



# **DOCUMENTO DE LICITACIÓN**

## **Pliego de Condiciones**

### **Licitación Pública Internacional (LPI)**

### **No 001-DGA-SE-2016**

Para la

***“Impresión y Distribución de Textos  
Escolares en el Marco de la Propuesta  
Curricular del Plan EFA-2016”***

---

---

Comprador:

***Secretaría de Estado en el Despacho de Educación***

Financiado por:

***Recursos Provenientes de Fondo Común (FC)***

Emitidos en:

***Marzo 2016***

# Índice General

<b>PARTE 1 – Procedimientos de Licitación .....</b>	<b>1</b>
Sección I. Instrucciones a los Oferentes .....	2
Sección II. Datos de la Licitación (DDL) .....	28
Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación.....	39
Sección IV. Formularios de la Oferta .....	46
Sección V. Países Elegibles .....	61
<b>PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios .....</b>	<b>62</b>
Sección VI. Lista de Requisitos .....	63
<b>PARTE 3 – Contrato .....</b>	<b>127</b>
Aviso de Licitación Pública Internacional .....	156

## **PARTE 1 – Procedimientos de Licitación**

## Sección I. Instrucciones a los Oferentes

### Índice de Cláusulas

	<b>Pág.</b>
1. Alcance de la licitación.....	4
2. Fuente de fondos.....	4
5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos.....	7
6. Secciones del Documento de Licitación.....	7
7. Aclaración del Documento de Licitación.....	8
8. Enmienda al Documento de Licitación.....	9
9. Costo de la Oferta.....	9
10. Idioma de la Oferta.....	10
11. Documentos que componen la Oferta.....	10
12. Formulario de Oferta y Lista de Precios.....	10
13. Ofertas Alternativas.....	11
14. Precios de la Oferta y Descuentos.....	11
15. Moneda de la Oferta.....	12
16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente.....	13
17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos.....	13
18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos.....	13
19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente.....	14
20. Período de Validez de las Ofertas.....	14
22. Formato y firma de la Oferta.....	16
23. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas.....	16
24. Plazo para presentar las Ofertas.....	17
25. Ofertas tardías.....	18
26. Retiro, sustitución y modificación de las Ofertas.....	18
27. Apertura de las Ofertas.....	18
28. Confidencialidad.....	20
29. Aclaración de las Ofertas.....	20
30. Cumplimiento de las Ofertas.....	21
31. Diferencias, errores y omisiones.....	21
32. Examen preliminar de las Ofertas.....	22
33. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica.....	23
34. Conversión a una sola moneda.....	23
35. Preferencia nacional.....	23
36. Evaluación de las Ofertas.....	23
37. Comparación de las Ofertas.....	25
38. Poscalificación del Oferente.....	25
39. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas.....	25
40. Criterios de Adjudicación.....	25

41. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación...	25
42. Notificación de Adjudicación del Contrato .....	26
43. Firma del Contrato .....	26
44. Garantía de Cumplimiento del Contrato .....	27

## Sección I. Instrucciones a los Oferentes

### A. Generalidades

- 1. Alcance de la licitación**
- 1.1 El Comprador indicado en los **Datos de la Licitación (DDL)** emite este Documento de Licitación para la adquisición de los Bienes y Servicios Conexos especificados en la Sección VI, Lista de Requerimientos. El nombre y número de identificación de esta Licitación Pública Internacional (LPI) para adquisición de bienes están especificados en los **DDL**, así como el nombre, identificación y número de lotes.
- 1.2 Para todos los efectos de este Documento de Licitación:
- (a) el término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo por correo electrónico) con prueba de recibido;
  - (b) si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa; y
  - (c) “día” significa día calendario, excepto cuando el texto de este Documento se indique taxativamente que los días deban ser considerados como días hábiles.
- 2. Fuente de fondos**
- 2.1 La contratación a que se refiere esta Licitación se financiará exclusiva y totalmente con recursos provenientes de un grupo de Cooperantes Externos, conformado por el Gobierno de Canadá, Agencia Española de Desarrollo Internacional para el Desarrollo (AECID), la Cooperación Financiera Alemana, el Gobierno de Francia, quienes elaboraron y firmaron la Enmienda al Memorando de Entendimiento ME-FC con el Gobierno de Honduras, con el objetivo de estructurar roles y respectivas responsabilidades para llevar a cabo un apoyo directo a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SEDUC) mediante un **“FONDO COMÚN”**, enfocado en el Plan EFA. El proceso será regido por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, de acuerdo a la Enmienda al Memorando de Entendimiento ME-FC.
- 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 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.

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. Oferentes elegibles**

4.1 Podrán participar en esta Licitación todas las empresas que teniendo plena capacidad de ejercicio, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias descritas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, estar suspendidos del Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa no se hallen comprendidas 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 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; e,

(h) Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.

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



las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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 11.1 de las IAO, cuando el Contratante razonablemente la solicite.

**5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos**

5.1 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato pueden tener su origen en cualquier país.

**B. Contenido del Documento de Licitación**

**6. Secciones del Documento de Licitación**

6.1 El Documento de Licitación está compuesto 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 Bienes y Servicios**

- Sección VI. Lista de Requerimientos

### **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 formará parte del Documento de Licitación.

6.3 El Comprador no se responsabiliza por la integridad del Documento 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 del Documento de Licitación. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en el Documento de Licitación puede constituir causal de rechazo de la Oferta. Esto sin perjuicio, de las solicitudes de subsanación y/o aclaraciones que puedan realizar el Comité de Evaluación en la etapa correspondiente de evaluación de las ofertas.

### **7. Aclaración del Documento de Licitación**

7.1 Todo aquel que haya obtenido de manera oficial el Documento de Licitación que requiera alguna aclaración sobre éstos, 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 veinte (20) 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 el Documento de Licitación directamente del Comprador, a más tardar el plazo indicado en los DDL.

7.2 Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras”, ([www.honduscompras.gob.hn](http://www.honduscompras.gob.hn)) y en el portal web de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación ([www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn)). Asimismo, se debe tener en cuenta la fecha límite para recibir consultas y aclaraciones establecida en los DDL.

7.3 Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar el Documento de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 y Subcláusula 24.2, de las IAO.

**8. Enmienda al Documento de Licitación**

8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar el Documento de Licitación mediante la emisión de una enmienda.

8.2 Toda enmienda emitida formará parte integral del Documento de Licitación y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido el documento de Licitación directamente del Comprador.

8.3 Las enmiendas al documento de licitación se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras”, ([www.honduscompras.gob.hn](http://www.honduscompras.gob.hn)) y en el portal web de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación ([www.se.gob.hn](http://www.se.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 Presentación de la 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
  - (c) Confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, de conformidad con la Cláusula 22 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 las Cláusulas 18 y 30 de las IAO, que establezca que los Bienes y Servicios Conexos se ajustan sustancialmente al Documento 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 Presentación de la Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV, Formularios de la Oferta. Este formulario deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma (sin tachaduras o borrones) 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 Bienes y Servicios Conexos, según corresponda a su origen y utilizando los formularios suministrados en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
- 13. Ofertas Alternativas** 13.1 A menos que se indique lo contrario en los **DDL**, 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:
- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) El Oferente cotizará cualquier descuento incondicional e indicará su método de aplicación en el Formulario de Presentación de la Oferta.
- (d) Las expresiones DDP, DPA y otros términos afines se regirán por las normas prescritas en la edición vigente de Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional ([www.iccwbo.org](http://www.iccwbo.org)), según se indique en los DDL. Los precios deberán cotizarse como se indica en cada Formulario de Lista de Precios incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al Comprador la comparación de las ofertas. Esto no limitará de ninguna manera el derecho del Comprador para contratar bajo cualquiera de los términos ofrecidos. Al cotizar los precios, el Oferente podrá incluir costos de transporte cotizados por empresas transportadoras registradas en cualquier país

elegible, de conformidad con la Sección V, Países Elegibles. Asimismo, el Oferente podrá adquirir servicios de seguros de cualquier país elegible de conformidad con la Sección V, Países Elegibles. Los precios deberán registrarse de la siguiente manera:

- (i) el precio de los bienes cotizados entregados en el lugar de destino convenido en Honduras especificado en los **DDL**, incluyendo todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo ya pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- (ii) todo impuesto a las ventas u otro tipo de impuesto que obligue Honduras a pagar sobre los Bienes en caso de ser adjudicado el Contrato al Oferente.

14.2 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. Sin embargo, si de acuerdo con lo indicado en los **DDL**, los precios cotizados por el Oferente pueden ser ajustables durante la ejecución del Contrato, las ofertas que coticen precios fijos no serán rechazadas, y el ajuste de los precios se considerará igual a cero.

14.3 Si así se indica en la Sección II. DDL, subcláusula 1.1 de las IAO, el Llamado a Licitación será por ofertas para contratos individuales (lotes) o para combinación de contratos (grupos). A menos que se indique lo contrario en los **DDL**, los precios cotizados deberán corresponder al 100% de los artículos indicados en cada lote y al 100% de las cantidades indicadas para cada artículo de un lote. Los Oferentes que deseen ofrecer reducción de precios (descuentos) por la adjudicación de más de un contrato deberán indicar en su oferta los descuentos aplicables de conformidad con la Subcláusula 14.1 inciso (c) de las IAO, siempre y cuando las ofertas por todos los lotes sean presentadas y abiertas al mismo tiempo.

## 15. Moneda de la Oferta

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

- 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 Bienes y Servicios Conexos**
- 17.1 No se requiere presentar documentos para establecer elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos, salvo indicación contraria en los DDL.
- 18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos**
- 18.1 Con el fin de establecer la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos, los Oferentes deberán proporcionar como parte de la Oferta evidencia documentada acreditando que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI, Lista de Requerimientos.
- 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 y de funcionamiento de cada artículo demostrando conformidad sustancial de los Bienes y Servicios Conexos con las especificaciones técnicas. De ser procedente el Oferente incluirá una declaración de variaciones y excepciones a las provisiones en los Requisitos de los Bienes y Servicios.
- 18.3 Los Oferentes también deberán proporcionar una lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales, etc. necesarias para el adecuado y continuo funcionamiento de los bienes durante el período indicado en los **DDL**, a partir del inicio de la utilización de los bienes por el Comprador.
- 18.4 Las normas de fabricación, procesamiento, material y equipo así como las referencias a marcas o números de catálogos que haya incluido el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios son solamente descriptivas y no restrictivas. Los Oferentes pueden ofrecer otras normas de calidad, marcas, y/o números de catálogos siempre y cuando demuestren a satisfacción del Comprador, que las substitutiones son sustancialmente equivalentes o superiores a las especificadas en los Requisitos de los Bienes y 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, si se requiere en los **DDL**, el oferente que no fabrique o produzca los bienes a ser suministrados en Honduras deberá presentar una Autorización del Fabricante mediante el formulario incluido en la Sección IV, Formularios de Presentación de la Oferta.
- (b) que, si se requiere en los **DDL**, en el caso de un Oferente que no está establecido comercialmente en Honduras, el Oferente está o estará (si se le adjudica el contrato) representado por un Agente en Honduras equipado y con capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos, estipuladas en las Condiciones del Contrato y/o las Especificaciones Técnicas;
- (c) 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 cincuenta y seis (56) 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**, ya sea mediante una garantía bancaria, fianza o cheque certificado a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
- 21.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta será por la suma y la denominación **estipulada en los DDL**.
- 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 o una aseguradora deberá:
- (a) Ser emitida por una institución que opere en Honduras, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros o en caso de garantías emitidas por instituciones financieras de otro país, el emisor deberá tener una institución financiera corresponsal en Honduras autorizada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros para ejecutar la garantía en caso necesario. Esta deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección IV, “Formularios de Presentación de la Oferta”;
  - (b) 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, conforme a lo establecido en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 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, salvo lo estipulado en la Subcláusula 26.1 de las IAO; o
- (b) el Oferente seleccionado no acepta las correcciones al Precio de su Oferta, de conformidad con la Subcláusula 31.3 de las IAO;
- (c) si el Oferente seleccionado no cumple dentro del 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 todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar firmadas por la persona debidamente 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 las iniciales de la persona que firma la Oferta.

**D. Presentación y Apertura de las Ofertas**

**23. Presentación, Sello e**

23.1 Los Oferentes siempre podrán enviar sus ofertas por correo o entregarlas personalmente. Los Oferentes tendrán la opción

**Identificación de las Ofertas**

de presentar sus ofertas electrónicamente cuando así se indique en los **DDL**.

- (a) Los Oferentes que presenten sus ofertas por correo o las entreguen personalmente incluirán el original y cada copia de la oferta, inclusive ofertas alternativas si fueran permitidas en virtud de la Cláusula 13 de las IAO, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”. Los sobres conteniendo el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre. El resto del procedimiento será de acuerdo con las Subcláusulas 23.2 y 23.3 de las IAO. Entiéndase el término “sobre” por todo empaque de cualquier naturaleza que asegure la custodia unificada de los documentos en su interior, de forma tal que no permita ver y/o tener acceso a su interior.
- (b) Los Oferentes que presenten sus ofertas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en los **DDL** para la presentación de dichas ofertas.

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 al

Documento 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. Toda oferta que reciba el Comprador después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir, según Artículo 121 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, debiéndose hacer constar tal hecho en el acta de apertura de ofertas.
- 26. Retiro, sustitución y modificación de las Ofertas** 26.1 Un Oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, de conformidad con la Cláusula 23 de las IAO, debidamente firmada por un representante autorizado, y deberá incluir una copia de dicha autorización de acuerdo a lo estipulado en la Subcláusula 22.2 (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias). La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito. Todas las comunicaciones deberán ser:
- (a) presentadas de conformidad con las Cláusulas 22 y 23 de las IAO (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “RETIRO”, “SUSTITUCION” o “MODIFICACION” y
  - (b) recibidas por el Comprador antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 24 de las IAO.
- 26.2 Las ofertas cuyo retiro fue solicitado de conformidad con la Subcláusula 26.1 de las IAO serán devueltas sin abrir a los Oferentes remitentes.
- 26.3 Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado por el Oferente en el Formulario de Oferta, o cualquier extensión si la hubiese.
- 27. Apertura de las Ofertas** 27.1 El Comprador llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la dirección, fecha y hora establecidas en los **DDL** según se indica en el Artículo 50 de la Ley de

Contratación del Estado y los Artículos 122, 123 y 124 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. El procedimiento para apertura de ofertas presentadas electrónicamente si fueron permitidas, es el indicado en la Cláusula 23.1 de las IAO.

- 27.2 Primero se abrirán los sobres marcados como “RETIRO” y se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Seguidamente, se abrirán los sobres marcados como “SUSTITUCION” se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al Oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Los sobres marcados como “MODIFICACION” se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.
- 27.3 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 u ofertas alternativas; la existencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta detallando su monto y tipo, las observaciones que resulten y cualquier otro dato que fuere de importancia. Se 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. Inmediatamente después del Acto de Apertura los interesados podrán examinar las copias de las ofertas por un periodo de cinco (05) minutos por oferta. Una vez que haya transcurrido el tiempo para examinar las ofertas, los interesados presentarán sus observaciones por escrito para dejar constancia en el acta. Cualquier observación por parte de los oferentes que surja posterior a la firma del acta de apertura de ofertas no será tomada en cuenta, de conformidad con la Subcláusula 28.2 de las IAO. Ninguna oferta será

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

- 27.4 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 ofertas alternativas si estaban permitidas; 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, y será publicado en línea si fue permitido ofertar electrónicamente.

### **E. Evaluación y Comparación de las Ofertas**

#### **28. Confidencialidad**

- 28.1 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.
- 28.2 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.
- 28.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 28.2 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.

#### **29. Aclaración de las Ofertas**

- 29.1 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 y tal como lo describe en los **DDL**. 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 31 de las IAO.

**30. Cumplimiento de las Ofertas**

30.1 Para determinar si la oferta se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia oferta.

30.2 Una oferta que se ajusta sustancialmente al Documento 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 o el funcionamiento de los Bienes y Servicios Conexos especificados en el Contrato; o

(b) limita de una manera sustancial, contraria al Documento 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 al Documento de Licitación.

30.3 Si una oferta no se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación, deberá ser rechazada por el Comprador y el Oferente no podrá ajustarla posteriormente mediante correcciones de las desviaciones, reservas u omisiones significativas.

**31. Diferencias, errores y omisiones**

31.1 Si una oferta se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación, el Comprador podrá dispensar alguna diferencia u omisión cuando ésta no constituya una desviación significativa.

31.2 Cuando una oferta se ajuste sustancialmente al Documento 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. En base al Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, si el Oferente no cumple con la petición de aclaración o enmienda dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación

correspondiente sin haber solicitado prórroga, su oferta podrá ser rechazada

31.3 A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con el Documento 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.

31.4 Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

**32. Examen preliminar de las Ofertas**

32.1 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.

32.2 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 Presentación de la 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.



