresión y copia con eficiencia, así como poder escanear documentos. Está orientada a impresiones y escaneos moderado.</p> <p>La fotocopidora debe poseer o permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conectividad: La fotocopidora debe contar con un puerto USB 3.0 y un puerto Gigabit Ethernet para garantizar una conexión rápida y fiable. • Velocidad de impresión: Debe ser capaz de imprimir un mínimo de 25 páginas por minuto (ppm), asegurando una alta productividad en el entorno de trabajo. • Color de Impresión: Monocromática (impresión blanco y negro). • Tecnología de Impresión: Laser. • Capacidades de copiado: Debe poder fotocopiar diferentes tamaños de hojas, incluyendo carta, oficio, legal y Documento de Identidad Nacional, brindando flexibilidad para diversas necesidades de copiado. • Escaneo en red: La fotocopidora debe permitir escanear documentos directamente a carpetas en la red y proporcionar la opción de establecer un nombre al archivo antes de ser guardado, facilitando la organización y localización de los documentos digitalizados. • Alimentador automático de documentos (ADF): Debe contar con un ADF de documentos con una capacidad mínima de 100 páginas, permitiendo el procesamiento eficiente de grandes volúmenes de documentos. • Velocidad de copia: mínimo 25 cpm. • Bandejas: Deber contar con al menos 2 bandejas de alimentación de papel para diferentes tamaños (Carta, A4, Oficio 8.5 x 13, Legal, Oficio...), con capacidad para 550 hojas. • Pantalla táctil: La fotocopidora debe estar equipada con una pantalla táctil gráfica a color integrada de 8,0" (20,3 cm) para la gestión intuitiva y eficiente de los documentos a copiar y escanear, facilitando la navegación y la configuración de funciones. • Gestión de usuarios: Debe incluir la función de creación de códigos de acceso para cada usuario, permitiendo un control de acceso personalizado. • Contador de impresiones y copias: Debe permitir llevar un registro del número de impresiones y copias realizadas por cada usuario, facilitando el seguimiento y control del uso de la fotocopidora. • Gestión administrable: Se debe poder administrar desde navegador web para realizar cualquier configuración. 	

<p>Soporte de fotocopiadora: Debe tener un soporte o torre con ruedas para ser trasladada fácilmente.</p>	
<p>1 FOTOCOPIADORA INDUSTRIAL enfocada a altos volúmenes de trabajo, se necesita un equipo con un alto rendimiento, robustez, y capacidades avanzadas de manejo de documentos, asegurando eficiencia y fiabilidad en operaciones de gran escala.</p> <p>Esta impresora imprime en fondo negro</p> <p>La fotocopiadora debe poseer o permitir:</p> <p>Conectividad: La fotocopiadora debe contar con un puerto USB 3.0 y un puerto Gigabit Ethernet para garantizar una conexión rápida y fiable, adecuada para entornos industriales y corporativos con altas demandas de conectividad.</p> <p>Velocidad de impresión: Debe ser capaz de imprimir entre 40 y 60 páginas por minuto (ppm), asegurando un rendimiento óptimo en entornos de alto volumen.</p> <p>Capacidades de copiado: Debe poder fotocopiar diferentes tamaños de hojas, incluyendo carta, oficio, legal y Documento de Identidad Nacional, brindando flexibilidad para diversas necesidades de copiado en un entorno industrial.</p> <p>Escaneo en red: La fotocopiadora debe permitir escanear documentos directamente a carpetas en la red, con la opción de establecer un nombre al archivo antes de ser guardado, facilitando la organización y localización de los documentos digitalizados en entornos de alta demanda.</p> <p>Alimentador automático de documentos (ADF): Debe contar con un ADF de documentos con una capacidad mínima de 200 páginas, permitiendo el procesamiento eficiente de grandes volúmenes de documentos en entornos industriales.</p> <p>Pantalla táctil: La fotocopiadora debe estar equipada con una pantalla táctil gráfica a color integrada de 8,0" (20,3 cm), e intuitiva para la gestión eficiente de los documentos a copiar y escanear, facilitando la navegación y configuración de funciones avanzadas en un entorno de trabajo exigente.</p> <p>Gestión de usuarios: Debe incluir la función de creación de códigos de acceso para cada usuario, permitiendo un control de acceso personalizado, así como la gestión y restricción de funciones según el perfil de usuario, lo que es esencial en entornos corporativos con varios usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contador de impresiones y copias: Debe permitir llevar un registro detallado del número de impresiones y copias realizadas por cada usuario, facilitando el seguimiento, control de uso, y gestión de costos en un entorno de impresión industrial. • Gestión administrable: Se debe poder administrar desde navegador web para realizar cualquier configuración. <p>Soporte de fotocopiadora: Debe tener un soporte o torre con ruedas para ser trasladada fácilmente.</p>	
<p>1 ESCÁNER que debe cumplir con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conectividad: El escáner debe contar con un puerto USB 3.0 y un puerto Gigabit Ethernet para garantizar una conexión rápida y fiable, permitiendo una integración eficiente en redes corporativas y entornos de trabajo de alto rendimiento. • Velocidad de escaneo: Debe ser capaz de escanear a una velocidad mínima de 100 páginas por minuto (ppm) a una cara, garantizando un procesamiento rápido y eficiente de grandes volúmenes de documentos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidades de escaneo: Debe poder escanear documentos de diferentes tamaños, incluyendo: Carta, A3, Libro mayor, B4-JIS, Legal, 8,5 x 13, Carta, A4, B5-JIS, A5, B6-JIS, A6, brindando flexibilidad para diversas necesidades de digitalización. • Escaneo en red: Debe permitir escanear documentos directamente a carpetas en la red, aplicaciones de gestión de documentos, o almacenamiento en la nube, con la opción de establecer un nombre al archivo editable por el usuario antes de ser guardado, facilitando la organización y la gestión de los documentos digitalizados. • Alimentador automático de documentos (ADF): Debe contar con un ADF permitiendo el procesamiento eficiente y continuo de documentos sin interrupciones frecuentes. • Opciones de escaneo (ADF): Ambas caras en un solo ciclo. • Pantalla táctil: El escáner debe estar equipado con una pantalla táctil integrada para la configuración de escaneo y el acceso a funciones avanzadas. Control de ajuste de brillo de pantalla; Ícono de inicio para volver rápidamente a la interfaz de usuario de la pantalla de inicio; Teclado virtual. • Procesamiento de imágenes: Debe incluir funciones avanzadas de procesamiento de imágenes, como la detección automática de color, corrección de inclinación, eliminación de páginas en blanco, y compresión de archivos, asegurando que los documentos digitalizados sean de alta calidad y ocupen el menor espacio posible. • Seguridad y gestión de usuarios: Debe permitir la configuración de perfiles de usuario y el uso de códigos de acceso o autenticación para garantizar la seguridad y el control en la gestión de documentos, facilitando la administración de acceso en entornos de trabajo con múltiples usuarios. • Integración y compatibilidad: Debe ser compatible con los principales sistemas de gestión de documentos y software de escaneo, permitiendo una integración sin problemas con los flujos de trabajo existentes en la organización. • El escáner debe entrar en modo reposo. <p>Gestión Administrable: Se debe poder administrar desde navegador web para realizar cualquier configuración.</p>	
<p style="text-align: center;">3. REQUISITOS TECNICOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos alquilados nuevos o en óptimas condiciones y poco uso. • Presentar Marcas, Modelos y Especificaciones técnicas del equipo ofertado, incluir Brochure. • Soporte técnico presencial, remoto y por llamadas para la oficina de Tegucigalpa ubicada en Centro Cívico Gubernamental y oficina Regional en colonia Trejo en San Pedro Sula en horario de 8 am a 5 pm de Lunes a viernes, en caso de emergencia sábados 8 a 5 pm. • Suministro de tóner en cada fotocopiadora cuando se tenga un 20% de tinta restante, para no perder productividad y reemplazar el tóner cuando el mismo llegue a 0%. • El proveedor deberá proporcionar un tóner de tinta de reemplazo o reserva para cada modelo de fotocopiadora que se instale en la oficina de 	