- 33. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica**
- 33.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones de las CGC y de las CEC han sido aceptadas por el Oferente sin desviaciones, reservas u omisiones significativas.
- 33.2 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 de los Bienes y Servicios del Documento de Licitación, han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa.
- 33.3 Si después de haber examinado los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, el Comprador establece que la oferta no se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO, la oferta será rechazada.
- 34. Conversión a una sola moneda**
- 34.1 Para efectos de evaluación y comparación, el Comprador convertirá todos los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas a Lempiras utilizando el tipo de cambio vendedor establecido en los DDL.
- 35. Preferencia nacional**
- 35.1 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, 128 y 138 de su Reglamento, siempre y cuando se establezca en los DDL.
- 35.2 El margen de preferencia nacional no será aplicable cuando convenios bilaterales o multilaterales de libre comercio dispusieren que los oferentes extranjeros tendrán trato nacional.
- 36. Evaluación de las Ofertas**
- 36.1 El Comprador evaluará todas las ofertas que se determine que hasta esta etapa de la evaluación se ajustan sustancialmente al Documento de Licitación.
- 36.2 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.
- 36.3 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 31.3 de las IAO;
  - (c) el ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos de conformidad con la Subcláusula 14.1(c) 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 35 de las IAO.
- 36.4 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 bienes si el contrato es adjudicado al Oferente;
  - (b) ninguna disposición por ajuste de precios durante el período de ejecución del contrato, si estuviere estipulado en la oferta.
- 36.5 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 Bienes y Servicios Conexos. 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 36.3 (d) de las IAO.
- 36.6 Si así se indica en los **DDL**, este Documento de Licitación permitirán que los Oferentes coticen precios separados por uno o más lotes, y permitirán que el Comprador adjudique uno o varios lotes a más de un Oferente. La metodología de evaluación para determinar la oferta evaluada como la más baja, está detallada en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

- 37. Comparación de las Ofertas** 37.1 El Comprador comparará todas las ofertas que cumplen sustancialmente para determinar la oferta evaluada como la más baja, de conformidad con la Cláusula 36 de las IAO.
- 38. Poscalificación del Oferente** 38.1 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.
- 38.2 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.
- 38.3 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.
- 39. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas** 39.1 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**

- 40. Criterios de Adjudicación** 40.1 El Comprador adjudicará el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido determinada la oferta evaluada como la más baja en cada lote y cumpla sustancialmente con los requisitos del Documento de Licitación, siempre y cuando el Comprador determine que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
- 41. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación** 41.1 Al momento de adjudicar el Contrato, el Comprador se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes y Servicios especificados originalmente en la Sección VI, Lista de Requisitos, 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 del Documento de Licitación. Asimismo, en caso de excederse la oferta mejor calificada del presupuesto asignado para la presente Licitación, queda abierta la posibilidad negociación entre el Comprador y el Oferente mejor calificado para mediar

negociación en relación a la reducción porcentual que estime conveniente el Comprador, para lo cual se conformará una Comisión de Negociación misma que será nombrada y regulada por autoridad máxima del ente contratante. En caso de no llegar a un acuerdo entre las partes, se declarará fracasado el presente proceso para iniciar uno nuevo, de conformidad a la normativa nacional.

**42. Notificación de Adjudicación del Contrato**

42.1 Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Comprador notificará la Resolución de Adjudicación por escrito a todos los Oferentes.

42.2 El Comprador publicará en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)), los resultados de la licitación, identificando la oferta y número de lotes 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 evaluada; (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.

**43. Firma del Contrato**

43.1 Inmediatamente después de la notificación de adjudicación, el Oferente adjudicado presentará los documentos especificados en los **DDL**. El Comprador enviará al Oferente seleccionado el Contrato y las Condiciones Especiales del mismo.

43.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de 30 días después de la fecha de recibo del Contrato para firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador.

43.3 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 21.4 de las IAO.

**44. Garantía de Cumplimiento del Contrato**

- 44.1 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 21.4 de las IAO.
- 44.2 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 al Documento de Licitación, y que el Comprador determine que está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

## Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Los datos específicos que se presentan a continuación sobre los bienes que hayan de adquirirse, complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones en las Instrucciones a los Oferentes (IAO). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones en las IAO.

Cláusula en las IAO	A. Disposiciones Generales																																											
<b>IAO 1.1</b>	El Comprador es: <i>Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</i>																																											
	El nombre y número de identificación de la Licitación es: Nombre: <i>Licitación Pública Internacional (LPI) “Impresión y Distribución de Textos Escolares en el marco de la Propuesta Curricular del Plan EFA-2016”</i> Número: <i>LPI 001-DGA-SE-2016</i> El número, identificación y nombres de los lotes que comprenden esta LPI son:																																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No. de Lote</th> <th style="text-align: center;">Descripción</th> <th style="text-align: center;">Cantidad de Bienes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> <b>Impresión y Distribución de Cuadernos de Trabajo y Guías del Docente de Primero a Noveno Grado del Área de Matemáticas (Actividad No. 4)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Distribución</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Grado</th> <th style="text-align: center;">Cuadernos de Trabajo</th> <th style="text-align: center;">Guías Docente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1er Grado</td><td style="text-align: center;">219,633</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2do Grado</td><td style="text-align: center;">213,604</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3er Grado</td><td style="text-align: center;">202,991</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4to Grado</td><td style="text-align: center;">195,137</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5to Grado</td><td style="text-align: center;">183,039</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6to Grado</td><td style="text-align: center;">174,585</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7mo Grado</td><td style="text-align: center;">145,922</td><td style="text-align: center;">15,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8vo Grado</td><td style="text-align: center;">126,943</td><td style="text-align: center;">15,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9no Grado</td><td style="text-align: center;">113,848</td><td style="text-align: center;">15,000</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Totales</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1575,702</i></td> <td style="text-align: center;"><i>195,000</i></td> </tr> </tbody> </table> </td> <td style="text-align: center;">1,770,702</td> </tr> </tbody> </table>	No. de Lote	Descripción	Cantidad de Bienes	1	<b>Impresión y Distribución de Cuadernos de Trabajo y Guías del Docente de Primero a Noveno Grado del Área de Matemáticas (Actividad No. 4)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Distribución</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Grado</th> <th style="text-align: center;">Cuadernos de Trabajo</th> <th style="text-align: center;">Guías Docente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1er Grado</td><td style="text-align: center;">219,633</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2do Grado</td><td style="text-align: center;">213,604</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3er Grado</td><td style="text-align: center;">202,991</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4to Grado</td><td style="text-align: center;">195,137</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5to Grado</td><td style="text-align: center;">183,039</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6to Grado</td><td style="text-align: center;">174,585</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7mo Grado</td><td style="text-align: center;">145,922</td><td style="text-align: center;">15,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8vo Grado</td><td style="text-align: center;">126,943</td><td style="text-align: center;">15,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9no Grado</td><td style="text-align: center;">113,848</td><td style="text-align: center;">15,000</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Totales</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1575,702</i></td> <td style="text-align: center;"><i>195,000</i></td> </tr> </tbody> </table>	Distribución			Grado	Cuadernos de Trabajo	Guías Docente	1er Grado	219,633	25,000	2do Grado	213,604	25,000	3er Grado	202,991	25,000	4to Grado	195,137	25,000	5to Grado	183,039	25,000	6to Grado	174,585	25,000	7mo Grado	145,922	15,000	8vo Grado	126,943	15,000	9no Grado	113,848	15,000	<i>Totales</i>	<i>1575,702</i>	<i>195,000</i>	1,770,702	
No. de Lote	Descripción	Cantidad de Bienes																																										
1	<b>Impresión y Distribución de Cuadernos de Trabajo y Guías del Docente de Primero a Noveno Grado del Área de Matemáticas (Actividad No. 4)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Distribución</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Grado</th> <th style="text-align: center;">Cuadernos de Trabajo</th> <th style="text-align: center;">Guías Docente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1er Grado</td><td style="text-align: center;">219,633</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2do Grado</td><td style="text-align: center;">213,604</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3er Grado</td><td style="text-align: center;">202,991</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4to Grado</td><td style="text-align: center;">195,137</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5to Grado</td><td style="text-align: center;">183,039</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6to Grado</td><td style="text-align: center;">174,585</td><td style="text-align: center;">25,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7mo Grado</td><td style="text-align: center;">145,922</td><td style="text-align: center;">15,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8vo Grado</td><td style="text-align: center;">126,943</td><td style="text-align: center;">15,000</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9no Grado</td><td style="text-align: center;">113,848</td><td style="text-align: center;">15,000</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Totales</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1575,702</i></td> <td style="text-align: center;"><i>195,000</i></td> </tr> </tbody> </table>	Distribución			Grado	Cuadernos de Trabajo	Guías Docente	1er Grado	219,633	25,000	2do Grado	213,604	25,000	3er Grado	202,991	25,000	4to Grado	195,137	25,000	5to Grado	183,039	25,000	6to Grado	174,585	25,000	7mo Grado	145,922	15,000	8vo Grado	126,943	15,000	9no Grado	113,848	15,000	<i>Totales</i>	<i>1575,702</i>	<i>195,000</i>	1,770,702						
Distribución																																												
Grado	Cuadernos de Trabajo	Guías Docente																																										
1er Grado	219,633	25,000																																										
2do Grado	213,604	25,000																																										
3er Grado	202,991	25,000																																										
4to Grado	195,137	25,000																																										
5to Grado	183,039	25,000																																										
6to Grado	174,585	25,000																																										
7mo Grado	145,922	15,000																																										
8vo Grado	126,943	15,000																																										
9no Grado	113,848	15,000																																										
<i>Totales</i>	<i>1575,702</i>	<i>195,000</i>																																										

IAO 1.1	No. de Lote	Descripción	Cantidad de Bienes																																																																											
		<b>Impresión y Distribución de la Edición 2016 de la Colección de Literatura Infantil SI CREO Y LEO, ME RECREO.</b> (Actividad No. 12)	192,400																																																																											
	2	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 415 649 499">No.</th> <th data-bbox="657 415 1109 499">Titulo</th> <th data-bbox="1117 415 1401 499">Cantidad de Ejemplares</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>¡Qué Flor De Montaña!</td> <td>11,600</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nixtamal, El Héroe Lenca</td> <td>8,200</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Maravillas de la Muskitia</td> <td>7,600</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>El Día que las Ollas Cantaron</td> <td>10,200</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Una Niña de Cuento</td> <td>3,800</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>La Reina de las Flores</td> <td>5,400</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Lluvia de Colores</td> <td>5,800</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Cuentos de Tatumbla y Tegucigalpa</td> <td>3,800</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Siba, La Muñeca de Cartón</td> <td>18,100</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Volando sobre Amapala</td> <td>6,300</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>El Niño Raíz</td> <td>3,300</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>El Jardín de Chocolate</td> <td>5,600</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Leamos en Zancos</td> <td>5,200</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>¡Que Vuelva la Lluvia!</td> <td>9,500</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>El Libro Sabio</td> <td>14,100</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>El Oso y El Espantapájaros</td> <td>16,100</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Cuentos de Cerro Azul</td> <td>10,300</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>El Niño Cuentacuentos</td> <td>4,100</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Lluvia de Cuentas</td> <td>12,300</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>El Cipote del Cántaro</td> <td>8,200</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>El Libro de Oro de Limón</td> <td>8,100</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Niñas y Niños con Raíz</td> <td>11,500</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>Neologismo de la Lengua Miskita</td> <td>1,800</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>Neologismo de la lengua Garífuna</td> <td>1,500</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Titulo	Cantidad de Ejemplares	1	¡Qué Flor De Montaña!	11,600	2	Nixtamal, El Héroe Lenca	8,200	3	Maravillas de la Muskitia	7,600	4	El Día que las Ollas Cantaron	10,200	5	Una Niña de Cuento	3,800	6	La Reina de las Flores	5,400	7	Lluvia de Colores	5,800	8	Cuentos de Tatumbla y Tegucigalpa	3,800	9	Siba, La Muñeca de Cartón	18,100	10	Volando sobre Amapala	6,300	11	El Niño Raíz	3,300	12	El Jardín de Chocolate	5,600	13	Leamos en Zancos	5,200	14	¡Que Vuelva la Lluvia!	9,500	15	El Libro Sabio	14,100	16	El Oso y El Espantapájaros	16,100	17	Cuentos de Cerro Azul	10,300	18	El Niño Cuentacuentos	4,100	19	Lluvia de Cuentas	12,300	20	El Cipote del Cántaro	8,200	21	El Libro de Oro de Limón	8,100	22	Niñas y Niños con Raíz	11,500	23	Neologismo de la Lengua Miskita	1,800	24	Neologismo de la lengua Garífuna	1,500	
No.		Titulo	Cantidad de Ejemplares																																																																											
1		¡Qué Flor De Montaña!	11,600																																																																											
2		Nixtamal, El Héroe Lenca	8,200																																																																											
3		Maravillas de la Muskitia	7,600																																																																											
4		El Día que las Ollas Cantaron	10,200																																																																											
5		Una Niña de Cuento	3,800																																																																											
6		La Reina de las Flores	5,400																																																																											
7		Lluvia de Colores	5,800																																																																											
8		Cuentos de Tatumbla y Tegucigalpa	3,800																																																																											
9		Siba, La Muñeca de Cartón	18,100																																																																											
10		Volando sobre Amapala	6,300																																																																											
11		El Niño Raíz	3,300																																																																											
12		El Jardín de Chocolate	5,600																																																																											
13		Leamos en Zancos	5,200																																																																											
14		¡Que Vuelva la Lluvia!	9,500																																																																											
15		El Libro Sabio	14,100																																																																											
16		El Oso y El Espantapájaros	16,100																																																																											
17		Cuentos de Cerro Azul	10,300																																																																											
18		El Niño Cuentacuentos	4,100																																																																											
19		Lluvia de Cuentas	12,300																																																																											
20		El Cipote del Cántaro	8,200																																																																											
21		El Libro de Oro de Limón	8,100																																																																											
22		Niñas y Niños con Raíz	11,500																																																																											
23	Neologismo de la Lengua Miskita	1,800																																																																												
24	Neologismo de la lengua Garífuna	1,500																																																																												

<b>B. Contenido de los Documentos de Licitación</b>											
<b>IAO 7.1</b>	<p>Para <b>aclaraciones de los pliegos</b>, solamente la dirección del Comprador es:                      Atención: <b><i>Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.</i></b></p> <p>Dirección: <b><i>Edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida, Tercer Piso, Dirección General de Adquisiciones.</i></b></p> <p>Ciudad/País: <b><i>Comayagüela, M.D.C. Honduras, Centro América.</i></b></p> <p>Teléfono: <b><i>+(504)2220-5583, 2222-1225, 2222-4320 Ext. 1345/1349/1353/1356</i></b></p> <p>Dirección de correo electrónico: <b><i><a href="mailto:dirección.adquisiciones@se.gob.hn">dirección.adquisiciones@se.gob.hn</a> y <a href="mailto:adquisiciones.seduc@gmail.com">adquisiciones.seduc@gmail.com</a></i></b></p>										
<b>IAO 7.2</b>	<p>La fecha límite para recibir consultas y aclaraciones es: el <b><u>jueves (31) de marzo de 2016.</u></b></p> <p>Se realizará una <b><u>reunión de información con todos los interesados, de carácter No Obligatorio,</u></b> el día <b><u>jueves, diecisiete (17) de marzo de 2016 a las 10:00 a.m., en la dirección detallada en la cláusula 7.1,</u></b> en la que se recogerán las dudas, interrogantes o consultas que los potenciales oferentes deseen se les aclare.</p> <p>La Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación elaborará un acta de esta reunión donde quedarán plasmadas todas las consultas realizadas por los asistentes.</p> <p>Las respuestas a todas las consultas y solicitudes de aclaración se harán dentro de los <b><i>cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de las mismas.</i></b></p> <p>Dichas respuestas a todas las preguntas realizadas durante la reunión, será remitida a todos los oferentes que hayan manifestado interés y que estén debidamente registrados para participar en el proceso. Para ello se emitirán las Circulares Aclaratorias o Enmiendas que sean pertinentes.</p>										
<b>C. Preparación de las Ofertas</b>											
<b>IAO 11.1(h)</b>	<p>La Oferta, para considerarse evaluable, deberá contener los siguientes documentos, en el <b>ORDEN</b> que aquí se solicita, y siguiendo los formatos establecidos en los formularios que se presentan en la Sección IV. del presente pliego de licitación:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>No.</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Descripción</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>REQUERIMIENTOS GENERALES</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> <td><i>Oferta en español</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>2</i></td> <td><i>Oferta foliada e inicializada, con su respectivo índice.</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>3</i></td> <td><i>Oferta presentada en original y dos copias impresas, más una copia en versión digital (CD o DVD).</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>No.</i>	<i>Descripción</i>	<b>REQUERIMIENTOS GENERALES</b>		<i>1</i>	<i>Oferta en español</i>	<i>2</i>	<i>Oferta foliada e inicializada, con su respectivo índice.</i>	<i>3</i>	<i>Oferta presentada en original y dos copias impresas, más una copia en versión digital (CD o DVD).</i>
<i>No.</i>	<i>Descripción</i>										
<b>REQUERIMIENTOS GENERALES</b>											
<i>1</i>	<i>Oferta en español</i>										
<i>2</i>	<i>Oferta foliada e inicializada, con su respectivo índice.</i>										
<i>3</i>	<i>Oferta presentada en original y dos copias impresas, más una copia en versión digital (CD o DVD).</i>										



		4	<i>En caso de presentar fotocopias de documentos, estas deberán venir debidamente autenticadas por Notario. Las auténticas de fotocopias y de firmas deberán presentarse en certificados de autenticidad separados. En cuanto a las firmas se podrán autenticar todas las firmas, mediante una sola auténtica, siempre y cuando sean de la firma de una misma persona, de lo contrario se tendrá que adjuntar otro certificado de autenticidad por cada firma.</i>
		5	<i>Todos los documentos legales de origen extranjero, deberán entregarse autenticados y/o legalizados mediante apostilla que certifique la autenticidad del documento haciendo la aclaración cuando corresponda, si corresponde a firmas o a copias.</i>
		6	<i>Formulario de Información, detallada sobre el Oferente No. 1 (Oferente Individual) y/o No. 2 Formulario Sobre los miembros del Consorcio.</i>
		<b>DOCUMENTOS LEGALES, FINANCIEROS Y TÉCNICOS</b>	
		1	<i>Formulario de Carta de Presentación de la Oferta, <u>debidamente firmado y sellado por el (la) representante legal autorizado.</u> (Formulario No. 3)</i>
		2	<i>Garantía de Mantenimiento de Oferta en original, a favor de: <u>Secretaría de Estado en el Despacho de Educación,</u> por el monto y vigencia requeridos. (Formulario No. 4)</i>
		3	<i>Formulario de Lista de Precios <u>debidamente firmada y sellada, por el(la) representante legal debidamente autorizado</u> (Formularios No. 5)</i>
		4	<i>Formulario de Precios y Cronograma de Cumplimiento-Servicio Conexos <u>debidamente firmada y sellada, por el(la) representante legal debidamente autorizado</u> (Formularios No. 6)</i>
		5	<i>Copia autenticada del Testimonio de Escritura de Constitución de la empresa y sus reformas, si las hubiere. En caso de Consorcio, copia de escritura de constitución de cada una de las empresas miembros y sus reformas.</i>
		6	<i>Poder de Autorización de representación otorgada al firmante de la oferta (Ref. IAO 11.1 (c)).</i>
		7	<i>En caso que el oferente se presente como Consorcio: Acta Notariada o Promesa de Consorcio, presentada de conformidad con el Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</i>
		8	<i>Copia de Tarjeta de Identidad o documento similar de identificación, (pasaporte, en caso de ser extranjero) de quien suscribe la oferta.</i>
		9	<i>Copia del Registro Tributario Nacional (RTN) o copia del Código de Identificación Fiscal, o documento similar, de quien suscribe la oferta.</i>

		10	<p><i>Referencias o certificaciones bancarias de disponibilidad de Líneas de Crédito emitidas por la institución bancaria que utiliza la empresa, las cuales deben cubrir los flujos de efectivo requeridos en la sección III. Criterios de Evaluación y Calificación (patrimonio neto y capital de trabajo). En caso de Consorcio, cada una de las empresas parte, deberán presentar sus referencias o certificaciones bancarias (Estas constancias o referencias deben estar emitidas con fecha posterior a la publicación del aviso de licitación).</i></p>	
		11	<p><i>Formulario de la Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades, de no encontrarse comprendido en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades previstas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Ref. IAO 11.1 (d)). En caso de consorcio, la declaración deberá ser firmada por el representante legal del consorcio designado. (Formulario No. 7)</i></p>	
		12	<p><i>Estados Financieros auditados para los años 2013, 2014 y 2015. En caso de Consorcio, deberán presentar los Estados Financieros auditados y Volumen Anual de Contratos (facturación) de cada una de las empresas miembros. (Junto con Formularios No. 8 y No. 9, completados).</i></p>	
		13	<p><i>Constancia vigente de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o Constancia de que la misma está en trámite. Para mayor información visitar la página electrónica <a href="http://www.honducopras.gob.hn">www.honducopras.gob.hn</a></i></p>	
		14	<p><i>Al menos tres (3) referencias comerciales con información específica de los suministros proporcionados por el oferente, efectuados durante los últimos cinco (5) años, indicando su importe, las cantidades contratadas y carácter de la implementación del cliente (público o privado). Las referencias se deben presentar en forma de constancia original, membretada y firmada por la persona responsable de haber recibido el servicio. Véase Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación, numeral 5, inciso b). En caso de presentar fotocopia deberán venir autenticadas. Las referencias comerciales que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas, excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en el Artículo 132 del Reglamento de la LCE.</i></p>	
		15	<p><i>En caso de Consorcios, presentar cinco (5) referencias comerciales con información de los suministros proporcionados y distribuidos por cada una de las empresas miembros o en Consorcio con carácter similar al de la presente licitación durante los últimos cinco (5) años, indicando su importe, las cantidades contratadas y carácter de la implementación del cliente (público o privado). La experiencia del consorcio será la sumatoria de la experiencia de las empresas que forman parte del mismo. Las referencias se deben presentar en forma de constancia original, membretada y firmada por la persona responsable de haber recibido el servicio. Véase Sección III. Criterios de Evaluación y</i></p>	

	<p>Calificación, numeral 5, inciso b). En caso de presentar fotocopia deberán venir autenticadas</p> <p>Las referencias comerciales que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas.</p>
16	<p>Dos (2) ejemplares impresos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas de cada uno de los textos para comprobar su cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas en la Sección VI. Lista de Requerimientos. Las muestras deberán estar rotuladas indicando el nombre del libro, grado, lote al que corresponden y nombre de la empresa o consorcio.</p> <p><b><u>No se aceptarán DUMMY DEMOS, ni que venga el contenido aparte o textos incompletos o en borrador.</u></b></p>
17	<p>Formulario de Autorización del Fabricante o Distribuidor Autorizado. (Formulario No. 10)</p>
	<p><b>NOTA:</b> En total son 10 Formularios los que deberán presentar o utilizar para la preparación de su oferta. El orden de presentación, aparece identificado en el cuadro anterior, y el cual debe ser respetado.</p> <p><i>Todos los documentos legales de origen extranjero, deberán entregarse autenticados y/o legalizados mediante apostilla que certifique la autenticidad del documento</i></p>
<b>IAO 14.1(d)</b>	<p>La edición de Incoterms (Términos Internacionales de Comercio) es <i>Incoterms 2010</i></p>
<b>IAO 14.1(d)(i)</b>	<p>En el caso de bienes a ser suministrados desde Honduras (nacionales o importados que ya se encuentren en el país), <i>deberán ser cotizados para su entrega en el lugar de destino convenido.</i></p> <p>En el caso de bienes a ser suministrados desde el extranjero, los bienes deberán ser cotizados utilizando el <b>INCOTERM “DDP: Entrega en el lugar de destino convenido con derechos pagados”.</b> (De acuerdo a lo establecido en las Listas de Bienes y Planes de Entrega que aparecen incluidas en este pliego, en la Sección VI. Lista de Requerimientos).</p> <p>Los INCOTERM pueden ser obtenidos de la Cámara de Comercio Internacional (<a href="http://www.iccwbo.org">www.iccwbo.org</a>).</p> <p>El lugar de destino convenido son: <i>Los lugares señalados en la tabla de distribución para cada lote. (Ver Lista de Bienes y Plan de Entregas detallados en la Sección VI. Lista de Requerimientos)</i></p>
<b>IAO 14.3</b>	<p>Los precios cotizados por el Oferente <i>no serán ajustables.</i></p> <p>Los precios cotizados para cada lote deberán corresponder por lo <i>menos al 100% de los artículos listados y las cantidades especificadas para cada lote.</i></p>

<b>IAO 15.1</b>	La denominación utilizada para efectos de presentación de la oferta será en <b><i>Dólares de los Estados Unidos de América (USD)</i></b> . El Oferente <b><i>no podrá</i></b> cotizar el precio de su oferta en cualquier moneda plenamente convertible.						
<b>IAO 18.3</b>	El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes ( <b><i>no aplica para este proceso</i></b> )						
<b>IAO 19.1 (a)</b>	<p><b><i>Sí se requiere la autorización del Fabricante o Distribuidor autorizado</i></b> del papel, pegamento y cartón, para comprobarla calidad de los materiales conforme a las especificaciones técnicas necesarias para cumplir con el contrato. Éste deberá ser presentado de conformidad con el Formulario de Autorización del Fabricante o Distribuidor (Formulario No. 10) de la Sección IV. Formularios de la Presentación de la Oferta.</p> <p>El oferente que no fabrique o produzca los bienes a ser suministrados en Honduras, deberá presentar una Certificación extendida por la autoridad competente que lo acredite en Honduras como Agente, Representante o Distribuidor del Bien o Servicio ofrecido.</p>						
<b>IAO 19.1 (b)</b>	<b><i>No se requieren</i></b> servicios posteriores a la venta. La distribución forma parte del proceso de adquisición y todos sus costos deberán estar considerados en el precio ofertado.						
<b>IAO 20.1</b>	El plazo de validez de la Oferta será de <b><i>ciento cuenta (150) días calendario</i></b> , contados a partir de la fecha límite para la recepción y apertura de ofertas (sea ésta la fecha límite inicial, y será ampliada en debida forma de conformidad a este Pliego de Condiciones).						
<b>IAO 20.2</b>	El Comprador <b><i>no reconocerá gastos asociados con la extensión del plazo de validez de las ofertas, ni con la extensión de la vigencia de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.</i></b>						
<b>IAO 21.1</b>	<p>La <b><u>Garantía de Mantenimiento de la Oferta</u></b> podrá consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una Garantía bancaria emitida por un banco;</li> <li>- Una Fianza emitida por una aseguradora;</li> <li>- Un Cheque certificado a la orden del Comprador.</li> </ul>						
<b>IAO 21.2</b>	<p><b><i>Se deberá presentar una Garantía separada por cada lote ofertado o una sola garantía que comprenda todos los lotes ofertados.</i></b> Las garantías deberán estar denominadas en Dólares de los Estados Unidos de América (USD). Los montos requeridos para dichas garantías deberán ser equivalentes a los porcentajes siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="630 1507 1294 1623" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th><b><i>No de Lote</i></b></th> <th><b><i>Importe (monto) de la Garantía</i></b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> <td style="text-align: center;"><i>4% del monto total ofertado</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>2</i></td> <td style="text-align: center;"><i>2% del monto total ofertado</i></td> </tr> </tbody> </table>	<b><i>No de Lote</i></b>	<b><i>Importe (monto) de la Garantía</i></b>	<i>1</i>	<i>4% del monto total ofertado</i>	<i>2</i>	<i>2% del monto total ofertado</i>
<b><i>No de Lote</i></b>	<b><i>Importe (monto) de la Garantía</i></b>						
<i>1</i>	<i>4% del monto total ofertado</i>						
<i>2</i>	<i>2% del monto total ofertado</i>						
<b>IAO 21.3 (b)</b>	La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá tener una vigencia mínima de <b><i>ciento ochenta (180) días calendario</i></b> , contados a partir de la fecha límite establecida para la recepción y apertura de las ofertas.						
<b>IAO 22.1</b>	Además de la oferta original, el número de copias es: <b><i>3 copias, de las cuales dos (2) serán impresas y una copia en formato digital PDF en CD de todo el contenido de la Oferta.</i></b>						

<b>D. Presentación y Apertura de Ofertas</b>	
<b>IAO 23.1</b>	Los Oferentes <i>no podrán presentar Ofertas electrónicamente.</i>
<b>IAO 23.2</b> (c)	<p>Los sobres interiores y exteriores deberán venir sellados y llevar las siguientes leyendas adicionales de identificación:</p> <p><i>Nombre completo del Oferente</i></p> <p><i>Dirección completa del domicilio del oferente</i></p> <p><i>Números de Teléfonos</i></p> <p><i>Correo electrónico oficial para comunicaciones.</i></p> <p><i>Dirigido a: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</i></p> <p><i>Nombre del Proceso: LPI 001-DGA-SE-2016</i></p> <p><i>“Impresión y Distribución de Textos Escolares en Marco de la Propuesta del Plan EFA-2016”.</i></p> <p><i>Leyenda: “NO ABRIR ANTES DE LA FECHA Y HORA DE LA APERTURA DE OFERTAS”.</i></p>
<b>IAO 24.1</b>	<p><i>Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es:</i></p> <p>Atención: <i>Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.</i></p> <p>Dirección: <i>Edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida, Tercer Piso, Dirección General de Adquisiciones.</i></p> <p>Ciudad/País: <i>Comayagüela, M.D.C., Honduras, Centro América</i></p> <p>Teléfono: + (504)2220-5583, 2222-1225, 2222-4320 Ext. 1345/1349/1353/1356</p> <p>Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:dirección.adquisiciones@se.gob.hn">dirección.adquisiciones@se.gob.hn</a> y <a href="mailto:adquisiciones.seduc@gmail.com">adquisiciones.seduc@gmail.com</a></p> <p>La fecha límite para presentarlas ofertas es:</p> <p>Fecha: <u><i>Martes, diecinueve (19) de abril de 2016</i></u></p> <p>Hora: <u><i>10:30 a.m.</i></u></p>

<b>IAO 27.1</b>	<p><b>La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</b></p> <p>Dirección: <i>Edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida.</i></p> <p>Número de Piso: <i>Tercer Piso, Dirección General de Adquisiciones.</i></p> <p>Ciudad/País: <i>Comayagüela, M.D.C., Honduras, Centro América</i></p> <p>Teléfono: + (504)2220-5583, 2222-1225, 2222-4320 Ext. 1345/1349/1353/1356</p> <p>La fecha de la apertura de ofertas será:</p> <p>Fecha: <u><i>Martes, diecinueve (19) de abril de 2016</i></u></p> <p>Hora: <u><i>10:40 a.m. (hora oficial de la República de Honduras)</i></u></p>
<b>IAO 29.1</b>	<p>Las solicitudes de <b>subsanación</b> deberán responderse en el plazo previsto en el Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</p> <p>Si el Oferente presentare su respuesta fuera del plazo previsto en la notificación correspondiente, su oferta no será considerada.</p> <p>El Comprador solo realizará una <b>subsanación</b> por cada una de las etapas de evaluación (Legal, Financiero y Técnico) por empresa.</p>
<b>E. Evaluación y Comparación de las Ofertas</b>	
<b>IAO 34.1</b>	<p>Para efectos de evaluación y comparación de ofertas relacionados con la documentación solicitada para tal efecto, el tipo de cambio que se utilizara será el emitido por el Banco Central de Honduras para transacciones semejantes, vigente a la fecha de recepción y apertura de las Ofertas.</p>
<b>IAO 36.3 (d)</b>	<p>Los ajustes se determinarán utilizando los siguientes criterios de entre los enumerados en la <i>Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.</i></p>
<b>IAO 36.6</b>	<p>Los Oferentes <i>deberán</i> cotizar precios separados por uno o más lotes.</p>
<b>F. Adjudicación del Contrato</b>	
<b>IAO 41.1</b>	<p>El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: <i>10% (Diez por Ciento).</i></p> <p>El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: <i>10% (Diez por Ciento).</i></p> <p><i>El máximo porcentaje (10%) de las cantidades, podrá ser modificado en aquellos casos que se establecen el Artículo 123 de la Ley de Contratación del Estado, siempre y cuando se cuente con el presupuesto correspondiente.</i></p>

<p><b>IAO 43.1</b></p>	<p><b><i>Después de la notificación y Previa firma del contrato, <u>la empresa adjudicataria deberá presentar</u> ya sea en original o en fotocopia debidamente autenticada por Notario, los documentos siguientes:</i></b></p> <p><b><i>1.1 Oferentes Nacionales</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Constancia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, extendida por el IHSS.</i></li> <li>b) <i>Copia de Registro Tributario Nacional (RTN) numérico de la empresa.</i></li> <li>c) <i>Constancia de que ni la empresa, ni el representante legal de esta, han sido objeto de sanción administrativa firme en dos (2) o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco (5) años, extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).</i></li> <li>d) <i>Constancia de solvencia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) vigente. de Constancia de Solvencia Fiscal Electrónica, extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) vigente; se descarta la presentación de las constancias emitidas de forma manuscrita.</i></li> <li>e) <i>Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración, extendida por la Procuraduría General de la República (PGR), por incumplimiento o responsabilidad del oferente (no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras).</i></li> <li>f) <i>Si en la Oferta presentó constancia que la inscripción en ONCAE está en trámite, deberá presentar la constancia vigente del registro, previo a la suscripción del contrato.</i></li> <li>g) <i>Constancia vigente de Solvencia de INFOP.</i></li> <li>h) <i>Constancia de inscripción de Registros de Beneficiarios (Proveedores de Bienes y Servicios del Estado, SIAFI), extendida por la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas (SEFIN).</i></li> <li>i) <i>Constancia de solvencia extendida por la Alcaldía Municipal del domicilio de la Empresa y permiso de operación.</i></li> <li>j) <i>Inscripción en el Registro Público de Comercio de Honduras y de la Cámara de Comercio correspondiente.</i></li> <li>k) <i>Factura Proforma del Proveedor en el que se indique la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes (con el Impuesto incluido, si este lo reflejo en su oferta).</i></li> </ul> <p><i>En caso del inciso k; se presentará hasta requerimiento de la Dirección General de Adquisiciones.</i></p>
	<p><b><i>1.2 Oferentes Extranjeros:</i></b></p> <p><i>Previo a la suscripción del contrato el proveedor extranjero deberá acreditar los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Constancia extendida por la oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) de estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (para mayor información visitar la página electrónica <a href="http://www.honducmpras.gob.hn">www.honducmpras.gob.hn</a>).</i></li> <li>b) <i>Constancia de solvencia emitida por la Procuraduría General de la Republica de no tener juicios ni cuentas pendientes con el Estado de Honduras.(PGR)</i></li> </ul>

	<p>c) <i>Evidencia documentada de tener representación en Honduras, con amplias facultades para realizar todos los actos jurídicos y administrativos que hayan de surgir durante la ejecución del contrato.</i></p> <p>d) <i>Evidencia de su inscripción en el Registro Público de Comercio de Honduras.</i></p> <p>e) <i>Factura Proforma del Proveedor en el que se indique la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes (con el Impuesto incluido, si este lo reflejo en su oferta)</i></p> <p><i>En caso del inciso e; se presentará hasta requerimiento de la Dirección General de Adquisiciones.</i></p>
	<p><b>1.3 Consorcios:</b>  <i>Los Consorcios deberán presentar los siguientes documentos:</i></p> <p>a) <i>En caso que el socio designado sea un oferente nacional deberá presentar previo la firma del contrato los documentos solicitados en el numeral 1.1 Oferentes Nacionales de la IAO 43.1. En caso que el socio designado sea de origen extranjero deberá presentar previo la firma del contrato los documentos solicitados en el numeral 1.2 Oferentes Extranjeros de la IAO 43.1</i></p> <p>b) <i>Documento donde cada una de las empresas que participen en Asociación o Consorcio, designan mediante poder mancomunado un Representante o Gerente Único.</i></p> <p>c) <i>Convenio de Asociación o Consorcio debidamente inscrito en el Registro Mercantil del país donde se ha constituido el Consorcio.</i></p> <p>d) <i>Inscripción en el Registro Público de Comercio de Honduras.</i></p> <p>e) <i>Constancia extendida por la oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) de estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado.</i></p> <p>f) <i>Constancia de solvencia de la Procuraduría General de la República (PGR), de no tener juicios ni cuentas pendientes con el Estado de Honduras.</i></p> <p>g) <i>Evidencia documentada de tener representación en Honduras con amplias facultades para realizar todos los actos jurídicos y administrativos que hayan de surgir durante la ejecución del contrato.</i></p> <p>h) <i>Factura Proforma del Proveedor en el que se indique la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes (con el Impuesto incluido, si este lo reflejo en su oferta)</i></p> <p><b>Los incisos d, e, f, y g se deberán presentar de manera individual por los miembros del consorcio.</b>  <i>En caso del inciso h; se presentará hasta requerimiento de la Dirección General de Adquisiciones.</i></p>



## **Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación**

*[Esta sección complementa las Instrucciones a los Oferentes. Contiene los criterios que el Comprador utilizará para evaluar una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.]*

### **Índice**

1. Criterios de Evaluación (IAO 36.3 (d))
2. Contratos Múltiples (IAO 36.6)
3. Evaluación Preliminar de las Ofertas (IAO 11.1)
4. Evaluación Técnica de las Ofertas
5. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 38.2)

### **1. Criterios de Evaluación (IAO 36.3 (d))**

Al evaluar el costo de una oferta, el Comprador deberá considerar, además del precio cotizado, de conformidad con la Cláusula 14.2 de las IAO, uno o más de los siguientes factores estipulados en la Subcláusula 36.3(d) de las IAO y en los **DDL** en referencia a la Cláusula IAO 36.3(d), aplicando los métodos y criterios indicados a continuación.