<p>Tegucigalpa y para la oficina de San Pedro Sula, para no atrasar las actividades operativas por falta de tinta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repuestos e Instalación en caso mal funcionamientos de los equipos o desgastes de partes. • Reemplazar de inmediato fotocopiadora en caso de mal funcionamiento. • Si algún equipo deja de funcionar por daño de desgaste de alguna parte, el proveedor debe prestar un equipo temporal mientras reparan la que tenemos asignada, sin costo alguno. • Mantenimientos bimensuales o cuando amerite de los equipos. • Tiempo de respuesta de emergencia en fotocopiadora de zona critica (Centro de fotocopiado, investigación en Tegucigalpa y piso 2 en la Regional Norte) debe ser máximo 3 horas y en zonas no críticas 5 Horas. • Los equipos deben traer su propio UPS para protección eléctrica del equipo. • El proveedor debe limpiar mensualmente el tanque de residuo de tinta de las fotocopiadoras. Puede realizarlo el mismo día que saca contadores mensuales. • Instalación y configuración: el proveedor debe asegurarse que los equipos quedan completamente instalados y configurados para uso de las mismas en la institución, incluyendo hacer la migración de los usuarios y sus códigos de accesos, rutas de red para las carpetas de escáner de los equipos que actualmente tiene la institución, esto permitirá agilizar los tiempos de uso de los equipos. • Capacitación sobre el uso del equipo alquilado al personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y usuarios finales. • El proveedor deberá manejar una bolsa de 345,000 copias o impresiones trimestrales. En caso de que se exceda este límite durante el transcurso del trimestre, dicho excedente será contabilizado y cobrado únicamente al final del período trimestral de servicio. El cálculo del excedente se hará al finalizar cada trimestre calendario, sumando la totalidad de impresiones y copias realizadas por el cliente durante dicho período, y comparándolo con el límite trimestral estipulado. 	
<p style="text-align: center;">3. PERSONAL REQUERIDO</p> <p>Con el propósito de diferenciar y establecer el perfil adecuado del personal que prestará los servicios de vigilancia para la DIDADPOL, Oficina Principal y Regional San Pedro Sula, se establecen las siguientes categorías:</p> <p>a) Responsable del Proyecto: Esta persona deberá ser la máxima autoridad operativa del proyecto en la empresa contratada o contratista, responsable de efectuar la gerencia, coordinación, administración, seguimiento y control del mantenimiento y suministros de equipo contratado, actuará en estrecha interacción y Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información. Se solicita adjuntar a la oferta la hoja de vida de esta persona, quien deberá contar con los requisitos siguientes:</p> <p>1.Requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento (formación académica y presentar declaración jurada de cumplir con todos los requisitos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nacionalidad: hondureño por Nacimiento. 2. Educación: Ingeniero en Sistemas 3. Experiencia en puestos similares. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Habilidad para el manejo de personal. 5. Habilidad para supervisar las labores de vigilancia y custodia de bienes. 6. Habilidad para recibir y comunicar instrucciones de Trabajo Verbales y Escritas. 7. Habilidad para redactar informes claros y precisos. 8. Habilidad para redactar informes claros y precisos. 9. Conocimiento sobre medidas de seguridad <p>b) Tecnicos y supervisión: Estas personas son las que desempeñarán el trabajo normal de vigilancia y mantenimiento del equipo en alquiler.</p> <p>1.Requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento (formación académica y experiencia)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nacionalidad: hondureño por Nacimiento 2. Educación: Primaria 3. Que haya sido capacitado y entrenado en labores de vigilancia mantenimiento del equipo en alquiler. 4. Buenas relaciones interpersonales 5. Preferiblemente con experiencia. 	
<p style="text-align: center;">4. LOGISTICA DEL PROVEEDOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipos alquilados nuevos o en óptimas condiciones y poco uso. 2. Soporte técnico presencial, remoto y por llamadas para la oficina de Tegucigalpa ubicada en Centro Cívico Gubernamental y oficina Regional en colonia Trejo en San Pedro Sula en horario de 8 am a 5 pm de lunes a viernes, en caso de emergencia sábados 8 a 5 pm. 3. Suministro de tóner en cada fotocopiadora cuando se tenga un 20% de tinta restante, para no perder productividad y reemplazar el tóner cuando el mismo llegue a 0%. 4. El proveedor deberá proporcionar un tóner de tinta de reemplazo o reserva para cada modelo de fotocopiadora que se instale en la oficina de Tegucigalpa y para la oficina de San Pedro Sula, para no atrasar las actividades operativas por falta de tinta. 5. Repuestos e Instalación en caso mal funcionamientos de los equipos o desgastes de partes. 6. Reemplazar de inmediato fotocopiadora en caso de mal funcionamiento. 7. Si algún equipo deja de funcionar por daño de desgaste de alguna parte, el proveedor debe prestar un equipo temporal mientras reparan la que tenemos asignada, sin costo alguno. 8. Mantenimientos bimensuales o cuando amerite de los equipos. 9. Tiempo de respuesta de emergencia en fotocopiadora de zona critica (Centro de fotocopiado, investigación en Tegucigalpa y piso 2 en la Regional Norte) debe ser máximo 3 horas y en zonas no críticas 5 Horas. 10. Los equipos deben traer su propio UPS para protección eléctrica del equipo. 11. El proveedor debe limpiar mensualmente el tanque de residuo de tinta de las fotocopiadoras. Puede realizarlo el mismo día que saca contadores mensuales. 12. Instalación y configuración: el proveedor debe asegurarse que los equipos quedan completamente instalados y configurados para uso de las mismas en la institución, incluyendo hacer la migración de los 	