- (a) Plan de Entregas (según el código de Incoterms indicado en los **DDL**)
  - *Los bienes detallados en la Lista de Bienes deberán ser entregados dentro del plazo aceptable estipulado en la Sección VI, Lista de Bienes y Plan de Entregas (después de la fecha más temprana y antes de la fecha final, incluyendo ambas fechas).*
  - *No se otorgará crédito por entregas anteriores a la fecha más temprana, y las ofertas con propuestas de entrega posteriores a la fecha final se considerarán que no cumplen con lo solicitado.*

### **2. Contratos por lote (IAO 36.6)**

El Comprador adjudicará uno o más contratos a un Oferente, siempre y cuando sea la oferta evaluada como la más baja en cada lote, que haya cumplido sustancialmente con la oferta y los criterios de evaluación posterior (IAO 38.2)

El Comprador:

- (a) evaluará solamente los lotes que contengan los artículos y las cantidades de estos por cada lote, tal como se establece en la Subcláusula 14.3 de las IAO.
- (b) tendrá en cuenta:
  - (i) la oferta evaluada como la más baja para cada lote; y
  - (ii) no se aceptarán ofrecimientos de descuentos.

### **3. Evaluación Preliminar de las ofertas (IAO 11.1)**

La Evaluación Preliminar de las ofertas consistirá en la revisión de la documentación solicitada en la cláusula 11.1 (h) de las IAO y complementadas en la Sección II. Datos de la Licitación (DDL) punto *C. Preparación de las Ofertas*; para confirmar que todos los documentos y la documentación técnica ha sido suministrada y determinar si cada uno está completo y cumple con lo requerido.

Si cualquiera de estos documentos o información faltaran, la Oferta será rechazada.

- (a) Formulario de Presentación de la 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.

El resto de los documentos solicitados serán subsanables, de conformidad con lo establecido

en Artículo 132 del Reglamento de Ley de Contratación del Estado (RLCE). A continuación se presenta la matriz a utilizar para la Evaluación Preliminar de las ofertas:

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LAS OFERTAS</b>			
<b>No.</b>	<b>ASPECTOS O CRITERIOS A EXAMINAR Y EVALUAR</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
<b>1</b>	<b>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES</b>		
1.1	La oferta viene redactada en idioma español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	La oferta viene foliada e inicializada, con su respectivo índice.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Ha presentado la oferta original y dos copias impresas, más una copia en versión digital (CD o DVD).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Ha presentado las fotocopias de documentos debidamente autenticadas por Notario. Las auténticas de fotocopias y de firmas vienen en certificados de autenticidad separados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Todos los documentos legales de origen extranjero, vienen autenticados y/o legalizados mediante apostilla que certifique la autenticidad del documento haciendo la aclaración cuando corresponda si corresponde a firmas o a copias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Formulario de Información Detallada sobre el Oferente. (Formulario No. 1 Oferente Individual y si es consorcio Formulario No. 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>DOCUMENTOS LEGALES, FINANCIEROS Y TÉCNICOS</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
2.1	Formulario de Carta de Presentación de la Oferta, debidamente firmado y sellado por el (la) representante legal debidamente autorizado. (DOCUMENTO NO SUBSANABLE) (Formulario No. 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Garantía de Mantenimiento de Oferta en original, a favor de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, por el monto y vigencia requeridos (Ref. IAO. 21.2) (DOCUMENTO NO SUBSANABLE) (Formulario No. 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Formulario de Lista de Precios, debidamente firmado y sellado por el (la) representante legal debidamente autorizado. (DOCUMENTO NO SUBSANABLE) (Formularios No. 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Formulario de Precio y Cronograma de Cumplimiento-Servicios Conexos, debidamente firmado y sellado por el (la) representante legal debidamente autorizado. (DOCUMENTO NO SUBSANABLE) (Formularios No. 6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Copia autenticada del Testimonio de Escritura de Constitución de la empresa y sus reformas, si las hubiere. En caso de Consorcio, copia de escritura de constitución de cada una de las empresas miembros y sus reformas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Poder de Autorización de representación otorgada al firmante de la oferta (Ref. IAO 11.1 (c).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	En caso que el oferente se presente como Consorcio: Acta Notariada o Promesa de Consorcio, presentada de conformidad con el Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	Copia de Tarjeta de Identidad o documento similar de identificación, (pasaporte, en caso de ser extranjero) de quien suscribe la oferta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2	<b>DOCUMENTOS LEGALES, FINANCIEROS Y TÉCNICOS</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
2.9	<i>Copia del Registro Tributario Nacional (RTN) o copia del Código de Identificación Fiscal, o documento similar, de quien suscribe la oferta.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10	<i>Referencias o certificaciones bancarias de disponibilidad de Líneas de Crédito emitidas por la institución bancaria que utiliza la empresa, las cuales deben cubrir los flujos de efectivo requeridos en la Sección III. En caso de consorcio, cada una de las empresas parte, deberán presentar sus referencias o certificaciones bancarias (Estas constancias o referencias deben estar emitidas con fecha posterior a la publicación del aviso de licitación).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11	<i>Formulario de la Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades, de no encontrarse comprendido en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades previstas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Ref. IAO 11.1 (d)). En caso de consorcio, la declaración deberá ser firmada por el representante legal del consorcio designado. (Formulario No. 7)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12	<i>Estados financieros auditados para los años 2012, 2013 y 2014. En caso de consorcio, deberán presentar los Estados Financieros auditados de cada una de las empresas miembros. Formularios No. 8 (Volumen Anual Contrato o Facturación) y No. 9 (Situación Financiera)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.13	<i>Constancia vigente de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o Constancia de que la misma está en trámite.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.14	<i>Al menos tres (3) referencias comerciales con información específica de los suministros proporcionados por el oferente, efectuados durante los últimos cinco (5) años, indicando su importe, las cantidades contratadas y carácter de la implementación del cliente (público o privado). Las referencias se deben presentar en forma de constancia original, membretada y firmada por la persona responsable de haber recibido el servicio. En caso de presentar fotocopia deberán venir autenticadas. Las referencias comerciales que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas, excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en el Artículo 132 del Reglamento de la LCE.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.15	<i>En caso de Consorcios, presentar cinco (5) referencias comerciales con información de los suministros proporcionados y distribuidos por cada una de las empresas individuales o en Consorcio con carácter similar al de la presente licitación durante los últimos cinco (5) años, indicando su importe, las cantidades contratadas y carácter de la implementación del cliente (público o privado). La experiencia del consorcio será la sumatoria de la experiencia de las empresas que forman parte del mismo. Las referencias se deben presentar en forma de constancia original, membretada y firmada por la persona responsable de haber recibido el servicio. En caso de presentar fotocopia deberán venir autenticadas. Las referencias comerciales que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.16	<i>Dos (2) ejemplares impresos de cada uno de los textos debidamente rotuladas indicando el nombre del libro, grado, lote al que corresponden y nombre de la empresa o consorcio (Ref. IAO 11.1 (f), IAO 18.2). No deben ser Dummy Demos, no contenidos aparte o textos incompletos o borradores.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2	<b>DOCUMENTOS LEGALES, FINANCIEROS Y TÉCNICOS</b>	<i>Cumple</i>	<i>No cumple</i>
2.17	<i>Formulario de Autorización del Fabricante o Distribuidor (Formulario No. 10)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4. 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.

(a) **Capacidad financiera:** El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos financieros:

- *Presentación de Estados Financieros auditados, correspondientes a los años 2012, 2013 y 2014, para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera actual del Proveedor, para lo que deberá cumplir con los siguientes coeficientes:*

- ***Coefficiente de Liquidez** promedio de los últimos tres años = Activo Corriente / Pasivo Corriente = igual o mayor que **1.20 (cumple)***
- ***Coefficiente de Endeudamiento** promedio de los últimos tres años = Pasivo Total / Activo total = menor o igual que **0.60 (cumple)***

- **Patrimonio Neto (PN) del año 2014 mayor o igual a los valores siguientes:**

<i>No de Lote</i>	<i>Monto Patrimonio Neto*</i>	<i>Documento requerido</i>
<i>1</i>	<i>USD 600,000.00</i>	<i>Formulario No. 9 y estados financieros auditados</i>
<i>2</i>	<i>USD 60,000.00</i>	<i>Formulario No. 9 y estados financieros auditados</i>

*\* O su equivalente en Lempiras, considerando la Tasa de Cambio oficial establecida por el Banco Central de Honduras a la fecha que firmo cada uno de los contratos. (Evidenciar el reporte del Banco Central de Honduras de la tasa de cambio)*

$$PN = TA - TP$$

*Dónde:*

*PN = Patrimonio Neto*

*TA = Activo Total*

*TP = Pasivo Total*

- **Capital de Trabajo (del año 2014) mayor o igual a los valores siguientes:**

<i>No de Lote</i>	<i>Monto Capital de Trabajo*</i>	<i>Documento requerido</i>
<i>1</i>	<i>USD 600,00.00</i>	<i>Formulario No. 9 y estados financieros auditados</i>
<i>2</i>	<i>USD 60,000.00</i>	<i>Formulario No. 9 y estados financieros auditados</i>

*\* O su equivalente en Lempiras, considerando la Tasa de Cambio oficial establecida por el Banco Central de Honduras a la fecha que firmo cada uno de los contratos. (Evidenciar el reporte del Banco Central de Honduras de la tasa de cambio)*

$$\text{Capital de Trabajo} = AC - PC$$

*Dónde:*

*AC = Activo Corriente*

*PC = Pasivo Corriente*

(b) **Experiencia y Capacidad Técnica:** El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos:

• ***Volumen Anual de Contratos (Facturación) por el oferente:***

De las referencias comerciales de los servicios presentados del Oferente, los montos indicados y cuyo valor acumulado en los últimos cinco (5) años deberán ser igual o mayor a los siguientes montos:

<i>No de Lote</i>	<i>Monto Volumen Contratos*</i>	<i>Documento requerido</i>
<i>1</i>	<i>USD 3,100,000.00</i>	<i>Formulario No 8</i>
<i>2</i>	<i>USD 171,000.00</i>	<i>Formulario No.8</i>

*\*O su equivalente en Lempiras, considerando la Tasa de Cambio oficial establecida por el Banco Central de Honduras a la fecha que firmo cada uno de los contratos. (Evidenciar el reporte del Banco Central de Honduras de la tasa de cambio)*

- i.** En caso de empresas individuales: presentar al menos tres (3) referencias comerciales con información específica de los suministros proporcionados por el oferente, efectuados durante los últimos cinco (5) años, indicando su importe, las cantidades contratadas y carácter de la implementación del cliente (público o privado). Las referencias se deben presentar en forma de constancia original, membretada y firmada por la persona responsable de haber recibido el servicio. En caso de presentar fotocopia deberán venir autenticadas.
- ii.** En caso de Consorcios, presentar al menos cinco (5) referencias comerciales con información de los suministros proporcionados y distribuidos por cada una de las empresas individuales o en Consorcio con carácter similar al de la presente licitación durante los últimos cinco (5) años, indicando su importe, las cantidades contratadas y carácter de la implementación del cliente (público o privado). La experiencia del consorcio será la sumatoria de la experiencia de las empresas que forman parte del mismo. Las referencias se deben presentar en forma de constancia original, membretada y firmada por la persona responsable de haber recibido el servicio. Véase Inciso b) de clausula 1 de la Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación. En caso de presentar fotocopia deberán venir autenticadas.
- iii.** Las referencias comerciales que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas, excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en el Artículo 132 del Reglamento de la LCE.

- iv. Tanto para las empresas individuales como para los consorcios, las constancias deberán venir acompañadas con las copias de los contratos, y serán válidas únicamente para confirmar los contos contratados (no se aceptan constancias en procesos en ejecución)
  
- ***Líneas de Crédito:*** De las Cartas emitidas por bancos indicando el monto de las líneas de crédito que el Oferente tiene disponibles para cubrir los compromisos que se generen del posible Contrato, si el valor acumulado de todas las líneas de crédito es menor que el cincuenta por ciento (50%) del monto total Ofertado (Oferta por lote o una sola oferta), la Oferta no cumple y será rechazada.  
***No se tomarán en cuenta notas que hagan referencia a créditos disponibles con proveedores o cartas que indiquen que el oferente puede ser sujeto a crédito, únicamente líneas de crédito bancarias ya disponibles.***

## **5. Evaluación Técnica de las ofertas**

a) **Especificaciones Técnicas:** Las especificaciones solicitadas para la adquisición, impresión y distribución de los textos se verificarán bajo el binomio **Cumple / No Cumple**, por lo que el Oferente deberá proporcionar dos (02) muestras que demuestre el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los textos que ofrece, evaluándose de la siguiente manera:

- El personal técnico asignado, revisará las muestras de cada uno de los textos presentados para cada lote, para comprobar su cumplimiento con las Especificaciones Técnicas establecidas en la sección VI. Lista de Requerimientos.

## Sección IV. Formularios de la Oferta

### Listado de Formularios

Formulario No. 1.....	47
Información Detallada sobre el Oferente.....	47
Formulario No. 2.....	48
Información sobre los Miembros del Consorcio.....	48
Formulario No. 3.....	49
Carta de Presentación de la Oferta.....	49
Formulario No. 4.....	51
Formulario No. 5.....	53
Lista de Precios.....	53
Formulario No. 6.....	54
Precio y Cronograma de Cumplimiento - Servicios Conexos.....	54
Formulario No. 7.....	- 55 -
Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades.....	- 55 -
Formulario No. 10.....	60
Autorización del Fabricante o Distribuidor.....	60



## Formulario No. 1

### Información Detallada sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

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

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
3. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
4. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
5. Información del Representante autorizado del Oferente:  Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
6. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]  <input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 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, de conformidad con la Subcláusula 4.4 de las IAO.

## Formulario No. 2

### 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 la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*  
LPI No.: *[indicar el 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 facsímil: <i>[[indicar los números de teléfono y facsímil 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 las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO. <input type="checkbox"/> Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio o el Convenio de Consorcio, de conformidad a la Subcláusula 4.1 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, de conformidad con la Subcláusula 4.4 de las IAO.

## Formulario No. 3

### Carta de Presentación de la Oferta

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

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

LPI No. : *[Indicar el número del proceso licitatorio]*

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

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios Conexos de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios conexos]*;
- (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**. No aplican en esta licitación.
- (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;

Sección IV. Formulario de la Oferta

- (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

### FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

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

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_

Fianza / Garantía a favor de \_\_\_\_\_, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la Licitación Pública para la Ejecución del Proyecto: “ \_\_\_\_\_ ” ubicado en \_\_\_\_\_

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

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

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

**CLAUSULA OBLIGATORIA:** LA PRESENTE GARANTÍA SERA 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 o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

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 Fianza/Garantía, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**FIRMA AUTORIZADA**

## **Formularios de Listas de Precios**

*[El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y lotes en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de Bienes y Servicios Conexos detallada por el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios.]*

## Formulario No. 5

### Lista de Precios

País del Comprador <b>Honduras</b>		Monedas de conformidad con la Subcláusula IAO 15					Fecha: _____ LPI No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	Fecha de entrega según Lista de Bienes y Plan de Entregas	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en <i>[indicar lugar de destino convenido]</i> de cada artículo	Precio Total por cada artículo (Col. 4x5)	Costo de Transporte	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado de acuerdo con IAO 14.1(d)	Precio Total por artículo (Col. 6+7+8)
<i>[indicar No. de Artículo]</i>	<i>[indicar nombre de los Bienes]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega ofertada]</i>	<i>[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar precio unitario]</i>	<i>[indicar precio total por cada artículo]</i>	<i>[indicar el costo de transporte por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar precio total por artículo]</i>
Precio Total								

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

## Formulario No. 6

### Precio y Cronograma de Cumplimiento - Servicios Conexos

Monedas de conformidad con la Subcláusula IAO 15						Fecha: _____
						LPI 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 y Sello del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]* Fecha *[Indicar Fecha]*



## Formulario No. 7

### 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 los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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

Firma: \_\_\_\_\_

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

## Formulario No. 8 Volumen Anual de Contratos (Facturación)

**Información a ser completada por el Oferente. En caso de presentarse en consorcio, esta información debe ser completada por cada uno de los miembros del Consorcio.**

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]*  
*año]*

Fecha: *[indicar día, mes y*

<i>Datos de la Facturación Anual</i>			
<i>Año</i>	<i>Descripción de Contrato</i>	<i>Monto y Moneda</i>	<i>Equivalente en US\$</i>
<i>[indicar año]</i>	<i>[indicar número de contrato]</i>	<i>[indicar monto y moneda]</i>	<i>[indicar monto equivalente en US\$]*</i>
<i>Valor de la facturación anual</i>			

**\*Nota:** *Si el valor del contrato está en Lempiras, favor colocar el monto equivalente en US\$, considerando la tasa de cambio oficial establecida por el Banco Central de Honduras a la fecha de firma del respectivo contrato.*

**Oferente:** *(indicar nombre completo del oferente)*

**Nombre:** *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

**Cargo:** *(del firmante)*

**Firma:** *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

**Fecha:** *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

## Formulario No. 9

### Situación Financiera

**Información a ser completada por el Oferente, en caso de consorcio por cada uno de los miembros del consorcio.**

*Nombre legal del Oferente: [indicar nombre completo] Fecha: [indicar día, mes y año]*

*Nombre legal del miembro del consorcio: [indicar nombre completo]*

*LPI No. : [Indicar número de la licitación]*

<b>Información financiera en equivalente de US\$</b>	<b>Información histórica correspondiente a los tres años anteriores (equivalente en miles de US\$)</b>		
	<i>Año 1</i>	<i>Año 2</i>	<i>Año 3</i>
<b>Información del Balance</b>			
<i>Activo Total (TA)</i>			
<i>Pasivo Total (TP)</i>			
<i>Patrimonio Neto (PN) = TA – TP</i>			
<i>Activo Corriente (AC)</i>			
<i>Pasivo Corriente (PC)</i>			
<i>Capital de Trabajo (último año) = Activo Corriente (AC) - Pasivo Corriente (PC)</i>			
<b>Información tomada del Estado de Resultados</b>			
<i>Utilidades antes de Impuestos (UAI)</i>			

<b>Coefficiente Anuales</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Coefficientes Promedio</b>
<b>Coefficiente de Liquidez =</b> $\frac{\text{Activo Corriente (año n)}}{\text{Pasivo Corriente(año n)}}$				Promedio de los coeficientes de liquidez de los tres años
<b>Coefficiente de Endeudamiento =</b> $\frac{\text{Pasivo Total (año n)}}{\text{Activo total(año n)}}$				Promedio de los coeficientes de endeudamiento de los tres años

Se adjuntan:

Evidencias de que se dispone de activos líquidos libres de otros compromisos que permiten cubrir el monto del proyecto o certificación bancaria original en la que el Banco emisor establece la disponibilidad a favor del Oferente, de una línea de crédito libre de todo compromiso y que cubre el monto del proyecto.