<p>usuarios y sus códigos de accesos, rutas de red para las carpetas de escáner de los equipos que actualmente tiene la institución, esto permitirá agilizar los tiempos de uso de los equipos.</p> <p>13. Capacitación sobre el uso del equipo alquilado al personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y usuarios finales.</p> <p>14. El proveedor deberá manejar una bolsa de 345,000 copias o impresiones trimestrales. En caso de que se exceda este límite durante el transcurso del trimestre, dicho excedente será contabilizado y cobrado únicamente al final del período trimestral de servicio. El cálculo del excedente se hará al finalizar cada trimestre calendario, sumando la totalidad de impresiones y copias realizadas por el cliente durante dicho período, y comparándolo con el límite trimestral estipulado.</p> <p>Estos equipos permiten realizar tareas de impresión, copiado, y escaneo a alta velocidad, reduciendo el tiempo necesario para procesar grandes volúmenes de documentos. Esto es crucial en áreas donde el flujo documental es intenso. La alta velocidad de estos dispositivos reduce los tiempos de espera para la realización de tareas de impresión y escaneo, manteniendo una alta operatividad en todas las áreas de la DIDADPOL.</p> <p>La unidad de Tecnología es el responsable de administrar dicho recurso, creando políticas que permitan el control y monitoreo de los equipos, reportando problemas técnicos y solicitando insumo de tinta al proveedor.</p>	
<p style="text-align: center;">5. INFORMES DE SERVICIOS</p> <p>El oferente deberá manifestar que está dispuesto a cumplir con los informes que tendrá que presentar a consideración de la DIDADPOL, de igual manera deberá señalar en su oferta que está en capacidad de cubrir todos los servicios requeridos y brindar los servicios objetos de esta licitación, así como con determinados compromisos que formarán parte del contrato, entre los cuales se encuentran los siguientes:</p> <p>a) Presentación de un informe mensual dentro de los cinco (5) días después de culminado cada mes, sobre la " ejecución real y desviaciones" (causas) entre los servicios "programados" y los efectivamente "custodiados.</p> <p>b) El Oferente debe presentar un plan de trabajo detallado que incluya supervisión, control y seguimiento del equipo alquilado. Así como un plan de contingencias de acuerdo a las eventualidades que se pudieren presentar en los sitios asignados del servicio.</p>	
<p style="text-align: center;">6. DEBERES DEL CONTRATISTA</p> <p>a) La condición de patrono será asumida en forma directa y exclusiva por el contratista, con todas las obligaciones laborales, con el INFOP y el I.H.S.S., con el personal que asigne a los puestos de servicios a la DIDADPOL de toda responsabilidad derivada de las relaciones de trabajo entre el contratista y sus empleados, incluso en caso de accidentes de trabajo.</p> <p>b) El contratista se compromete a cambiar el personal asignado a petición de la DIDADPOL, cuando estos no cumplan con el plan de trabajo o trasladarlos de ubicación de acuerdo a las necesidades que se presenten.</p>	

<p>c) El contratista deberá mantener los expedientes actualizados de cada una del equipo asignado a DIDADPOL.</p> <p>d) El jefe de la Unidad de la Tecnología de la Información de la DIDADPOL, realizará supervisión del buen funcionamiento del equipo en alquiler, entregando un reporte de dicha supervisión al Gerente Administrativo de la DIDADPOL, del cual se informará al contratista cuando hubiere observaciones sobre el servicio, para que realice las enmiendas necesarias.</p>	
<p>OBSERVACIÓN:</p> <p>Cantidad promedio mensual de copias/Impresiones por área:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección (Tegucigalpa Piso 19): 1,000 2. Admón./ secretaria general (Tegucigalpa Piso 19): 20,000 3. Centro de copiado (Tegucigalpa Piso 19): 35,000 4. Investigación 1 (Tegucigalpa Piso 20): 10,000 5. Investigación 2 (Tegucigalpa Piso 20): 10,000 6. Denuncias (Tegucigalpa Piso 20): 4,000 7. Legal (Tegucigalpa Piso 20): 10,000 8. Legal (Tegucigalpa Piso 20): 10,000 9. Piso 1 Regional San Pedro Sula: 5,000 10. Piso 2 Regional San Pedro Sula: 10,000 <p>Total: 115,000.</p> <p>Cantidad promedio mensual de Escaneos por área:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tegucigalpa Piso 20: 5,500 <p>Total: 5,500</p>	

2. INSPECCIONES Y PRUEBAS

PARA LOS OFERENTES:

Los oferentes deberán hacer una inspección en todas las instalaciones de la DIDADPOL, donde se requiere de los servicios a contratar, con el propósito de conocer el estado en que se encuentran los inmuebles y demás detalles que consideren necesarios para ofertar el servicio objeto de esta licitación.

En la Oficina de Tegucigalpa el encargado de la Unidad de Logística de la DIDADPOL, le extenderá a los oferentes una constancia de dicha inspección y en la Oficina Regional, será extendida por el auxiliar administrativo; dicha constancia será un requisito indispensable en la presentación de su oferta.

El periodo en que las compañías podrán realizar la inspección antes mencionada estará comprendido entre el ___ de _____ y el ___ de _____ de 2025, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

PARTE 3 – Contrato

SECCIÓN VII. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

- 1. Definiciones**
- 1.1. Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:
- (a) “El Sitio del Proyecto”, donde corresponde, significa el lugar citado en las CEC.
 - (b) “Contrato” significa el Contrato celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia.
 - (c) “Documentos del Contrato” significa los documentos enumerados en el Contrato, incluyendo cualquier enmienda.
 - (d) “Precio del Contrato” significa el precio pagadero al Proveedor según se especifica en el Contrato, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato.
 - (e) “Día” significa día calendario.
 - (f) “Cumplimiento” significa que el Proveedor ha completado la prestación de los Servicios Conexos de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el Contrato.
 - (g) “CGC” significa las Condiciones Generales del Contrato.
 - (h) “Bienes” significa todos los productos, materia prima, maquinaria y equipo, y otros materiales que el Proveedor deba proporcionar al Comprador en virtud del Contrato.
 - (j) “Comprador” significa la entidad que compra los Bienes y Servicios Conexos, según se indica en las CEC.
 - (k) “Servicios Conexos” significan los servicios incidentales relativos a la provisión de los bienes, tales como transporte, seguro, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial y otras obligaciones similares del Proveedor en virtud del Contrato.
 - (l) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato.
 - (m) “Subcontratista” significa cualquier persona natural, entidad privada o pública, o cualquier combinación de ellas, con quienes el Proveedor ha subcontratado el suministro de cualquier porción de los Bienes o la ejecución de cualquier parte de los Servicios.
 - (n) “Proveedor” significa la persona natural, jurídica o entidad gubernamental, o una combinación de éstas, cuya oferta para ejecutar el contrato ha sido aceptada por el Comprador y es denominada como tal en el Contrato.
- 2. Documentos del Contrato**
- 2.1. Sujetos al orden de precedencia establecido en el Contrato, se entiende que todos los documentos que forman parte integral del Contrato (y todos sus componentes allí incluidos) son correlativos, complementarios

y recíprocamente aclaratorios. El Contrato deberá leerse de manera integral.