Copias de estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

1. Deben reflejar la situación financiera del Oferente o del miembro integrante de un consorcio.
2. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.
3. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.
4. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

## Formulario No. 10

### Autorización del Fabricante o Distribuidor

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

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

LPI No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

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

A: *[indicar el nombre completo del Comprador]*

#### POR CUANTO

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

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la cláusula 27 de las Condiciones Generales del Contrato, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: \_\_\_\_\_

*[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante o distribuidor]*

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

Cargo: *[indicar cargo]*

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

Fechado en el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ *[fecha de la firma]*

## **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 Bienes y Servicios**



## Sección VI. Lista de Requisitos

### Índice

1. Lista de Bienes y Plan de Entregas .....	65
Lote 1 Impresión y Distribución de Cuadernos de Trabajo y Guías del Docente de Primero a Noveno Grado del Área de Matemáticas	
Lote 2 Impresión y distribución de la edición 2016 de colección de literatura infantil SI CREO Y LEO, ME RECREO. del Plan EFA-2016	
2. Especificaciones Técnicas para cada lote .....	81
3. Inspecciones y Pruebas .....	126

## **Notas para la preparación de la Lista de Requisitos**

El Comprador incluye la Lista de Requisitos en el Documento de Licitación, y abarca como mínimo, una descripción de los bienes y servicios a ser proporcionados y un plan de entregas.

La Lista de Requisitos tiene como objetivo proporcionar suficiente información para que los Oferentes puedan preparar sus ofertas eficientemente y con precisión, particularmente la Lista de Precios, para la cual se proporciona un Formulario en la Sección IV, Lista de Requisitos. Además, la Lista de Requisitos, conjuntamente con la Lista de Precios, servirá como base en caso de que haya una variación de cantidades en el momento de la adjudicación del contrato, de conformidad con la Cláusula 41 de las IAO.

La fecha o el plazo de entrega ha sido establecida cuidadosamente, teniendo en cuenta: (a) las implicaciones de los términos de entrega estipulados en las IAO, de conformidad con las provisiones de los *Incoterms*, y (b) la fecha establecida aquí a partir de la cual empiezan las obligaciones del Proveedor relacionadas con la entrega (es decir, la notificación de adjudicación, la firma del contrato, la apertura o confirmación de la carta de crédito).

En todos los lotes debe considerarse el **embalaje de los bienes.**

# 1. Lista de Bienes y Plan de Entregas

## Lote No. 1

### IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO Y GUÍAS DEL DOCENTE DE PRIMERO A NOVENO GRADO DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS

<i>PRIMER GRADO</i>								
Departamento	Cuadernos de Trabajo	Guía Del Docente	Unidad física	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales
Atlántida	10,590	1,228	texto	Centros Educativos detallados en la base de datos por departamento, anexa a este pliego de condiciones.	60 días contados a partir de la Orden de Inicio	90 días contados a partir de la Orden de Inicio		Director o Sub Director de Centro Educativo
Colón	9,300	1,145						
Comayagua	14,872	1,553						
Copán	10,649	1,293						
Cortés	37,816	3,373						
Choluteca	11,217	1,353						
El Paraíso	12,572	1,649						
Francisco Morazán	33,481	3,292						
Gracias a Dios	3,017	388						
Intibucá	7,310	932						
Islas de la Bahía	1,489	146						
La Paz	5,856	719						
Lempira	10,519	1,400						
Ocotepeque	3,578	455						
Olancho	14,258	1,968						
Santa Bárbara	12,172	1,403						
Valle	4,400	530						
Yoro	16,537	2,173						
<b>TOTALES</b>	<b>219,633</b>	<b>25,000</b>						

<b><i>SEGUNDO GRADO</i></b>								
<b>Departamento</b>	<b>Cuadernos de Trabajo</b>	<b>Guía Del Docente</b>	<b>Unidad física</b>	<b>Lugar de destino convenido según se indica en los DDL</b>	<b>Fecha más temprana de entrega</b>	<b>Fecha límite de entrega</b>	<b>Fecha de entrega ofrecida por el licitante</b>	<b>Responsable de Recepción de Materiales</b>
Atlántida	9,551	1,228	texto	Centros Educativos detallados en la base de datos por departamento, anexa a este pliego de condiciones.	60 días contados a partir de la Orden de Inicio	90 días contados a partir de la Orden de Inicio		Director o Sub Director de Centro Educativo
Colón	9,164	1,145						
Comayagua	13,188	1,553						
Copán	10,436	1,293						
Cortés	35,996	3,373						
Choluteca	11,398	1,353						
El Paraíso	12,658	1,649						
Francisco Morazán	30,889	3,292						
Gracias a Dios	3,981	388						
Intibucá	7,512	932						
Islas de la Bahía	1,577	146						
La Paz	5,611	719						
Lempira	11,660	1,400						
Ocatepeque	3,545	455						
Olancho	13,806	1,968						
Santa Bárbara	11,412	1,403						
Valle	4,115	530						
Yoro	17,105	2,173						
<b>TOTALES</b>	<b>213,604</b>	<b>25,000</b>						

<b><i>TERCER GRADO</i></b>								
<b>Departamento</b>	<b>Cuadernos de Trabajo</b>	<b>Guía Del Docente</b>	<b>Unidad física</b>	<b>Lugar de destino convenido según se indica en los DDL</b>	<b>Fecha más temprana de entrega</b>	<b>Fecha límite de entrega</b>	<b>Fecha de entrega ofrecida por el licitante</b>	<b>Responsable de Recepción de Materiales</b>
Atlántida	9,774	1,228	texto	Centros Educativos detallados en la base de datos por departamento, anexa a este pliego de condiciones.	60 días contados a partir de la Orden de Inicio	90 días contados a partir de la Orden de Inicio		Director o Sub Director de Centro Educativo
Colón	8,529	1,145						
Comayagua	12,337	1,553						
Copán	9,198	1,293						
Cortés	34,587	3,373						
Choluteca	11,596	1,353						
El Paraíso	11,341	1,649						
Francisco Morazán	29,467	3,292						
Gracias a Dios	3,188	388						
Intibucá	7,205	932						
Islas de la Bahía	1,515	146						
La Paz	5,518	719						
Lempira	10,081	1,400						
Ocotepeque	3,277	455						
Olancho	13,954	1,968						
Santa Bárbara	11,682	1,403						
Valle	4,287	530						
Yoro	15,455	2,173						
<b>TOTALES</b>	<b>202,991</b>	<b>25,000</b>						

<i>CUARTO GRADO</i>								
Departamento	Cuadernos de Trabajo	Guía Del Docente	Unidad física	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales
Atlántida	9,585	1,228	texto	Centros Educativos detallados en la base de datos por departamento, anexa a este pliego de condiciones.	60 días contados a partir de la Orden de Inicio	90 días contados a partir de la Orden de Inicio		Director o Sub Director de Centro Educativo
Colón	7,767	1,145						
Comayagua	11,331	1,553						
Copán	9,535	1,293						
Cortés	34,402	3,373						
Choluteca	11,266	1,353						
El Paraíso	10,723	1,649						
Francisco Morazán	29,507	3,292						
Gracias a Dios	3,079	388						
Intibucá	6,952	932						
Islas de la Bahía	1,396	146						
La Paz	5,096	719						
Lempira	8,992	1,400						
Ocatepeque	3,085	455						
Olancho	12,974	1,968						
Santa Bárbara	10,975	1,403						
Valle	4,048	530						
Yoro	14,424	2,173						
<b>TOTALES</b>	<b>195,137</b>	<b>25,000</b>						

<i><b>QUINTO GRADO</b></i>								
<b>Departamento</b>	<b>Cuadernos de Trabajo</b>	<b>Guía Del Docente</b>	<b>Unidad física</b>	<b>Lugar de destino convenido según se indica en los DDL</b>	<b>Fecha más temprana de entrega</b>	<b>Fecha límite de entrega</b>	<b>Fecha de entrega ofrecida por el licitante</b>	<b>Responsable de Recepción de Materiales</b>
Atlántida	8,801	1,228	texto	Centros Educativos detallados en la base de datos por departamento, anexa a este pliego de condiciones.	60 días contados a partir de la Orden de Inicio	90 días contados a partir de la Orden de Inicio		Director o Sub Director de Centro Educativo
Colón	7,124	1,145						
Comayagua	10,440	1,553						
Copán	8,728	1,293						
Cortés	32,591	3,373						
Choluteca	10,727	1,353						
El Paraíso	9,938	1,649						
Francisco Morazán	28,442	3,292						
Gracias a Dios	2,966	388						
Intibucá	6,615	932						
Islas de la Bahía	1,393	146						
La Paz	4,956	719						
Lempira	8,920	1,400						
Ocotepeque	2,792	455						
Olancho	11,668	1,968						
Santa Bárbara	9,792	1,403						
Valle	3,897	530						
Yoro	13,249	2,173						
<b>TOTALES</b>	<b>183,039</b>	<b>25,000</b>						

<b><i>SEXTO GRADO</i></b>								
<b>Departamento</b>	<b>Cuadernos de Trabajo</b>	<b>Guía Del Docente</b>	<b>Unidad física</b>	<b>Lugar de destino convenido según se indica en los DDL</b>	<b>Fecha más temprana de entrega</b>	<b>Fecha límite de entrega</b>	<b>Fecha de entrega ofrecida por el licitante</b>	<b>Responsable de Recepción de Materiales</b>
Atlántida	8,627	1,228	texto	Centros Educativos detallados en la base de datos por departamento, anexa a este pliego de condiciones.	60 días contados a partir de la Orden de Inicio	90 días contados a partir de la Orden de Inicio		Director o Sub Director de Centro Educativo
Colón	6,734	1,145						
Comayagua	9,824	1,553						
Copán	8,095	1,293						
Cortés	31,494	3,373						
Choluteca	10,550	1,353						
El Paraíso	9,067	1,649						
Francisco Morazán	28,309	3,292						
Gracias a Dios	2,582	388						
Intibucá	6,245	932						
Islas de la Bahía	1,465	146						
La Paz	4,743	719						
Lempira	6,895	1,400						
Ocotepeque	2,779	455						
Olancho	11,204	1,968						
Santa Bárbara	8,931	1,403						
Valle	4,087	530						
Yoro	12,954	2,173						
<b>TOTALES</b>	<b>174,585</b>	<b>25,000</b>						



<b><i>SEPTIMO GRADO</i></b>								
<b>Departamento</b>	<b>Cuadernos de Trabajo</b>	<b>Guía Del Docente</b>	<b>Unidad física</b>	<b>Lugar de destino convenido según se indica en los DDL</b>	<b>Fecha más temprana de entrega</b>	<b>Fecha límite de entrega</b>	<b>Fecha de entrega ofrecida por el licitante</b>	<b>Responsable de Recepción de Materiales</b>
Atlántida	7,576	737	texto	Centros Educativos detallados en la base de datos por departamento, anexa a este pliego de condiciones.	60 días contados a partir de la Orden de Inicio	90 días contados a partir de la Orden de Inicio		Director o Sub Director de Centro Educativo
Colón	5,356	687						
Comayagua	7,642	912						
Copán	4,537	664						
Cortés	31,740	2,043						
Choluteca	7,776	812						
El Paraíso	6,519	1,115						
Francisco Morazán	30,887	2,286						
Gracias a Dios	1,974	203						
Intibucá	3,616	656						
Islas de la Bahía	1,393	103						
La Paz	3,612	334						
Lempira	4,144	609						
Ocotepeque	1,752	323						
Olancho	7,017	1,102						
Santa Bárbara	6,859	702						
Valle	2,783	510						
Yoro	10,739	1,202						
<b>TOTALES</b>	<b>145,922</b>	<b>15,000</b>						

<i><u>OCTAVO GRADO</u></i>								
Departamento	Cuadernos de Trabajo	Guía Del Docente	Unidad física	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales
Atlántida	6,598	737	texto	Centros Educativos detallados en la base de datos por departamento, anexa a este pliego de condiciones.	60 días contados a partir de la Orden de Inicio	90 días contados a partir de la Orden de Inicio		Director o Sub Director de Centro Educativo
Colón	4,711	687						
Comayagua	6,287	912						
Copán	3,931	664						
Cortés	27,913	2,043						
Choluteca	7,002	812						
El Paraíso	5,933	1,115						
Francisco Morazán	28,061	2,286						
Gracias a Dios	1,461	203						
Intibucá	2,904	656						
Islas de la Bahía	1,158	103						
La Paz	2,937	334						
Lempira	2,773	609						
Ocotepeque	1,563	323						
Olancho	6,541	1,102						
Santa Bárbara	5,379	702						
Valle	2,732	510						
Yoro	9,059	1,202						
<b>TOTALES</b>	<b>126,943</b>	<b>15,000</b>						

<b><i>NOVENO GRADO</i></b>								
Departamento	Cuadernos de Trabajo	Guía Del Docente	Unidad física	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales
Atlántida	5,940	737	texto	Centros Educativos detallados en la base de datos por departamento, anexa a este pliego de condiciones.	60 días contados a partir de la Orden de Inicio	90 días contados a partir de la Orden de Inicio		Director o Sub Director de Centro Educativo
Colón	4,226	687						
Comayagua	5,792	912						
Copán	3,657	664						
Cortés	24,219	2,043						
Choluteca	6,648	812						
El Paraíso	5,392	1,115						
Francisco Morazán	25,290	2,286						
Gracias a Dios	1,156	203						
Intibucá	2,679	656						
Islas de la Bahía	969	103						
La Paz	2,748	334						
Lempira	2,512	609						
Ocotepeque	1,448	323						
Olancho	6,169	1,102						
Santa Bárbara	4,755	702						
Valle	2,388	510						
Yoro	7,860	1,202						
<b>TOTALES</b>	<b>113,848</b>	<b>15,000</b>						

**Consolidado de Lote No. 1**

<b>Distribución</b>			
<b>Grado</b>	<b>Cuadernos de Trabajo</b>	<b>Guías Docente</b>	<b>Totales</b>
1er Grado	219,633	25,000	244,633
2do Grado	213,604	25,000	238,604
3er Grado	202,991	25,000	227,991
4to Grado	195,137	25,000	220,137
5to Grado	183,039	25,000	208,039
6to Grado	174,585	25,000	199,585
7mo Grado	145,922	15,000	160,922
8vo Grado	126,943	15,000	141,943
9no Grado	113,848	15,000	128,848
<b>Totales</b>	<b>1575,702</b>	<b>195,000</b>	<b>1770,702</b>

## Lote No. 2

### IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA EDICIÓN 2016 DE LA COLECCIÓN DE LITERATURA INFANTIL SI CREO Y LEO, ME RECREO

No.	Departamento	Título	Cantidad	Unidad física	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales			
1	Atlántida	El Niño Cuentacuentos	3,800	texto	Dirección Departamental de Educación de Atlántida	30 días contados a partir de la Orden de Inicio	60 días contados a partir de la Orden de Inicio		Coordinador Departamental de EIB			
		El Libro de Oro de Limón	3,900									
		Neologismo de la Lengua Garífuna	300									
		Niños y Niñas con Raíz	1,000									
2	Colón	Una Niña Cuenta Cuento	300		Dirección Departamental de Educación de Colón							Coordinador Departamental de EIB
		Neologismo de la Lengua Garífuna	5,00									
		Niños y Niñas con Raíz	1,000									
3	Comayagua	El Oso y El Espantapájaros	15,800		Dirección Departamental de Educación de Comayagua							Coordinador Departamental de EIB
		Cuentos de Cerro Azul	10,000									
		Niños y Niñas con Raíz	1,000									
4	Cortés	Lluvia de Cuentos	12,000		Dirección Departamental de Educación de Cortes							Coordinador Departamental de EIB
		El Libro de Oro de Limón	3,700									
		Neologismos de la Lengua Garífunas	400									
		Niños y Niñas con Raíz	1,000									