3. Fraude y Corrupción

- 3.1 El Estado Hondureño 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 contratación, incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), 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.
- 3.2 El Comprador, así como cualquier instancia de control del Estado Hondureño tendrán el derecho revisar a los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios sus cuentas y registros y cualesquiera otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Comprador, o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño. Para estos efectos, el Proveedor y sus subcontratistas deberán: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con este Contrato por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el Contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a la disposición del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño, los empleados o agentes del Proveedor y sus subcontratistas que tengan conocimiento del Contrato para responder las consultas provenientes de personal del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Proveedor o cualquiera de sus subcontratistas incumple el requerimiento del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por éstos, el Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Proveedor o subcontratista para asegurar el cumplimiento de esta obligación.
- 3.3 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.

4. Interpretación

- 4.1 Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural, y viceversa.
- 4.2 Incoterms
- (a) El significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.
- (b) El término DDP, DPA y otros similares, cuando se utilicen, se regirán por lo establecido en la edición vigente de los Incoterms especificada en la CEC, y publicada por la Cámara de Comercio Internacional en París, Francia.

4.3 Totalidad del Contrato

El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre el Comprador y el Proveedor y substituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (ya sea escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de la celebración del Contrato.

4.4 Enmienda

Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que esté por escrito, fechada y se refiera expresamente al Contrato, y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.

4.5 Limitación de Dispensas

- (a) Sujeto a lo indicado en la Subcláusula 4.5(b) siguiente de estas CGC, ninguna dilación, tolerancia, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del Contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato. Asimismo, ninguna dispensa concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del Contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato.
- (b) Toda dispensa a los derechos, poderes o remedios de una de las partes en virtud del Contrato, deberá ser por escrito, llevar la fecha y estar firmada por un representante autorizado de la parte otorgando dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.

4.6 Divisibilidad

Si cualquier provisión o condición del Contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del Contrato.

5. Idioma

- 5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato intercambiados entre el Proveedor y el Comprador, deberán ser escritos en español. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del Contrato, pueden estar en otro idioma siempre que los mismos estén acompañados de una traducción fidedigna de los apartes pertinentes al español y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del Contrato.
- 5.2 El Proveedor será responsable de todos los costos de la traducción al idioma que rige, así como de todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción de los documentos proporcionados por el Proveedor.

6. Consorcio

- 6.1 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.

7. Elegibilidad

- 7.1 El Proveedor y sus Subcontratistas deberán tener plena capacidad de ejercicio, y no hallarse comprendidos en alguna de las circunstancias siguientes:
- (a) 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;
 - (b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
 - (c) 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;
 - (d) 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;
 - (e) 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;
 - (f) 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;
 - (g) 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; e,
 - (h) Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.

- 8. Notificaciones**
- 8.1 Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán ser por escrito y dirigidas a la dirección indicada en las **CEC**. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.
- 8.2 Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega y la fecha de la notificación.
- 9. Ley aplicable**
- 9.1 El Contrato se registrará y se interpretará según las leyes hondureñas.
- 10. Solución de controversias**
- 10.1 El Comprador y el Proveedor harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato.
- 10.2 Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo entre el Proveedor y el Comprador, deberá ser resuelto por éste, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante.
- 10.3 Contra la resolución del Comprador quedará expedita la vía judicial ante los tribunales de lo Contencioso Administrativo.
- 11. Alcance de los suministros**
- 11.1 Los Bienes y Servicios Conexos serán suministrados según lo estipulado en la Lista de Requisitos.
- 12. Entrega y documentos**
- 12.1 La Entrega de los Servicios se realizará de acuerdo con el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento indicado en la Lista de Requisitos. Los detalles de los documentos que deberá suministrar el Proveedor se especifican en las **CEC**.
- 13. Responsabilidades del Proveedor**
- 13.1 El Proveedor deberá proporcionar todos los Servicios incluidos en el Alcance de Suministros de conformidad con la Cláusula 11 de las CGC y el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC.
- 14. Precio del Contrato**
- 14.1 Los precios que cobre el Proveedor por los Servicios prestados en virtud del contrato no podrán ser diferentes de los cotizados por el Proveedor en su oferta, excepto por cualquier ajuste de precios autorizado en las **CEC**.
- 15. Condiciones de Pago**
- 15.1 El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará según se establece en las **CEC**.
- 15.2 La solicitud de pago del Proveedor al Comprador deberá ser por escrito, acompañada de documentación de soporte que describan, según corresponda, los Servicios suplidos, y de los documentos presentados de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.
- 15.3 El Comprador efectuará los pagos prontamente, pero de ninguna manera podrá exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura o solicitud de pago por el Proveedor, y después de que el Comprador la haya aceptado.
- 15.4 La moneda en que se le pagará al Proveedor en virtud de este Contrato será aquella que el Proveedor hubiese especificado en su oferta.

- 15.5 Si el Comprador no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en las **CEC**, el Comprador pagará al Proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa de interés establecida en las **CEC**, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.
- 16. Impuestos y derechos**
- 16.1 El Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias, y otros cargos similares incurridos hasta la entrega de los servicios contratados con el Comprador.
- 16.2 El Comprador interpondrá sus mejores oficios para que el Proveedor se beneficie con el mayor alcance posible de cualquier exención impositiva, concesiones, o privilegios legales que pudiesen aplicar al Proveedor en Honduras.
- 17. Garantía Cumplimiento**
- 17.1 El Proveedor, dentro de los siguientes treinta (30) días de la notificación de la adjudicación del Contrato, deberá suministrar la Garantía de Cumplimiento del Contrato por el monto equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato.
- 17.2 Los recursos de la Garantía de Cumplimiento serán pagaderos al Comprador como indemnización por cualquier pérdida que le pudiera ocasionar el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato.
- 17.3 Como se establece en las **CEC**, la Garantía de Cumplimiento, si es requerida, deberá estar denominada en la(s) misma(s) moneda(s) del Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador, y presentada en una de los formatos estipuladas por el Comprador en las **CEC**, u en otro formato aceptable al Comprador.
- 17.4 La validez de la Garantía de Cumplimiento excederá en tres (3) meses la fecha prevista de culminación de los servicios.
- 17.5 Efectuada que fuere la entrega de los bienes y realizada la liquidación del contrato, cuando se establezca en las **CEC**, el Proveedor sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de los bienes suministrados, con vigencia por el tiempo previsto en las **CEC** y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del Contrato. **(NO APLICA)**
- 18. Confidencialidad de la Información**
- 18.1 El Comprador y el Proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento por escrito de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante lo anterior, el Proveedor podrá proporcionar a sus Subcontratistas los documentos, datos e información recibidos del Comprador para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del Contrato. En tal caso, el Proveedor obtendrá de dichos Subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido del Proveedor bajo la Cláusula 19 de las **CGC**.

- 18.2 El Comprador no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del Proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el Contrato. Asimismo el Proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida del Comprador para ningún otro propósito que el de la ejecución del Contrato.
- 18.3 La obligación de las partes de conformidad con las Subcláusulas 19.1 y 19.2 de las CGC arriba mencionadas, no aplicará a información que:
- (a) el Comprador o el Proveedor requieran compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato;
N/A
 - (b) actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;
 - (c) puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra parte; o
 - (d) que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.
- 18.4 Las disposiciones precedentes de esta cláusula no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del Contrato con respecto a los Suministros o cualquier parte de ellos.
- 18.5 Las disposiciones de la Cláusula 19 de las CGC permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.
- 19. Subcontratación**
- 19.1 El Proveedor informará al Comprador por escrito de todos los subcontratos que adjudique en virtud del Contrato si no los hubiera especificado en su oferta. Dichas notificaciones, en la oferta original o posteriores, no eximirán al Proveedor de sus obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.
- 19.2 Todos los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de las Cláusulas 3 y 7 de las CGC.
- 20. Especificaciones y Normas**
- 20.1 Especificaciones Técnicas y Planos
- (a) Los Servicios proporcionados bajo este contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección VI, Requisitos Técnicos y, cuando no se hace referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior a las normas oficiales cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los bienes o servicios.
 - (b) El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre del Comprador, mediante notificación al Comprador de dicho rechazo.

21. Inspecciones y Pruebas (NO APLICA)

- 21.1 El Proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes y Servicios Conexos según se dispone en las CEC, por su cuenta y sin costo alguno para el Comprador.
- 21.2 Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de los Bienes o en otro lugar en Honduras. De conformidad con la Subcláusula 25.3 de las CGC, cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se les proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para el Comprador.
- 21.3 El Comprador o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la Subcláusula 25.2 de las CGC, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
- 21.4 Cuando el Proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente al Comprador indicándole el lugar y la hora. El Proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al Comprador o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones, cuando el proveedor esté dispuesto.
- 21.5 El Comprador podrá requerirle al Proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el Contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del Contrato. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del Proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
- 21.6 El Proveedor presentará al Comprador un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
- 21.7 El Comprador podrá rechazar algunos de los Bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El Proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para el Comprador. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para el Comprador, una vez que notifique al Comprador de conformidad con la Subcláusula 25.4 de las CGC.
- 21.8 El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los Bienes o de parte de ellos, ni la presencia del Comprador o de su representante, ni la emisión de informes, de conformidad con la

Subcláusula 25.6 de las CGC, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato.