No.	Departamento	Título	Cantidad	Unidad física	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales
5	Choluteca	¡Que Vuelva la Lluvia!	9,200		Dirección Departamental de Educación de Choluteca				Director Departamental de Educación
6	El Paraíso	El Libro Sabio	13,800		Dirección Departamental de Educación de El Paraíso				Directora Departamental de Educación
7	Francisco Morazán	¡Qué Flor de Montaña!	4,000		Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán				Coordinador Departamental de EIB
		Cuentos De Tumbula Y Tegucigalpa	3,500						
		Niños y Niñas con Raíz	1,000						
8	Gracias a Dios	Maravillas de la Muskitia	7,300		Dirección Departamental de Educación de Gracias a Dios				Coordinador Departamental de EIB
		Neologismos de la Lengua Miskita	1,500						
		El Libro de Oro de Limón	200						
		Niños y Niñas con Raíz	1,000						
9	Intibucá	El Día Que las Ollas Cantaron	9,900		Dirección Departamental de Educación de Intibucá				Coordinador Departamental de EIB
		Niños y Niñas con Raíz	1,000						
10	La Paz	Nixtamal, El Héroe Lenca	7,900		Dirección Departamental de Educación La Paz				Coordinador Departamental de EIB
		El Cipote del Cántaro	7,900						
		Niños y Niñas con Raíz	1,000						

No.	Departamento	Título	Cantidad	Unidad física	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales			
11	Olancho	Una Niña De Cuento	3,200		Dirección Departamental de Educación de Olancho				Coordinador Departamental de EIB			
		Siba, La Muñeca de Cartón	17,800									
		Niños y Niñas con Raíz	1,000									
12	Santa Bárbara	El Niño Raíz	3,000		Dirección Departamental de Educación de Santa Bárbara							Coordinador Departamental de EIB
		El Jardín de Chocolate	5,300									
		Leamos en Zancos	4,900									
		Niños y Niñas con Raíz	1,000									
13	Valle	Volando sobre Amapala	6,000		Dirección Departamental de Educación de Valle							Directora Departamental de Educación
14	Yoro	¡Qué Flor de Montaña!	7,300		Dirección Departamental de Educación de Yoro							Coordinador Departamental de EIB
		La Reina de las Flores	5,100									
		Lluvia de Colores	5,500									
		Niños y Niñas con Raíz	1,000									
<b>Total de Distribución a las Direcciones Departamentales</b>			<b>185,000</b>									

No.	Departamento	Título	Cantidad	Unidad física	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el licitante	Responsable de Recepción de Materiales
1	Francisco Morazán	¡Qué Flor De Montaña!	300	Textos	BIBLIOTECA DE LA SDEGEPIAH Dirección: Entrada Residencial Plaza, Edificio RAP, 5to. Piso, Cubículo 501 y 503. Tegucigalpa	30 días contados a partir de la Orden de Inicio	60 días contados a partir de la Orden de Inicio		Director de SDEGEPIAH
		Nixtamal, El Héroe Lenca	300						
		Maravillas de la Muskitia	300						
		El Día que las Ollas Cantaron	300						
		Una Niña de Cuento	300						
		La Reina de las Flores	300						
		Lluvia de Colores	300						
		Cuentos de Tatumbula y Tegucigalpa	300						
		Siba, La Muñeca de Cartón	300						
		Volando sobre Amapala	300						
		El Niño Raíz	300						
		El Jardín de Chocolate	300						
		Leamos en Zancos	300						
		¡Que Vuelva la Lluvia!	300						
		El Libro Sabio	300						
		El Oso y El Espantapájaros	300						
		Cuentos de Cerro Azul	300						
		El Niño Cuentacuentos	300						
		Lluvia de Cuentas	300						
		El Cipote del Cántaro	300						
El Libro de Oro de Limón	300								
Niñas y Niños con Raíz	500								
Neologismo de la Lengua Miskita	300								
Neologismo de la lengua Garífuna	300								
<b>TOTAL A ENTREGAR EN LA SDEGEPIAH</b>			<b>7,400</b>						



## Consolidado de Lote No. 2

No.	Titulo	Cantidad de Ejemplares
1	¡Qué Flor De Montaña!	11,600
2	Nixtamal, El Héroe Lenca	8,200
3	Maravillas de la Muskitia	7,600
4	El Día que las Ollas Cantaron	10,200
5	Una Niña de Cuento	3,800
6	La Reina de las Flores	5,400
7	Lluvia de Colores	5,800
8	Cuentos de Tatumbla y Tegucigalpa	3,800
9	Siba, La Muñeca de Cartón	18,100
10	Volando sobre Amapala	6,300
11	El Niño Raíz	3,300
12	El Jardín de Chocolate	5,600
13	Leamos en Zancos	5,200
14	¡Que Vuelva la Lluvia!	9,500
15	El Libro Sabio	14,100
16	El Oso y El Espantapájaros	16,100
17	Cuentos de Cerro Azul	10,300
18	El Niño Cuentacuentos	4,100
19	Lluvia de Cuentas	12,300
20	El Cipote del Cántaro	8,200
21	El Libro de Oro de Limón	8,100
22	Niñas y Niños con Raíz	11,500
23	Neologismo de la Lengua Miskita	1,800
24	Neologismo de la lengua Garífuna	1,500
<b>Total del Lote 2</b>		<b>192,400</b>

## 2. Lista de Servicios Conexos y Cronograma de Cumplimiento

*[El Comprador deberá completa este cuadro. Las fechas de ejecución deberán ser realistas y consistentes con las fechas requeridas de entrega de los bienes (de acuerdo a los Incoterms)]*

Servicio	Descripción del Servicio	Cantidad <sup>1</sup>	Unidad física	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios
1	<p><b>Carga y Descarga</b></p> <p>El proveedor será responsable de suministrar toda la mano de obra y equipo requerido para cargar y descargar los bienes en los lugares de destino especificados en la lista de Bienes y Plan de Entrega.</p>	Global	Unidad	Ver lista de Bienes y Plan de Entrega.	Ver fecha definida en la Lista de bienes y Planes de Entrega por cada Lote

<sup>1</sup> Si corresponde.

## Especificaciones Técnicas

### LOTE No. 1 PRIMER GRADO

#### CUADERNO DE TRABAJO

<i>Sistema de Impresión de la Obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>2</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>3</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m <sup>2</sup>
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
176	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>2</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>3</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**GUÍA DEL DOCENTE**

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>4</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>5</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
226	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>4</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>5</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**SEGUNDO GRADO****CUADERNO DE TRABAJO**

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>6</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>7</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
168	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>6</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>7</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**GUÍA DEL DOCENTE**

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>8</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>9</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
218	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>8</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>9</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**TERCER GRADO****LIBRO DE ESTUDIANTE**

<i>Sistema de Impresión de la Obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>10</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>11</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
200	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>10</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>11</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**GUÍA DEL DOCENTE**

<i>Sistema de Impresión de la Obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>12</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>13</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
Acabado	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
250	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>12</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>13</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.



## CUARTO GRADO

### LIBRO DE ESTUDIANTE

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>14</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>15</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
168	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>14</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>15</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**GUÍA DEL DOCENTE**

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>16</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>17</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m <sup>2</sup>
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
222	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>16</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>17</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## QUINTO GRADO

### LIBRO DE ESTUDIANTE

<i>Sistema de Impresión de la Obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>18</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>19</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
144	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>18</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>19</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**GUÍA DEL DOCENTE**

<b>Sistema de Impresión de la Obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2º de forros (Cara interna de portada) <sup>20</sup>	Offset: Negro sólido
3º de forros (Cara interna de contraportada) <sup>21</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
Acabado	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
194	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>20</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>21</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## SEXTO GRADO

### LIBRO DE ESTUDIANTE

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>22</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>23</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
168	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>22</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>23</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**GUÍA DEL DOCENTE**

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>24</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>25</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
242	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>24</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>25</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## SÉPTIMO GRADO

### LIBRO DE ESTUDIANTE

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>26</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>27</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
170	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>26</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>27</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**GUÍA DEL DOCENTE**

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>28</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>29</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
204	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>28</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>29</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.



# OCTAVO GRADO

## LIBRO DE ESTUDIANTE

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>30</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>31</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m <sup>2</sup>
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
166	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>30</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>31</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**GUÍA DEL DOCENTE**

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>32</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>33</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
228	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>32</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>33</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

# NOVENO GRADO

## LIBRO DE ESTUDIANTE

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>34</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>35</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m <sup>2</sup>
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
128	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>34</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>35</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

**GUÍA DEL DOCENTE**

<b><i>Sistema de Impresión de la Obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>36</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>37</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínimo: 20.5 cms. Máximo: 21.6 cms.
Alto	Mínimo: 27 cms. Máximo: 28.5 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
172	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>36</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>37</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

<b><i>EMPACADO O EMBALAJE DE LOTE 1</i></b>	
La empresa empaquetará los textos de la siguiente forma:	
En cajas de cartón ajustada a las cantidades de textos que corresponden a cada uno de los Centros Educativos de cada departamento. Asimismo los textos deberán ir dentro de una bolsa plástica de lámina de polietileno transparente, previo a ser introducidos a su respectiva caja. (El polietileno es para que se encuentre libre de humedad).	
Las cajas deberán estar <b>rotuladas en sus cuatro caras laterales</b> de la siguiente manera:	
<b><i>República de Honduras:</i></b>	
<b><i>Secretaría de Estado en los Despacho de Educación:</i></b>	
<b><i>Adquiridos con Recursos de Fondo Común:</i></b>	
<b><i>Nombre del Centro Educativo:</i></b>	
<b><i>Número de Lote:</i></b>	
<b><i>Título de libro:</i></b>	
<b><i>Grado:</i></b>	
<b><i>Cantidad de Libros:</i></b>	
<b><i>Los rótulos deben de ser de colores siguientes:</i></b>	
Guías del Docente	1er grado (Color Amarillo)
Cuaderno de Trabajo	1er grado (Color Amarillo)
Guías del Docente	2do grado (Color Verde)
Cuaderno de Trabajo	2do grado (Color Verde)
Guías del Docente	3er grado (Color Naranja)
Cuaderno de Trabajo	3er grado (Color Naranja)
Guías del Docente	4to grado (Color Azul)
Cuaderno de Trabajo	4to grado (Color Azul)
Guías del Docente	5to grado (Color Rosado)
Cuaderno de Trabajo	5to grado (Color Rosado)
Guías del Docente	6to grado (Color Rojo)
Cuaderno de Trabajo	6to grado (Color Rojo)

**LOTE No. 2****1. ¡QUE FLOR DE MONTAÑA!**

<i>Sistema de Impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>38</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>39</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>100</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>38</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>39</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 2. NIXTAMAL, EL HÉROE LENCA

<i>Sistema de Impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>40</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>41</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>80</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>1</sup>El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>2</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 3. MARAVILLAS DE LA MOSKITIA

<i>Sistema de Impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>42</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>43</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>80</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>42</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>43</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.



#### 4. EL DÍA QUE LAS OLLAS CANTARON

<i>Sistema de impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>44</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>45</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m <sup>2</sup>
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>80</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>44</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>45</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 5. UNA NIÑA DE CUENTO

<i>Sistema de Impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>46</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>47</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>56</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>46</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>47</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 6. LA REINA DE LAS FLORES

<i>Sistema de Impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>48</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>49</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>66</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>48</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>49</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 7. LLUVIA DE COLORES

<b><i>Sistema de Impresión de la obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>50</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>51</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
<b>50</b>	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>50</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>51</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 8. CUENTOS DE TATUMBLA Y TEGUCIGALPA

<i>Sistema de impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>52</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>53</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>62</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>52</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>53</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 9. SIBA, LA MUÑECA DE CARTÓN

<i>Sistema de Impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>54</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>55</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>74</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>54</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>55</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 10. VOLANDO SOBRE AMAPALA

<i>Sistema de Impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>56</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>57</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>58</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>56</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>57</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 11. EL NIÑO RAÍZ

<b>Sistema de Impresión de la obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>58</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>59</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
<b>48</b>	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>58</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>59</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.



## 12. EL JARDÍN DE CHOCOLATE

<i>Sistema de Impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>60</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>61</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>74</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>60</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>61</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 13. LEAMOS EN ZANCOS

<i>Sistema de impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>62</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>63</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m <sup>2</sup>
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>66</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>62</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>63</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 14. ¡QUE VUELVA LA LLUVIA!

<b><i>Sistema de Impresión de la obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>64</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>65</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
<b>50</b>	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>64</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>65</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 15. EL LIBRO SABIO

<i>Sistema de Impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>66</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>67</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>82</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>66</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>67</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 16. EL OSO Y EL ESPANTAPÁJAROS

<i>Sistema de impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>68</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>69</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>82</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>68</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>69</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 17. CUENTOS DE CERRO AZÚL

<i>Sistema de Impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>70</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>71</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>54</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>70</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>71</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 18. EL NIÑO CUENTACUENTOS

<b>Sistema de impresión de la obra</b>	
Rotativa Offset	
<b>Portada y Contraportada</b>	
<b>Características del cartón</b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b>Características Ópticas</b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b>Dimensiones</b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<b>Tipo de impresión</b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>72</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>73</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
Acabado	Con barniz UV
<b>Páginas interiores</b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b>Dimensiones</b>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<b>Páginas Internas</b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b>Cantidad de páginas</b>	
<b>66</b>	
<b>Encuadernado</b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>72</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>73</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 19. LLUVIA DE CUENTOS

<b><i>Sistema de impresión de la obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>74</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>75</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
<b>76</b>	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>74</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>75</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.



## 20. EL CIPOTE DEL CÁNTARO

<b><i>Sistema de Impresión de la obra</i></b>	
Rotativa Offset	
<b><i>Portada y Contraportada</i></b>	
<b><i>Características del cartón</i></b>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<b><i>Características Ópticas</i></b>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Tipo de impresión</i></b>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>76</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>77</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<b><i>Páginas interiores</i></b>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<b><i>Dimensiones</i></b>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<b><i>Páginas Internas</i></b>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<b><i>Cantidad de páginas</i></b>	
<b>60</b>	
<b><i>Encuadernado</i></b>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>76</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>77</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 21. EL LIBRO DE ORO DE LIMÓN

<i>Sistema de impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>78</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>79</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m2
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>56</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>78</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>79</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 22. NIÑOS Y NIÑAS CON RAÍZ

<i>Sistema de Impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>80</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>81</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
Acabado	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m <sup>2</sup>
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 20.2 cms. Máximo: 21.0 cms.
Alto	Mínimo: 25.8 cms. Máximo: 26.6 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>98</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Pegado tipo Hotmelt (pegado en caliente)	
Debe cuidarse que la fresadora penetre mínimo 3mm, en la parte del lomo para garantizar un buen pegado	

<sup>80</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>81</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 23. NEOLOGISMOS DE LA LENGUA MISKITA

<i>Sistema de Impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 16.8 cms. Máximo: 17.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 24.2 cms. Máximo: 24.5 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>82</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>83</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m <sup>2</sup>
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 16.8 cms. Máximo: 17.0 cms.
Alto	Mínimo: 24.2 cms. Máximo: 24.5 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>46</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Grapado (caballete)	

<sup>82</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>83</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

## 24. NEOLOGISMOS DE LA LENGUA GARÍFUNA

<i>Sistema de impresión de la obra</i>	
Rotativa Offset	
<i>Portada y Contraportada</i>	
<i>Características del cartón</i>	
Tipo de cartoncillo	C-12
<i>Características Ópticas</i>	
Blancura (° GE)	85% - 95%
<i>Dimensiones</i>	
Portada/Contraportada (ancho)	Mínima: 16.8 cms. Máximo: 17.0 cms.
Portada/Contraportada (alto)	Mínimo: 24.2 cms. Máximo: 24.5 cms.
Posición	Vertical
<i>Tipo de impresión</i>	
Portada	Offset: Full color
2° de forros (Cara interna de portada) <sup>84</sup>	Offset: Negro sólido
3° de forros (Cara interna de contraportada) <sup>85</sup>	Offset: Negro sólido
Contraportada	Offset: Full color
<i>Acabado</i>	Con barniz UV
<i>Páginas interiores</i>	
Características del papel:	Offset 75 g/m <sup>2</sup>
<i>Dimensiones</i>	
Ancho	Mínima: 16.8 cms. Máximo: 17.0 cms.
Alto	Mínimo: 24.2 cms. Máximo: 24.5 cms.
Posición	Vertical
<i>Páginas Internas</i>	
Impresión de contenidos	Negro sólido y a cuatricromía lo que corresponda
<i>Cantidad de páginas</i>	
<b>38</b>	
<i>Encuadernado</i>	
Grapado (caballete)	

<sup>84</sup> El segundo forro se refiere a la Hoja Legal o de Créditos, que debe imprimirse al reverso de la portada.

<sup>85</sup> El tercer forro se refiere al Colofón, que debe imprimirse al reverso de la contraportada.

<b><i>EMPACADO O EMBALAJE DE LOTE 2</i></b>
La empresa empaquetará los textos de la siguiente forma:
En cajas de cartón ajustada a las cantidades de textos que corresponden a cada uno de los Centros Educativos de cada departamento. Asimismo los textos deberán ir dentro de una bolsa plástica de lámina de polietileno transparente, previo a ser introducidos a su respectiva caja. (El polietileno es para que se encuentre libre de humedad).
Las cajas deberán estar <b>rotuladas en sus cuatro caras laterales</b> de la siguiente manera:
<b><i>República de Honduras:</i></b>
<b><i>Secretaría de Estado en los Despacho de Educación:</i></b>
<b><i>Adquiridos con Recursos de Fondo Común:</i></b>
<b><i>Nombre del Centro Educativo:</i></b>
<b><i>Número de Lote:</i></b>
<b><i>Título de libro:</i></b>
<b><i>Cantidad de Libros:</i></b>

## 4. Planos o Diseños

Estos documentos incluyen los siguientes diseños:

<b>Lista de Diseños</b>		
<b>Diseño No.</b>	<b>Nombre del Diseño</b>	<b>Tipo de Documento</b>
Lote No. 1	Impresión y distribución de Cuadernos de Trabajo y de Guías para el Maestro del Área de Matemática de Primero a Noveno grado.	Archivo en PDF
Lote No. 2	Impresión de la edición 2016 de colección de literatura infantil SÍ CREO Y LEO, ME RECREO.	Archivo en PDF

## **5. Inspecciones y Pruebas**

La Secretaría se reserva el derecho de realizar pruebas e inspecciones, las cuales correrán a costo del proveedor.