- | | | |
|----------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 Liquidación por Daños y Perjuicios | 22.1 | Con excepción de lo que se establece en la Cláusula 31 de las CGC, si el Proveedor no cumple con la prestación de los Servicios contratados dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Comprador tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al porcentaje del precio de los servicios no prestados establecido en las CEC por cada semana o parte de la semana de retraso hasta alcanzar el máximo del porcentaje especificado en esas CEC . Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por terminado el contrato de conformidad con la Cláusula 34 de las CGC. |
| 23 Limitación de Responsabilidad | 23.1 | Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, |
| 24 Cambio en las Leyes y Regulaciones | 24.1 | A menos que se indique otra cosa en el Contrato, si después de la fecha de 28 días antes de la presentación de Ofertas, cualquier ley, reglamento, decreto, ordenanza o estatuto con carácter de ley entrase en vigencia, se promulgase, abrogase o se modificase en el lugar de Honduras donde está ubicado el Proyecto (incluyendo cualquier cambio en interpretación o aplicación por las autoridades competentes) y que afecte posteriormente la fecha de Entrega y/o el Precio del Contrato, dicha Fecha de Entrega y/o Precio del Contrato serán incrementados o reducidos según corresponda, en la medida en que el Proveedor haya sido afectado por estos cambios en el desempeño de sus obligaciones en virtud del Contrato. No obstante, lo anterior, dicho incremento o disminución del costo no se pagará separadamente ni será acreditado si el mismo ya ha sido tenido en cuenta en las provisiones de ajuste de precio, si corresponde y de conformidad con la Cláusula 14 de las CGC. |
| 25 Fuerza Mayor y Caso Fortuito | 25.1 | El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor. |
| | 25.2 | Para fines de esta Cláusula, "Fuerza Mayor" significa que es un hecho irresistible, es decir lo inevitable debido a hechos producidos por la mano humana, por ejemplo, las huelgas o las guerras y "Caso Fortuito" significa, en un hecho imprevisible puesto que sucede de manera inesperada, tales como los desastres naturales como un terremoto, huracanes e inundaciones etc., las cuales son atribuidas a hechos de la naturaleza. |
| | 25.3 | Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito al Comprador a la máxima brevedad posible sobre dicha condición y causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente. |

- 26 Órdenes de Cambio y Enmiendas al Contrato**
- 26.1 El Comprador podrá, en cualquier momento, efectuar cambios dentro del marco general del Contrato, mediante orden escrita al Proveedor de acuerdo con la Cláusula 8 de las CGC, en uno o más de los siguientes aspectos:
- (a) el lugar de entrega, y/o
 - (b) los Servicios que deba suministrar el Proveedor.
- 26.2 Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución en el costo o en el tiempo necesario para que el Proveedor cumpla cualquiera de las obligaciones en virtud del Contrato, se efectuará un ajuste equitativo al Precio del Contrato o al Plan de Entregas/de Cumplimiento, o a ambas cosas, y el Contrato se enmendará según corresponda. El Proveedor deberá presentar la solicitud de ajuste de conformidad con esta Cláusula, dentro de los veintiocho (28) días contados a partir de la fecha en que éste reciba la solicitud de la orden de cambio del Comprador.
- 26.3 Los precios que cobrará el Proveedor por Servicios Conexos que pudieran ser necesarios pero que no fueron incluidos en el Contrato, deberán convenirse previamente entre las partes, y no excederán los precios que el Proveedor cobra actualmente a terceros por servicios similares.
- 26.4 Sujeto a lo anterior, no se introducirá ningún cambio o modificación al Contrato excepto mediante una enmienda por escrito ejecutada por ambas partes.
- 27 Prórroga de los Plazos**
- 27.1 Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, el Proveedor o sus Subcontratistas encontrasen condiciones que impidiesen el cumplimiento de los Servicios de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC, el Proveedor informará prontamente y por escrito al Comprador sobre la demora, posible duración y causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del Proveedor, el Comprador evaluará la situación y a su discreción podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor. En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante una enmienda al Contrato.
- 27.2 Excepto en el caso de Fuerza Mayor, como se indicó en la Cláusula 31 de las CGC, cualquier retraso en el desempeño de sus obligaciones de Entrega y Cumplimiento expondrá al Proveedor a la imposición de liquidación por daños y perjuicios de conformidad con la Cláusula 26 de las CGC, a menos que se acuerde una prórroga en virtud de la Subcláusula 33.1 de las CGC.
- 28 Terminación**
- 28.1 Terminación por Incumplimiento
- (a) El Comprador, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - (i) si el Proveedor no suministra parte o ninguno de los servicios dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador de conformidad con la Cláusula 33 de las CGC; o
 - (ii) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato; o

- (iii) Si el Proveedor, a juicio del Comprador, durante el proceso de licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción, según se define en la Cláusula 3 de las CGC; o
 - (iv) La disolución de la sociedad mercantil Proveedora, salvo en los casos de fusión de sociedades y siempre que solicite de manera expresa al Comprador su autorización para la continuación de la ejecución del contrato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tal fusión ocurra. El Comprador podrá aceptar o denegar dicha solicitud, sin que, en este último caso, haya derecho a indemnización alguna; o
 - (v) La falta de constitución de la garantía de cumplimiento del contrato o de las demás garantías a cargo del Proveedor dentro de los plazos correspondientes;
- (b) En caso de que el Comprador termine el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la Cláusula 34.1(a) de las CGC, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes o Servicios similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Comprador los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.
- 28.2 Terminación por Insolvencia
- (a) El Comprador podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante comunicación por escrito al Proveedor en caso de la declaración de quiebra o de suspensión de pagos del Proveedor, o su comprobada incapacidad financiera.
- 28.3 Terminación por Conveniencia. **(NO APLICA)**
- (a) El Comprador, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento por razones de conveniencia. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Comprador, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación.
- 28.4 El Comprador podrá terminar el Contrato también en caso de muerte del Proveedor individual, salvo que los herederos ofrezcan concluir con el mismo con sujeción a todas sus estipulaciones; la aceptación de esta circunstancia será potestativa del Comprador sin que los herederos tengan derecho a indemnización alguna en caso contrario.
- 28.5 El contrato también podrá ser terminado por el mutuo acuerdo de las partes.
- 28.6 En caso de Recortes Presupuestarios 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 y de emergencia.