## **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 Comprador” significa la entidad que compra los Bienes y Servicios, según se indica 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 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 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.
  - (i) “El Sitio”, donde corresponde, significa el lugar citado en las **CEC**.
  - (j) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato.
  - (k) “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.

- (I) “El 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 de Honduras 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 procesos de contratación, incluyendo, entre otros, oferentes, contratistas, consultores y concesionaria (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 de Honduras tendrán el derecho de revisar a los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarias, Cuentas, 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 de Honduras. Para estos efectos, el Proveedor y sus Subcontratistas deberán: (i) conservar todos los documentos y registros relacionados con este Contrato por un período de cinco (5) años luego de terminado el trabajo contemplado en el Contrato; y (ii) entregar 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 de Honduras, 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 de Honduras o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría del

Documento. Si el Proveedor o cualquiera de sus Subcontratistas incumple el requerimiento del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado de Honduras o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por éstos, el Comprador o la respectiva instancia de control del Estado de Honduras 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 y su Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir conforme al Código Penal.

#### **4. Interpretación**

##### 4.1 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.

##### 4.2 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.

##### 4.3 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.

##### 4.4 Limitación de Dispensas

- (a) Sujeto a lo indicado en la Subcláusula 4.4 (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.

- (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 la misma y deberá especificar la obligación y el alcance de la dispensa.

#### 4.5 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 mismo intercambiados entre el Proveedor y el Comprador, deberán ser escritos en español.

### **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 encontrarse comprendidas en alguna de las circunstancias descritas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, 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 o correos electrónicos.

- 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 regirá 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 y formales, 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 último, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante.
- 10.3 Contra la resolución del Comprador quedará expedita la vía administrativa especificada en las **CEC**.
- 11. Alcance de los Suministros** 11.1 Los Bienes y Servicios serán suministrados según lo estipulado en la Lista de Requisitos.
- 12. Entrega y Documentos** 12.1 Sujeto a lo dispuesto en la Subcláusula 32.1 de las **CGC**, la Entrega de los Bienes se realizará de acuerdo con a la Lista de Bienes y Plan de Entregas, y Lista de Servicios Conexos 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 Bienes y Servicios incluidos en el Alcance de Suministros de conformidad con la Cláusula 11 de las **CGC** y la Lista de Bienes y Plan de Entrega y Lista de Servicios Conexos 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 Bienes proporcionados y 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, no incluyen ningún 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 soporte que

describan, según corresponda, los Bienes entregados y los documentos presentados de conformidad con las Cláusulas 12 de las **CGC** y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.

15.3 El Comprador efectuará los pagos conforme al plan de pagos estipulado en las **CEC**, pero de ninguna manera podrá exceder Ciento Veinte días (120) 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 Las monedas en que se le pagará al Proveedor en virtud de este Contrato serán aquellas que el Proveedor hubiese especificado en su Oferta.

#### **16. Impuestos y Derechos**

16.1 La responsabilidad del Proveedor por todos los impuestos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares estarán descritos en los **CEC**.

16.2 En la medida que las leyes lo permitan y sea viable para 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 lo que se describe en los **CEC**.

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 misma moneda del Contrato y presentada en una de los formatos estipuladas por el Comprador en las **CEC**.

17.4 La validez de la Garantía de Cumplimiento excederá en **tres meses (3)** a la fecha prevista de culminación de la entrega de los bienes.

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 y monto previsto en las CEC.

**18. Derechos de Autor**

18.1 Los derechos de autor de todos los documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada al El Proveedor por El Comprador, seguirán siendo de propiedad del Comprador (Secretaría de Estado en el Despachos de Educación).

**19. Confidencialidad de la Información**

19.1 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 lo descrito en el principio de este párrafo.

19.2 El Comprador no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida de El 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.

19.3 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;
- (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.



19.4 Las disposiciones precedentes de esta cláusula 19 de las **CGC** 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.

19.5 Las disposiciones de esta Cláusula 19 de las **CGC**, permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del Contrato por cualquier razón.

## **20. Subcontratación**

20.1 El Proveedor informará a El Comprador por escrito de todos los subcontratos que adjudique en virtud del Contrato si no los hubiera especificado en su Oferta. Dichas notificaciones, en las ofertas originales o posteriores, no eximirán a El Proveedor de sus obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.

20.2 Todos los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de las Cláusulas 3 y 7 de las **CGC**.

## **21. Especificaciones y Normas**

### 21.1 Especificaciones Técnicas

(a) Los Bienes y Servicios proporcionados bajo este Contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección VI, Lista de Requisitos; y cuando no se hace referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente -o superior a las normas oficiales.

(b) Cuando en el Contrato se hagan referencias a códigos y normas conforme a las cuales éste debe ejecutarse, la edición o versión revisada de dichos códigos y normas será la especificada en la Lista de Requisitos. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del Contrato se aplicará solamente con la aprobación previa del Comprador y dicho cambio se registrará de conformidad con la Cláusula 32 de las **CGC**.

## **22. Embalaje y Documentos**

22.1 El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el Contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia

de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.

22.2 El embalaje, las identificaciones y el Documento que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el Contrato y cualquier otro requisito, si lo hubiere, especificado en las **CEC** y en cualquiera otra instrucción dispuesta por el Comprador.

**23. Seguros**

23.1 En las **CEC**, se dispondrá si los Bienes suministrados bajo el Contrato deberán estar completamente asegurados.

**24. Transporte**

24.1 Las **CEC**, describirá los arreglos de transporte de los Bienes.

**25. Inspecciones y Pruebas**

25.1 El Proveedor se someterá a todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes y Servicios según se dispone en las **CEC**, por su cuenta y sin costo alguno para el Proveedor.

25.2 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. 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 datos sobre producción, sin cargo alguno para el Comprador.

25.3 El Comprador o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la Subcláusula 25.2 de las **CGC**, El Proveedor asumirá todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

25.4 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.

25.5 La realización de 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 serán descritas en los **CEC**.

- 25.6 El Proveedor presentará al Comprador, un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
- 25.7 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**.
- 25.8 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.

**26. Liquidación por Daños y Perjuicios**

- 26.1 Con excepción de lo que se establece en la Cláusula 31 de las **CGC**, si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes en la(s) fecha(s) establecida(s), 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 entrega de los bienes atrasados o de los servicios no prestados establecido en las **CEC** por cada día de retraso hasta alcanzar el máximo del porcentaje especificado en las **CEC**. Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por terminado el contrato de conformidad con la Cláusula 34 de las **CGC**.

**27. Garantía de los Bienes**

- 27.1 El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.
- 27.2 De conformidad con la Subcláusula 21.1 (b) de las **CGC**, El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido o derivados del diseño, materiales o

manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.

- 27.3 La vigencia de la Garantía de Calidad permanecerá vigente durante el período que se indica en los **CEC**
- 27.4 El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
- 27.5 Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación y dentro del plazo establecido en las **CEC**, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 27.6 Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido en la Subcláusula 27.5 **CEC**, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

**28. Indemnización por Derechos de Patente**

- 28.1 De conformidad con la Subcláusula 28.2 de las **CGC**, el Proveedor indemnizará y librará de toda responsabilidad al Comprador, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que el Comprador tenga que incurrir como resultado de transgresión o supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del Contrato.

Dicha indemnización no procederá si los Bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del Contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultara del uso de los Bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato.

- 28.2 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la Subcláusula 28.1 de las **CGC**, el Comprador notificará prontamente al Proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre del Comprador responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.
- 28.3 Si El Proveedor no notifica al Comprador dentro de veintiocho días (28) a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, el Comprador tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre y el costo aplicado al proveedor.
- 28.4 El Comprador se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que El Proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El Comprador será reembolsado por el Proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.
- 28.5 El Comprador deberá indemnizar y eximir de culpa al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al Proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del Contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, especificaciones u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por el Comprador o a nombre suyo.

## **29. Limitación de Responsabilidad**

- 29.1 Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe:
- (a) El Proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual, de agravio o de otra índole frente al Comprador por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del Proveedor de pagar al Comprador los daños y perjuicios previstos en el Contrato, y

- (b) La responsabilidad total del Proveedor frente al Comprador, ya sea contractual de agravio o de otra índole, no podrá exceder el Precio del Contrato, entendiéndose que tal limitación de responsabilidad no se aplicará a los costos provenientes de la reparación o reemplazo de equipo defectuoso, ni afecta la obligación del Proveedor de indemnizar al Comprador por transgresiones de patente.

**30. Cambio en las Leyes y Regulaciones**

- 30.1 A menos que se indique otra cosa en el Contrato, si después de la fecha de veintiocho días (28) antes de la presentación de ofertas, cualquier ley, reglamento, decreto, ordenanza o estatuto con carácter de ley entrase en vigencia, se promulgase, derogase o se modificase en el lugar de Honduras donde está ubicado el Comprador (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**.

**31. Fuerza Mayor**

- 31.1 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.
- 31.2 Para fines de esta Cláusula, “Fuerza Mayor” significa un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena y embargos de cargamentos.
- 32.3 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.

**32. Órdenes de Cambio y Enmiendas al Contrato**

32.1 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) Diseños o especificaciones, cuando los Bienes que deban suministrarse en virtud al Contrato deban ser fabricados específicamente para el Comprador;
- (b) La forma de embarque o de embalaje; y/o
- (c) El lugar de entrega.

32.2 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 Entrega 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 días (28) contados a partir de la fecha en que éste reciba la solicitud de la orden de cambio del Comprador.

32.3 Sujeto a lo anterior, no se introducirá ningún cambio o modificación al Contrato excepto mediante una enmienda por escrito ejecutada por ambas partes.

**33. Prórroga de los Plazos**

33.1 Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, el Proveedor o sus Subcontratistas encontrasen condiciones que impidiesen la entrega oportuna de los Bienes y 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.

33.2 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**.

### **34. Terminación**

#### **34.1 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 entrega parte o ninguno de los Bienes 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.

#### 34.2 Terminación por Insolvencia

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, o por limitaciones que se originen por parte de la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas (SEFIN).

#### 34.3 Terminación por Conveniencia.

(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.

(b) Los bienes que ya estén fabricados y listos para embarcar dentro de los veintiocho días (28) siguientes al recibo por el Proveedor de la notificación de terminación del Comprador deberán ser aceptados por el Comprador de acuerdo con los términos y precios establecidos en el Contrato. En cuanto al resto de los Bienes el Comprador podrá elegir entre las siguientes opciones:

(i) Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del Contrato; y/o

(ii) Que se cancele el balance restante y se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos Bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor.

34.4 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.

34.4 El contrato también podrá ser terminado por el mutuo acuerdo de las partes.

**35. Cesión**

35.1 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) complementarían y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.*

<b>CGC 1.1(a)</b>	El comprador es: <i>La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras.</i>
<b>CGC 1.1(i)</b>	El Sitio es: <i>Los lugares establecidos en la lista de bienes y planes de entrega. La base de datos se encuentra anexa al Pliego de Condiciones.</i>
<b>CGC 4.1(b)</b>	La edición de Incoterms es <b>2010</b> .
<b>CGC 8.1</b>	<p>Para <b>notificaciones</b>, la dirección del Comprador será:</p> <p>Atención: <i>Dirección General de Adquisiciones Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</i></p> <p>Dirección: <i>Edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida, Tercer Piso, Dirección General de Adquisiciones.</i></p> <p>Ciudad/País: <i>Comayagüela, M.D.C., Honduras, Centro América</i>          Teléfono: <i>+(504)2220-5583, 2222-1225, 2222-4320</i>  <i>Ext. 1345/1349/1353/1356</i></p> <p>Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:adquisiciones.seduc@gmail.com">adquisiciones.seduc@gmail.com</a> y <a href="mailto:adquisiciones.seduc@yahoo.com">adquisiciones.seduc@yahoo.com</a></p>
<b>CGC 10.3</b>	Contra la resolución del Comprador <i>procederá a agotar la vía administrativa, previo a incoar la vía judicial ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán, por consiguiente, el oferente renuncia a la jurisdicción de su domicilio y se somete a la jurisdicción del Departamento de Francisco Morazán.</i>
<b>CGC 12.1</b>	<p><i>Una vez entregados los bienes en sus lugares de destino, el Proveedor notificará al Comprador y le enviará en físico los siguientes documentos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Factura original del Proveedor en que se indiquen la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes adquiridos</i></li> <li><i>2. Acta de recepción, comprobante de entrega o recibo firmada y sellada por cada responsable de los lugares especificados en la Lista de Bienes y Plan de Entregas de cada lote;</i></li> <li><i>3. Base de datos con la información de las entregas realizadas, según formato que les proporcionará la Dirección General de Adquisiciones.</i></li> </ol>

	<p>4. <i>Recibo original a nombre de la Tesorería General de la República con el monto total de la venta;</i></p> <p>5. <i>Copia de registro beneficiario SIAFI (empresas nacionales).</i></p> <p>6. <i>Cinco (5) ejemplares de cada uno de los bienes adquiridos</i></p> <p>7. <i>Constancia de solvencia de la DEI actualizada a la fecha de pago.</i></p> <p>8. <i>En caso de ser empresa extranjera deberá presentar información de su cuenta bancaria internacional para transferencia por Banco Central de Honduras.</i></p> <p><i>El Comprador deberá recibir los documentos arriba mencionados, después de firmada el Acta de Recepción por ambas partes, de que se han recibido a satisfacción los bienes.</i></p>
	<p><b><i>Los formatos de comprobantes de entrega o actas de recepción de los bienes serán proporcionados por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y solamente estos se aceptarán para efectos del pago.</i></b></p>
<b>CGC 15.1</b>	<p><b><i>Modelo de disposición:</i></b></p> <p><b><i>La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:</i></b></p> <p>El pago de los bienes y servicios suministrados se efectuará en <b><i>Dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD)</i></b>, de la siguiente manera:</p> <p>(i) <b><i>Para el lote 1: Contra entrega completa de cada uno de los textos a los centros educativos y se realizara el 100% del pago.</i></b></p> <p>(ii) <b><i>Para el lote 2: Contra entrega completa de cada uno de los textos a las Direcciones Departamentales descritas en la Lista de Bienes y Plan de Entrega y se realizara el 100% del pago.</i></b></p>
<b>CGC 15.3</b>	<p>El plazo de pago se efectuará conforme al plan de pagos estipulado en la 15.1 de la CEC, pero de ninguna manera podrá exceder de <b><i>Ciento Veinte (120) días, a partir de la presentación de la documentación soporte para tramite de pago.</i></b></p>
<b>CGC 16.1</b>	<p>El Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta le entrega de los bienes contratados con El Comprador.</p>
<b>CGC 17.1</b>	<p><b>Se requerirá una Garantía de Cumplimiento.</b></p> <p>El monto de la Garantía deberá ser: <b><i>15% del monto total del contrato.</i></b></p>

<p><b>CGC 17.3</b></p>	<p>Se requiere una Garantía de Cumplimiento, ésta deberá presentarse en la forma de: <b><i>una Garantía Bancaria o Fianza</i></b></p>
<p><b>CGC 17.4</b></p>	<p>La Garantía de Cumplimiento, deberá estar denominada en <b><i>Dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD)</i></b>.  La validez de la <b>Garantía de Cumplimiento</b> excederá en <b><i>tres (3) meses calendario</i></b> a la fecha prevista de culminación de la entrega de los bienes, de acuerdo a lo estipulado en cada lote.</p>
<p><b>CGC 17.5</b></p>	<p><b><i>Se requerirá una Garantía de Calidad.</i></b>  Dicha garantía será por un monto del <b><i>cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato</i></b> y tendrá una vigencia de <b><i>doce (12) meses a partir de la fecha de finalización de entrega de los bienes.</i></b></p>
<p><b>CGC 22.2</b></p>	<p>El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: La empresa empacará los Libros de la siguiente forma:  <b><i>Ver Sección VI. Lista de Requisitos</i></b></p>
<p><b>CGC 23.1</b></p>	<p>La cobertura de seguro será según se establece en los <b><i>Incoterms.2010.</i></b></p>
<p><b>CGC 24.1</b></p>	<p>La responsabilidad por el transporte de los bienes será según se establece en los <b><i>Incoterms 2010.</i></b></p>
<p><b>CGC 25.1</b></p>	<p>Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:  <b><i>El Proveedor deberá realizar una inspección continua de su proceso de producción. La Secretaría de Estado en los Despachos de Educación, podrá rechazar la totalidad o cualquier porción de los bienes si comprueba que los mismos no tienen la calidad esperada, reservándose el derecho de realizar inspecciones en las instalaciones del Proveedor, en los lugares de destino o realizar pruebas en los laboratorios que estime conveniente.</i></b></p>
<p><b>CGC 25.5</b></p>	<p>Todas las 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 correrán por parte del Proveedor, eximiendo al Comprador de cualquier gasto adicional en el que se incurra.</p>

<p><b>CGC 26.1</b></p>	<p>El valor de la liquidación por daños y perjuicios (multa) será: <b>0.18% del precio total del Contrato por cada día de retraso, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.</b></p> <p>El monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios (multa) será: <b>5.40%. Una vez cumplido el monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios se dará por terminado el Contrato de conformidad con la Cláusula 33 de las CGC y se ejecutara la garantía de cumplimiento.</b></p> <p><b><u>Asimismo, si se comprobare que el proveedor no ha efectuado las entregas en los lugares de destino convenidos en las Listas de Bienes y Plan de Entregas se le aplicará una multa equivalente a la cantidad de USD \$ 1,000.00 por cada incumplimiento. Más de tres (3) incumplimientos de este tipo, darán lugar a la rescisión del contrato sin responsabilidad alguna para el Contratante, quien procederá la ejecución de la garantía de cumplimiento, sin perjuicio de realizar las acciones legales correspondientes, que procedieren.</u></b></p>
<p><b>CGC 27.3</b></p>	<p>El período de validez de la Garantía de Calidad será <b>12 meses a partir de la fecha en que los bienes o cualquier parte de ellos hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato y corresponderá a un 5%.</b></p> <p><i>Los lugares de destino finales serán: Ver Lista de Bienes y Plan de Entregas.</i></p>
<p><b>CGC 27.5</b></p>	<p>El plazo para reparar o reemplazar los bienes será: <b>30 días.</b></p>
<p><b>CGC 34.2</b></p>	<p><b><u>RESCISIÓN/RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO AL ARTÍCULO 72 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO:</u></b> Este contrato está sujeto a lo establecido en el Artículo 72 de las Disposiciones de Ingresos de la Administración Central para el ejercicio fiscal del 2015, contenidas en el Decreto Legislativo No. 168-2015 publicado en el Diario Oficial la Gaceta el día viernes el 18 de diciembre del 2014. En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. Lo dispuesto en este Artículo debe estipularse obligatoriamente en los pliegos de condiciones, bases de licitación, término de referencia u otros documentos previos antes de la celebración del contrato y en el contrato mismo del Sector Público.</p>

## **Sección IX. Formularios del Contrato**

### **Índice de Formularios**

1. Encabezado del Contrato .....	150
2. Garantía de Cumplimiento .....	154
3. Garantía de Calidad.....	155

# 1. Encabezado del Contrato

## CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

No. XXX-2016

### “IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES EN EL MARCO DE LA PROPUESTA CURRICULAR DEL PLAN EFA-2016”

Nosotros, **MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**, mayor de edad, soltero, hondureño, Doctor en Ciencias y Tecnología del Medio Ambiente y de este vecindario, con Identidad No.0713-1976-00060, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Educación, nombrado mediante Acuerdo No.26-2014 de fecha cuatro de febrero del año dos mil catorce, emitido por el Presidente Constitucional de la República; quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se le denominará “**LA SECRETARIA**” y **XXXXXX**, mayor de Edad, de profesión **XXXXXX**, de Nacionalidad **XXXXXX**, con Tarjeta de Identidad/Número de Pasaporte No. **XXXXX** y de domicilio **XXXXX**, en su condición de Representante Legal de la Empresa **XXXXX**, constituida mediante instrumento público **XXXXXX** en donde constan las facultades con que actúa, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará “**EL PROVEEDOR**”, de común acuerdo hemos convenido en celebrar el presente contrato para el suministro de bienes y servicios de la **LPI 001-DGA-SE-2016 “IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES EN EL MARCO DE LA PROPUESTA CURRICULAR DEL PLAN EFA-2016”**

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES.-** Que de conformidad al Plan Operativo Anual 2016 (POA) financiado con recursos del Fondo Común; se hace necesaria la compra de los materiales educativos licitados para darle cobertura a los Centros Educativos del País.

**CLÁUSULA SEGUNDA: FUNDAMENTOS LEGALES.-** Que el presente contrato se regirá con base en lo dispuesto en el Artículo 360 de la Constitución de la República, 83, 86, 88, 91, 92 y 93 de la Ley de Contratación del Estado; 145, 146, 147 y 148 de su Reglamento; 36 de las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República; 1346, 1347 y 1348 del Código Civil; 114, 115 y demás aplicable de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y la demás legislación vigente.

**CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACUERDO AL ARTÍCULO 70 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO.-** En observación a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable por el incumplimiento del plazo debe establecerse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y supervisión de Obras Públicas. Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contrato de bienes y servicios que celebran las Instituciones del Sector Publico.

El valor de las multas a que se refieren los párrafos anteriores, estarán en relación con el saldo del monto del nuevo contrato, estableciendo este en Cero punto Dieciocho porcientos (0.18%).



**CLÁUSULA CUARTA: RESCISIÓN/RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO AL ARTÍCULO 72 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO.-:**

Este contrato está sujeto a lo establecido en el Artículo 72 de las Disposiciones de Ingresos de la Administración Central para el ejercicio fiscal del 2016, contenidas en el Decreto Legislativo No. 168-2015 publicado en el Diario Oficial la Gaceta el día viernes 18 de diciembre del 2015. En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que el pago correspondiente a obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. Lo dispuesto en este artículo debe estipularse obligatoriamente en los pliegos de condiciones, bases de licitación, términos de referencia u otros documentos previos antes de la celebración del contrato y en el contrato mismo del Sector Público.

**CLÁUSULA QUINTA: BIENES Y SERVICIOS A SUMINISTRAR.-** “EL PROVEEDOR”, con elementos suficientes suministrara, por su cuenta y riesgo, y conforme a la oferta presentada, se obliga a cumplir la entrega de los bienes y servicios hasta su total terminación a “LA SECRETARÍA” el Lote No. XXXXXXXXXX resultantes del proceso *LPI No. 001-DGA-SE-2016 “IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES EN EL MARCO DE LA PROPUESTA CURRICULAR DEL PLAN EFA-2016”*; de conformidad con lo descrito en la cláusula séptima del presente contrato, hasta cumplimiento del mismo.

**CLÁUSULA SEXTA: PRECIO DEL CONTRATO.-** “LA SECRETARÍA” pagará a “EL PROVEEDOR” por los bienes y servicios objetos de este contrato que sean ejecutados y aceptados a satisfacción según los precios unitarios indicados en la oferta presentada por “EL PROVEEDOR”. Bajo tales condiciones se establece la suma de este contrato en XXXXXXXXXXXX. (USD\$. XXXXXXXX), valor que excluye el Impuesto sobre Ventas, en virtud de la en virtud de la Resolución General de Exoneración vigente para el año 2016 y sus modificaciones.

“LA SECRETARIA” efectuara el pago del valor total del contrato contra presentación de los documentos siguientes:

- a) Factura original de “EL PROVEEDOR” en que se indique la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes adquiridos.
- b) Acta de Entrega - Recepción, firmada y sellada por cada responsable de los lugares especificados en la Lista de Bienes y Plan de Entregas de cada lote;
- c) Base de Datos con la información de las entregas realizadas, según formato que será proporcionada por la Dirección General de Adquisiciones.
- d) Recibo original a nombre de la Tesorería General de la República con el monto total de la venta;
- e) Copia de registro beneficiario SIAFI (empresas nacionales).
- f) Cinco (5) ejemplares de cada uno de los bienes adquiridos
- g) Constancia de solvencia de la DEI actualizada a la fecha de pago.
- h) En caso de ser empresa extranjera deberá presentar información de su cuenta bancaria internacional para transferencia por Banco Central de Honduras.

El gasto que se origina por este concepto se imputará a la siguiente Estructura Presupuestaria: Institución 0050 Secretaría de Educación, Unidad Ejecutora 148, Programa 20, Objeto de Gastos 33600, Sub Programa 00, Proyecto 000, actividad obra 006, Fuente 23.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: CANTIDADES Y PRECIOS UNITARIOS.**- El presente contrato se ejecutara en base a las cantidades y precios unitarios siguientes: *cuadro de la Oferta adjudicada.*

**CLÁUSULA NOVENA: IMPUESTO SOBRE VENTA.**- “EL PROVEEDOR” está en la obligación de pagar los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país, exceptuando el 15% de Retención del Impuesto sobre la Venta de valor total de contrato, en virtud de la Resolución General de Exoneración vigente para el año 2016 y sus modificaciones.

**CLÁUSULA DECIMA: PLAZO.**- Tomando en consideración la cláusula séptima sobre los bienes y servicios a suministrarse, “EL PROVEEDOR” deberá comenzar la producción de los bienes a partir la emisión de la **ORDEN DE INICIO** emitida por la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y hacer entrega en un plazo no mayor de **XXXXX días** calendario. Dicho plazo estará sujeto a extensiones autorizadas por escrito por la Unidad Ejecutora de “LA SECRETARÍA”, previo al dictamen legal respectivo, siempre y cuando existan causas de fuerza mayor o caso fortuito que motiven este aumento de plazo y sea presentada la solicitud en un término de veinte (20) días antes de la terminación al plazo fijado. Caso contrario “LA SECRETARÍA” deducirá a “EL PROVEEDOR” por concepto de multa por cada día calendario de atraso en la entrega de los bienes, como lo establece la cláusula tercera del presente contrato, hasta la entrega y recepción de los bienes en la forma estipulada en este contrato. “LA SECRETARÍA” le ejecutara a “EL PROVEEDOR” la Garantía de Cumplimiento de Contrato si este no cumpliera con el mismo, así como no tomándolo en consideración en futuros proyectos.

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: GARANTÍAS.**- Habiendo presentado “EL PROVEEDOR” una **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO** de contrato por un monto de **XXXXXXXX (USD\$ XXXX)**, correspondiente al quince por ciento (15%) del contrato, según el Artículo 100 de la Ley de Contratación del Estado. Adicionalmente, “EL PROVEEDOR” deberá presentar una vez terminada la entrega, de los bienes según el Acta de Entrega – Recepción una **GARANTÍA DE CALIDAD** por los bienes suministrados por **XXXXX (USD\$ XXXX)**, correspondiente al cinco por ciento por ciento (5%) del valor del contrato según el Artículo 104 de la Ley de Contratación del Estado y su vigencia será por el término de doce (12) meses a partir de la última fecha de entrega de los bienes en el lugar de destino.

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: GARANTÍA DE MATERIALES.**- “EL PROVEEDOR” garantiza a “LA SECRETARÍA” que todos los materiales suministrados de acuerdo con este contrato, serán nuevos, y que el trabajo será de buena calidad, libre de fallas, defectos y de conformidad con el contrato.

**CLÁUSULA DECIMA TERCERA: SUPERVISIÓN.**- “LA SECRETARÍA” se reserva el derecho de nombrar agentes externos o internos, para realizar las pruebas que estime conveniente con el objetivo de determinar la calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas, aceptadas y adjudicadas, ya sea durante el proceso de producción o al momento de recibir los bienes en el destino final. Así mismo, se reserva el derecho de aceptar o rechazar total o parcialmente los mismos.

**CLÁUSULA DECIMA CUARTA: RECLAMOS.**- “EL PROVEEDOR” deberá notificar por escrito a “LA SECRETARÍA”, a través del supervisor, cualquier intención de presentar el reclamo dando las razones del caso dentro de los cinco (5) días posteriores de la causa que se fundamenta para este reclamo. Si “EL PROVEEDOR” no somete el reclamo o la notificación de intención de reclamo dentro del periodo especificado, esto eximirá del reclamo a “LA SECRETARÍA”.

**CLÁUSULA DECIMA QUINTA: CAUSAS DE RESCISIÓN.**- “LA SECRETARÍA” podrá rescindir este contrato mediante notificación por escrito a “EL PROVEEDOR” según lo establecido en el numeral 34. Terminación de las Condiciones Generales del Contrato, del Pliego de Condiciones.

**CLÁUSULA DECIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS.**- Ambas partes convienen en solucionar mediante arreglo directo cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato, en caso contrario se someten a la jurisdicción del Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán de la República de Honduras, renunciando así “EL PROVEEDOR” a su jurisdicción.

**CLÁUSULA DECIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Forman parte de este contrato y serán leídos e interpretados en forma conjunta a este:

- a) Las Condiciones Generales del Contrato;
- b) Las Condiciones Especiales del Contrato;
- c) La oferta del Proveedor y su Listas de Precios originales;
- d) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por “LA SECRETARÍA”;
- e) Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- f) Garantía de Calidad.

**EN TESTIMONIO** de lo cual las partes firmamos el presente Contrato en la Ciudad de Comayagüela, Municipio el Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los XXXXX (XXXXX) días del mes de XXXXXXXX del año dos mil dieciséis (2016).

**Ph. D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**  
“LA SECRETARÍA”

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
“EL PROVEEDOR”

## 5. Garantía de Cumplimiento

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

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

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

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

**DIRECCIÓN Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**CLAUSULA OBLIGATORIA:** LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACION EN LA ENTREGA DEL SUMINISTRO, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO. ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO.

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

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

**FIRMA AUTORIZADA**

### 3. Garantía de Calidad<sup>86</sup>

#### FORMATO GARANTIA DE CALIDAD ASEGURADORA / BANCO

**GARANTIA / FIANZADE CALIDAD:** \_\_\_\_\_

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

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

**DIRECCIÓN Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**CLAUSULA OBLIGATORIA:** “LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACION DE CALIDAD, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO CONFORME A LEY, SIN NINGUN OTRO REQUISITO.

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

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

**FIRMA AUTORIZADA**

---

<sup>86</sup> La Garantía de Calidad deberá solicitarse cuando se requiera según la naturaleza de los bienes.



**Llamado a Licitación Pública Internacional**  
**No. LPI-001-DGA-SE-2016**  
***“Impresión y Distribución de Textos Escolares del Plan EFA-2016”.***

1. El Estado de Honduras ha recibido fondos de donación externa provenientes del Fondo Común y se propone utilizar parte de estos recursos para la ***“Impresión y Distribución de Textos Escolares del Plan EFA-2016”.***
2. La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación invita a Oferentes elegibles a presentar ofertas selladas para la Impresión y Distribución de los siguientes bienes: *dos (2) Lotes* distribuidos de la siguiente manera:

El nombre y número de identificación de la Licitación es:

Nombre: ***“Impresión y Distribución de Textos Escolares del Plan EFA-2016”***

Número: ***LPI-001-DGA-SE-2016***

El número, identificación y nombres de los lotes que comprenden esta LPI son:

No. de Lote	Descripción	Cantidad de Bienes		
1	<b>Impresión y Distribución de Cuadernos de Trabajo y Guías del Docente de Primero a Noveno Grado del Área de Matemáticas (Actividad No. 4)</b>	1,770,702		
	<b>Distribución</b>			
	<b>Grado</b>		<b>Cuadernos de Trabajo</b>	<b>Guías Docente</b>
	1er Grado		219,633	25,000
	2do Grado		213,604	25,000
	3er Grado		202,991	25,000
	4to Grado		195,137	25,000
	5to Grado		183,039	25,000
	6to Grado		174,585	25,000
	7mo Grado		145,922	15,000
	8vo Grado		126,943	15,000
	9no Grado		113,848	15,000
	<b>Totales</b>		<b>1575,702</b>	<b>195,000</b>

No. de Lote	Descripción		Cantidad de Bienes	
2	<b>Impresión y Distribución de la Edición 2016 de la Colección de Literatura Infantil SI CREO Y LEO, ME RECREO.</b> (Actividad No. 12)		192,400	
	<b>No.</b>	<b>Título</b>		<b>Cantidad de Ejemplares</b>
	1	¡Qué Flor De Montaña!		11,600
	2	Nixtamal, El Héroe Lenca		8,200
	3	Maravillas de la Muskitia		7,600
	4	El Día que las Ollas Cantaron		10,200
	5	Una Niña de Cuento		3,800
	6	La Reina de las Flores		5,400
	7	Lluvia de Colores		5,800
	8	Cuentos de Tatumbula y Tegucigalpa		3,800
	9	Siba, La Muñeca de Cartón		18,100
	10	Volando sobre Amapala		6,300
	11	El Niño Raíz		3,300
	12	El Jardín de Chocolate		5,600
	13	Leamos en Zancos		5,200
	14	¡Que Vuelva la Lluvia!		9,500
	15	El Libro Sabio		14,100
	16	El Oso y El Espantapájaros		16,100
	17	Cuentos de Cerro Azul		10,300
	18	El Niño Cuentacuentos		4,100
	19	Lluvia de Cuentas		12,300
	20	El Cipote del Cántaro		8,200
	21	El Libro de Oro de Limón		8,100
	22	Niñas y Niños con Raíz		11,500
	23	Neologismo de la Lengua Miskita		1,800
24	Neologismo de la lengua Garífuna	1,500		

3. Los oferentes podrán ofertar por un (1) solo o más lotes.
4. La Licitación se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de

Contratación del Estado y su Reglamento; y está abierta a todos los Oferentes de países elegibles, según se definen en el Documento de Licitación.

5. Los interesados podrán adquirir el Documento de la presente Licitación, mediante solicitud por correo electrónico o física dirigida a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, a la dirección indicada al final de este llamado. El Documento será enviado por correo electrónico a la dirección que indique el Oferente o se le entregará una copia una vez recibida la solicitud escrita. *El Documento de la Licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras" ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)) y en el portal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación ([www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn)).*
6. Se realizará una **reunión de información con todos los interesados, de carácter No Obligatoria**, el día **jueves 17 de marzo de 2016 a las 10:00 a.m., en la dirección que aparece al final de este llamado**, en la que se recogerán las dudas, interrogantes o consultas que los potenciales oferentes deseen se les aclare; posteriormente se les enviará a todos los participantes registrados oficialmente, una Circular Aclaratoria con las respuestas oficiales a dichas consultas.
7. Las ofertas deberán presentarse en la dirección indicada abajo a más tardar el **día martes diecinueve (19) de abril del 2016 a las 10:30 am, hora oficial de la República de Honduras**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las **10:35 a.m. en esa misma fecha**. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una **Garantía de Mantenimiento de la Oferta** a favor de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, por los porcentajes y vigencia siguientes:

<i>No de Lote</i>	<i>Importe (monto) de la Garantía en USD</i>	<i>Vigencia de la Garantía</i>
1	4% del monto total ofertado	Ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción y apertura de las ofertas.
2	2% del monto total ofertado	

**Atención: DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**  
**Edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación,**  
**primera calle Comayagüela, entre 2da. y 4ta. Avenida, Tercer Piso..**

**Teléfono: + (504) 2220-5583, 2222-1225, 2222-4320**

**Ext. 1345/1349/1353/1356**

**E-mail: [direccion.adquisiciones@se.gob.hn](mailto:direccion.adquisiciones@se.gob.hn) y**  
**[adquisiciones.seduc@gmail.com](mailto:adquisiciones.seduc@gmail.com)**

**Ph.D. MARLON ESCOTO VALERIO**  
**Secretario de Estado**



**ANEXOS**