29 Cesión

29.1 Ni el Comprador ni el Proveedor podrán ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato, excepto con el previo consentimiento por escrito de la otra parte.

SECCIÓN VIII. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

CGC 1.1(j)	El comprador es: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL)
	El Sitio del Suministro es: Diferentes Centro de Capacitación Santa Lucia, y Regional de San Pedro Sula de la DIDADPOL ubicados en Tegucigalpa, San pedro sula.
CGC 4.2 (b)	La versión de la edición de los Incoterms será: NO APLICA
CGC 8.1	Para notificaciones, la dirección del Comprador será: Centro Cívico Gubernamental, Torre I Piso 19 Tegucigalpa M.D.C.
CGC 10.3	Contra la resolución del Comprador procederá la vía judicial ante los Tribunales del Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Tegucigalpa M.D.C.
CGC 12.1	<p>Detalle de los documentos que debe presentar el Proveedor adjudicado son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Garantía de Cumplimiento de Contrato, con validez desde la fecha de inicio del contrato y hasta tres (3) meses después de la finalización del mismo. b) Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR), donde se acredite que tanto el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores o en ejecución. c) Constancia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.), de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley de Seguro Social, emitida por esa misma Institución. <p>Estos documentos se presentarán dentro de los siguientes 30 días calendario después de la notificación de adjudicación y serán requisito indispensable para la firma del contrato. Si el Comprador no recibe dichos documentos en la oportunidad indicada, todos los gastos consecuentes correrán por cuenta del Proveedor y la Licitación se declarará fracasada.</p>
CGC 14.1	Los precios de los Servicios a prestar no serán ajustables.
CGC 15.1	<p>Modelo de Disposición:</p> <p>La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: El pago de los servicios suministrados se efectuará en forma trimestral, presentando recibo a nombre de DIDADPOL, así como un reporte de las altas y bajas presentadas en el periodo a cobrar.</p>
CGC 15.5	Una vez que la documentación haya sido recibida de conformidad por el Comprador, el plazo de pago después del cual el Comprador deberá pagar interés al Proveedor será después de sesenta

	(60) días. La tasa de interés que se aplicará después de este plazo es la tasa de interés promedio para operaciones activas vigente en el sistema bancario nacional determinada mensualmente para la respectiva moneda por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, en consulta con el Banco Central de Honduras.
CGC 17.1	Se requerirá una Garantía de Cumplimiento por el 15% del valor total del contrato, de acuerdo a los artículos 100 y 101 de la Ley de Contratación del Estado y deberá consistir el Garantía Bancaria o cheque certificado.
CGC 17.5	No se requerirá Garantía de Calidad.
CGC 22.2	El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: <i>[indicar en detalle el tipo de empaque requerido, la identificación en el empaque y toda la documentación requerida]</i> (NO APLICA)
CGC 23.1	La cobertura de seguro será según se establece en los Incoterms. (NO APLICA)
CGC 24.1	La responsabilidad por el transporte de los Bienes será según se establece en los Incoterms. (NO APLICA)
CGC 25.1	Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: <i>[indicar la naturaleza, frecuencia, procedimientos para realizar dichas inspecciones y pruebas]</i> (NO APLICA)
CGC 25.2	Las inspecciones y pruebas se realizarán en: <i>[indicar el (los) nombre(s) de la(s) localidad(es)]</i> (NO APLICA)
CGC 26.1	El valor de la multa por daños y perjuicios será: 0.36% en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del saldo, de acuerdo al artículo 113 del Presupuesto General de Ingreso y Egreso de la República, Ejercicio Fiscal 2024.
CGC 26.1	El monto máximo de liquidación por daños y perjuicios será: 10% del valor adjudicado.
CGC 27.3	El plazo para reparar o reemplazar los bienes será: <i>[indicar el número]</i> días. (NO APLICA)
CGC 32.1	<p>El Comprador podrá, en cualquier momento, efectuar cambios dentro del marco general del Contrato, mediante orden escrita al Proveedor de uno o más de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altas y bajas: aumento o disminución en los bienes asegurables. • Otros cambios inherentes al Servicio en referencia. <p>Lo anterior se efectuará mediante simple comunicación del DIDADPOL con la Compañía Contratada y pago o deducción correspondiente, en cada caso.</p>

SECCIÓN IX. FORMULARIOS DEL CONTRATO

1. Contrato

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

ESTE CONTRATO es celebrado

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

ENTRE

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

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

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

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

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

Por y en nombre del Comprador

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

Por y en nombre del Proveedor

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

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

2.- Garantía de Cumplimiento

FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

BANCO

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

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

SUMA GARANTIZADA: _____

VIGENCIA DE: _____ **HASTA:** _____

BENEFICIARIO: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL)

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

Las garantías 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 Garantía, en la ciudad de _____, Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA