



**Documento Base de Licitación Pública Nacional
Para la Adquisición de Bienes con Recursos del
Banco Centroamericano de Integración Económica
Modalidad: Co-calificación**

Adquisición de Nueve (9) Vehículos Automotores, Doble Cabina, Doble Tracción, Tipo Pick Up para el Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego

Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-LPN-05-02-2017

Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR)

Mayo, 2017

INDICE

Sección I.	3
Aviso de Licitación	3
Sección II.	5
Instrucciones a los Oferentes	5
Sección III.	22
Datos de la Licitación	22
Sección IV.	28
Criterios de Evaluación.....	28
Sección V	33
Formularios de Licitación	33
Sección VI.	46
Especificaciones Técnicas	46
Sección VII.	48
Lista Estimada de Cantidades y sus precios unitarios.	48
Sección VIII.	49
Formato de Contrato	49

Sección I.

Aviso de Licitación

***Adquisición de Nueve (9) Vehículos Automotores, Doble Cabina, Doble Tracción, Tipo Pick Up para el Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego
Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-LPN-05-02-2017
Modalidad: Co-calificación***

Fecha: Miércoles 3 de Mayo de 2017

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento parcial para la adquisición de Nueve (9) Vehículos Automotores, Doble Cabina, Doble Tracción, Tipo Pick Up para el Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego, en el marco del Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR).

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN

Antecedentes del Organismo Ejecutor:

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), creada mediante el Decreto N° 218-96, de conformidad al marco sectorial establecido en la Ley de Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola y el Plan de Gobierno para el periodo 2002-2006, tiene como objetivo lograr que la producción agrícola nacional sea competitiva, sostenible y con capacidad para insertarse en la economía internacional, respondiendo a las necesidades del mercado interno e integrándose en un esquema de desarrollo humano, social, ambiental, basado en la autogestión, la participación comunitaria, el enfoque de equidad de género y el manejo sostenible de los recursos naturales.

La República de Honduras mediante la Secretaria de Agricultura y Ganadería acordó formar la Unidad Administradora de Proyectos mediante acuerdo No. 362-2014 donde se suscribieron Préstamos para cumplir las metas del plan de nación del Gobierno de la República de Honduras, a ser ejecutado por la Secretaria de Agricultura y Ganadería a través de la Unidad Administradora de Proyectos.

Uno de los proyectos que han sido desvinculados del PNUD para ser administrado por la Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) es el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR) el cual fue suscrito el 26 de febrero de 2013 entre el Banco Centroamericano de Integración Económica y el Gobierno de la República de Honduras por un monto de US\$52, 032,754.00.

- 2.1 *La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)*, es el responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo de Licitación e invita a presentar propuestas para la contratación requerida.

- 2.2 El Contratista será seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, que se encuentran en la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.bcie.org> bajo la sección: Portal de Adquisiciones.

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN

- 3.1 Objetivos Generales de la adquisición: Contar con los medios de transporte para que los técnicos y directivos contribuyan al desarrollo del proyecto conforme a la planificación y conforme se espera por los beneficiarios.
- 3.2 El Organismo Ejecutor pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con esta licitación, necesaria para la preparación de las propuestas.

Dicha información estará disponible en la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, HONDUCOMPRAS y La Página Web de la SAG (www.sag.gob.hn); los documentos estarán a disposición de los oferentes a partir de la fecha de esta publicación, desde las 10:00 a.m. Se requiere que los interesados registren sus datos generales de contacto a través del correo electrónico vehiculospdabr@gmail.com . La información requerida es: Nombre de la empresa, Nombre de Contacto, Telefono Fijo de la Empresa, Teléfono Celular, correo electrónico y dirección física para correspondencia. El registro es un requisito indispensable para remitir los documentos anexos a las bases de licitación y para ser considerado en las comunicaciones de respuestas a consultas y enmiendas si existieren. El Contratante considera para este proceso de Licitación que los oferentes han sido comunicados con el envío de la información al correo electrónico registrado y con las publicaciones que se realizarán en la página web de la SAG y Honducompras.

Los documentos No tienen ningún costo.

- 3.3 Se recibirán Propuestas para esta licitación a más tardar el día *viernes 2 de junio de 2017*, hasta las 10:00 a.m. en la dirección física siguiente: *Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Segundo piso, Oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos.*

Sección II.

Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades

1. Definiciones	<p>BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Co-calificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.</p> <p>Comité Ejecutivo de Licitación: Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE. Será en todo momento el responsable para todo lo relacionado con el proceso de licitación.</p> <p>Consortio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de provisión de bienes o servicios.</p> <p>Contratista: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios o proveer bienes, relacionados con una materia en la cual tiene experiencia y conocimientos especializados.</p> <p>Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.</p> <p>Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a comunicar resultados a los Oferentes.</p> <p>Licitación Pública: Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual, a través de un anuncio se solicita, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas, para la adquisición de bienes o servicios.</p> <p>Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o licitación, ofreciendo sus capacidades para la provisión de bienes o servicios solicitados.</p> <p>Operación: Los financiamientos otorgados por el BCIE para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades de inversión que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución.</p>
------------------------	---

	<p>Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente</p> <p>Propuesta: Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación, o licitación para ser considerado como potencial proveedor de bienes o servicios.</p> <p>Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la Operación.</p> <p>Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo, controversia u otra manifestación de inconformidad, presentado por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante el Comité Ejecutivo de Licitación o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en los Documentos Base, interpuesto durante el proceso de adquisición y únicamente en relación a los resultados obtenidos. En todos los casos de licitación será requisito indispensable que no existan protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.</p>
	<p>1.1 Alcance de la Licitación</p> <p>El Prestatario/Beneficiario, identificado en la Sección III, invita a presentar Propuestas para la adquisición de bienes o servicios, que se describen en la misma sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de licitación y plazo máximo para la entrega de los bienes o servicios.</p>
<p>2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.</p>	<p>Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y contratistas seleccionados para provisión de bienes o servicios, se registrarán por los respectivos contratos de provisión definidos en la Sección VIII.</p> <p>Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de licitación serán determinados por los documentos de licitación.</p> <p>Ningún Oferente de procesos licitatorios o contratista contratados por el Prestatario/Beneficiario para proveer bienes o servicios, en el marco de las operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Prestatario/Beneficiario.</p>
<p>3. Debido Proceso</p>	<p>El BCIE exigirá a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de licitación, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas</p>

	<p>contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión de las protestas, de manera tal que los oferentes tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.</p> <p>En todos los casos, previo a recurrir a las instancias y métodos establecidos, el Comité Ejecutivo de Licitación como responsable del proceso deberá recibir y atender las protestas que formulen los Oferentes, las cuales podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación a los resultados obtenidos por sus propuestas.</p>
4. Fuente de los fondos	El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Licitación.
5. Prácticas Prohibidas	<p>El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva.</p> <p>El BCIE para efectos de esta disposición, define los términos anteriores así como las acciones a seguir en el art. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.</p>
6. Oferentes elegibles	6.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la Sección III.
7. Prohibiciones por conflicto de interés	<p>No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para Operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los funcionarios o empleados del BCIE b. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y c. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive. <p>La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del</p>

	<p>surgimiento del supuesto de inhibición; así mismo que los costos involucrados sean acorde con el mercado.</p> <p>d. Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la Operación.</p> <p>e. Todos aquellos que presentan más de una propuesta en un proceso de licitación excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Propuesta.</p>
B. Documentos de Licitación	
8. Secciones de los Documentos de Licitación	<p>8.1 Los Documentos de Licitación constan de las ocho (08) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con la Cláusula 10 esta Sección.</p> <p>8.2 El Comité Ejecutivo de Licitación no se responsabiliza por la integridad de los documentos de Licitación y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieron directamente de la fuente señalada por el Organismo Ejecutor en la Sección I.</p> <p>8.3 Los Oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento de Licitación. El incumplimiento por parte del Oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Licitación podría traer como consecuencia el rechazo de su Propuesta.</p>
9. Aclaraciones sobre el Documento de Licitación	<p>9.1 Todo Oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos de Licitación, deberá comunicarse con el Comité Ejecutivo de Licitación por escrito a la dirección que se suministra en la Sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la Sección III. Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo de Licitación responda a consultas y/o aclaraciones se indicara en la Sección III.</p> <p>9.2 El Comité Ejecutivo de Licitación responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p> <p>9.3 El Oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la provisión de bienes o servicios requeridos bajo</p>

	<p>su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que incurra.</p>
	<p>9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita, correrán por cuenta del Oferente. En caso que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito.</p>
	<p>9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los Oferentes.</p>
<p>10. Modificación del documento de Licitación</p>	<p>10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo de Licitación considera necesario enmendar el Documento Base de la Licitación o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los Oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Propuestas.</p> <p>Dicho plazo no podrá ser menor a diez (10) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p>
	<p>10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos de Licitación y deberá ser comunicada vía correo electrónico, vía teléfono y/o fax (de acuerdo a la vía de comunicación definida en la Sección III), a todos los Oferentes que hayan obtenido el Documento Base de Licitación.</p>
<p>11. Costo de participación en la Licitación</p>	<p>El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta desde la compra de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Licitación.</p>
<p>C. Preparación de las Propuestas</p>	
<p>12. Idioma de la Propuesta</p>	<p>La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y el Comité Ejecutivo de Licitación deberán ser escritos en el idioma Español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.</p>

<p>13. Documentos que conforman la Propuesta</p>	<p>13.1 Forman la Propuesta:</p> <p>a. Carta de presentación de la propuesta,</p> <p>b. Documentos de Precalificación: (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para la provisión de los bienes o servicios requeridos.</p> <p>La documentación a ser entregada contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar.</p> <p>c. Oferta Técnica (Sobre No.2): Deberá incluir la siguiente información: Documentos que acreditan que los bienes/servicios cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección V, documentos que acrediten la capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos, estipuladas y el plan de entregas, etc.</p> <p>d. Oferta Económica (Sobre No.3): El Oferente deberá utilizar el Formulario de Presentación de la Oferta Económica y Lista Estimada de cantidades con su Precio Unitario de cada artículo o lote.</p> <hr/> <p>13.2 El periodo para el cual se analizarán los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III.</p> <p>La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.</p> <hr/> <p>13.3 El Oferente al que se le adjudique la Licitación, podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la Sección III se establece si se estará sujeto a dichos pagos.</p>
<p>14. Carta de la Propuesta y formularios</p>	<p>La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Sección III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.</p>
<p>15. Propuestas alternativas</p>	<p>Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, ya sea de forma individual o como miembro de un Consorcio, salvo que en la Sección III se permita la presentación de Propuestas alternativas.</p> <p>El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.</p>
<p>16. Ajuste de Precios</p>	<p>16.1 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la Sección III.</p>

	<p>16.2 En el caso que las Ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las Secciones III y IV.</p> <p>16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el Contratista está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato.</p> <p>El Contratista deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados.</p> <p>Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario.</p>
17. Monedas de la Oferta y de pago	La moneda de la Oferta se especifica en la Sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado para la adquisición será o no publicado.
18. Sub contratación	La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos, indicándolos en el TEC-4, tomando en cuenta el porcentaje máximo de subcontratación que se especifica en la sección III.
19. Período de validez de las Propuestas	<p>19.1 Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base de la Licitación. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.</p> <p>19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Comité Ejecutivo de Licitación podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo de Licitación podrá pedirles a los Oferentes que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Oferentes que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Oferentes pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los Oferentes que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.</p>
20.	20.1 En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato.

<p>Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato</p>	<p>En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, la garantía bancaria original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III.</p> <p>En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía</p> <p>Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.</p>
	<p>20.2 En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando el proceso de Licitación requiera de la ampliación del período de validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta. b. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía. c. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario. d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V. e. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde. f. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Licitación por haber incumplimiento con un requisito no subsanable.
	<p>20.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o b. El Oferente seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Licitación; o ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III.
<p>D. Presentación y apertura de las Propuestas</p>	

21. Formato de la Propuesta	<p>21.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.</p> <p>Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.</p>
	<p>21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”.</p> <p>Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete.</p> <p>En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.</p> <p>No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.</p>
22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	<p>22.1 El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p>
	<p>22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Llevar el nombre y la dirección del Oferente; b. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Licitación y llevar la dirección que se indica en los Datos de la Licitación; c. Llevar la identificación específica de este proceso de Licitación indicando el nombre de la Licitación; d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.
	<p>22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo de Licitación no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>
23. Plazo para la presentación de las Propuestas	<p>23.1 El Comité Ejecutivo de Licitación, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe.</p> <p>El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 30 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.</p>
	<p>23.2 El Comité Ejecutivo de Licitación podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Licitación, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo de Licitación y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p>

	<p>23.3 Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas.</p>
24. Propuestas Tardías	<p>El Comité Ejecutivo de Licitación no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.</p>
25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	<p>25.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acompañadas con la información que corresponda, (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b. Recibidas por el Comité Ejecutivo de Licitación antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas.
26. Recepción y Apertura de las Propuestas	<p>26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo de Licitación llevará a cabo el acto de recepción de propuestas.</p> <p>Siempre que se hayan recibido al menos el número mínimo de propuestas esperadas, se llevará a cabo un acto público de recepción y apertura de propuestas donde se abrirá solamente el sobre No.1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso, Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes, la Carta de Presentación de la Propuesta, el plazo y monto de las garantías si las hubiera, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado durante el plazo para la presentación de propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los oferentes presentes.</p> <p>26.2 A menos que se estipule lo contrario en la sección III, cuando se presenten menos de tres propuestas a la recepción y apertura de propuestas, se procederá a declarar desierto el proceso.</p>
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
27. Confidencialidad	<p>27.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo de Licitación, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación que se darán a conocer a los Oferentes los resultados obtenidos en su</p>

	<p>propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.</p>
	<p>27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo de Licitación, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.</p>
<p>28. Aclaración de las Propuestas</p>	<p>28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentada por un Oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo de Licitación. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo de Licitación, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la Oferta Económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo de Licitación, en la evaluación de la Oferta Económica.</p> <p>Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo de Licitación, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.</p> <p>28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo de Licitación será establecido en la Sección III.</p>
<p>29. Errores u omisiones</p>	<p>Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:</p> <p>a) Errores u omisiones subsanables: Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de la Licitación</p> <p>b) Errores u omisiones no subsanables: Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación.</p> <p>c) Errores Aritméticos: Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotaes o discrepancia entre palabras y cifras.</p> <p>d) Error u omisión significativo: Es aquel que</p>

	<p>i. Si es aceptada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Licitación, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o <p>ii. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.</p>
<p>30. Método de Selección del Contratista</p>	<p>El Prestatario/Beneficiario, de acuerdo a las características de los bienes o servicios a adquirir indicará en la Sección IV los factores que, además del precio, será considerados para evaluar las Propuestas y seleccionar la más conveniente, así como el valor ponderado de cada uno de ellos en caso de aplicar, para lo cual tomarán en cuenta los costos y beneficios que dichos factores aportarán.</p>
<p>31. Evaluación de las Propuestas</p>	<p>31.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación, el Comité Ejecutivo de Licitación, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de la Licitación, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas.</p> <p>31.2 Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación.</p> <p>31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Para la precalificación (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV. Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No.2 Oferta Técnica. b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación. Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No.3 Oferta Económica.

	<p>Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, contando con la No Objeción del BCIE a los informes de ambas etapas, se les comunicará a todos los Oferentes los resultados obtenidos.</p> <p>La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo en un acto público una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria.</p> <p>c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No.3)</p> <p>Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida y que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.</p> <p>Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.</p> <p>Posteriormente, el Comité Ejecutivo de Licitación procederá con la evaluación de las ofertas económicas.</p> <p>El Oferente indicará en su oferta los precios unitarios y los precios totales para todos artículos descritos en la Lista Estimada de Cantidades, en caso que el Oferente no haya indicado precios, los mismos se considerarán incluidos en los demás precios unitarios y totales que figuren en la Lista Estimada de Cantidades.</p> <p>Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo de Licitación utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.</p> <p>Si a criterio del Comité Ejecutivo de Licitación, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo de Licitación, razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta.</p> <p>El Comité Ejecutivo de Licitación realizará la revisión aritmética, confirmará con el Oferente las correcciones en caso de existir.</p>
	<p>31.4 La oferta técnica deberá cumplir con todos los criterios de evaluación para poder pasar a la fase de evaluación económica.</p> <p>En caso de establecer un porcentaje mínimo de calificación técnica, el mismo se indicará en la Sección III.</p>
	<p>31.5 La evaluación se hará global, por artículos o por lote, según se indique en la Sección III</p>

32. Comparación de las Propuestas	32.1 El Comité Ejecutivo de Licitación, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación con el objeto de seleccionar al adjudicatario.
33. Inconformidades no significativas	33.1 Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo. 33.2 Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.
34. Corrección de errores aritméticos	34.1 Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Licitación, el Comité Ejecutivo de Licitación , podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a. Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario; b. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y c. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b). 34.2 El Comité Ejecutivo de Licitación ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.
35. Calificación del Oferente	El Comité Ejecutivo de Licitación de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, realizará la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato.

	De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato.
36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes	36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de Licitación y controversias relacionadas con los contratos resultantes. El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier provisión de bienes o servicios, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la Operación.
	36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferente de un proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Sección III. El tiempo otorgado para que los Oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a cinco días hábiles.
	36.3 El Comité Ejecutivo de Licitación, suspenderá las actividades relacionadas con una adquisición específica al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma. En caso de presentarse una protesta en el marco de un proceso para el cual se establezca adjudicación por lote, será sujeto de suspensión específicamente el lote afectado por la protesta.
37. Derecho del Comité Ejecutivo de Licitación para aceptar y rechazar Propuestas	El Comité Ejecutivo de Licitación se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Licitación y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato que hubiera recibido.
F. Adjudicación de la Licitación	
38. Criterios de adjudicación	Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa no objeción del Banco al informe o Acta de proceso respectivo, adjudicará la licitación al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo de Licitación como la más conveniente.

39. Notificación de la adjudicación	<p>39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo de Licitación notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al contratista por provisión de bienes o servicios.</p>
40. Garantías	<p>40.1 Fianza o Garantía de Ejecución (Cumplimiento de Contrato). La constitución de esta fianza o garantía dependerá de las condiciones de mercado y de las prácticas comerciales relacionadas con los bienes o servicios a adquirir, estarán definidas por el Prestatario/Beneficiario de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III y VIII.</p> <p>El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar la Fianza o Garantía de Ejecución antes mencionada o de firmar el contrato en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.</p> <p>40.2 El Prestatario/Beneficiario podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III.</p> <p>En caso de aplicar el pago deberá realizarse contra la recepción de una garantía bancaria de buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo.</p> <p>40.3 Fianza o Garantía de Calidad. La constitución de una fianza o garantía de calidad dependerá de las condiciones de mercado y de las prácticas comerciales relacionadas con los bienes o servicios a adquirir, estarán definidas por el Prestatario/Beneficiario de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III y VIII.</p> <p>40.4 El Prestatario/Beneficiario, podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar provisión satisfactoria de los bienes o servicios. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la adquisición y que sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro contratistas, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III.</p>
41. Firma del contrato	<p>41.1 Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la Sección III.</p> <p>41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la Sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato.</p>

	<p>41.3 Todo contrato con recursos de BCIE está sujeto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisión del BCIE conforme a sus disposiciones vigentes en la materia, para asegurar la consecución de los objetivos previstos. b. No objeción previa a cualquier cambio significativo como por ejemplo: aquellos que puedan involucrar aumento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE o desfases al cronograma de ejecución de la operación, cambios en los servicios prestados entre otros. c. Instancias de resolución de controversias establecidas en la sección III
<p>42. Otros</p>	<p>En todo lo no previsto en este Documento Base de Licitación se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección http://www.bcie.org bajo la sección: Portal de Adquisiciones.</p>

Sección III.

Datos de la Licitación

A continuación, se indican los detalles específicos del presente proceso para los numerales correspondientes de la Sección II, prevaleciendo la información contenida en esta Sección III

Referencia de la Sección II	Datos de la Licitación
A. Generalidades	
1.1	<p>Número de identificación de la Licitación: <i>Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-LPN-05-02-2017</i></p> <p>Nombre del Prestatario /Beneficiario: <i>República de Honduras /Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)</i></p> <p>Nombre de la Licitación y descripción de los bienes a proveer: <i>Nueve (9) Vehículos Automotores, Doble Cabina, Doble Tracción, Tipo Pick Up para el Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego.</i></p> <p>La duración del contrato se estima en: <i>seis meses, de los cuales el plazo de entrega de los bienes será en los primeros sesenta (60) días.</i></p> <p>El sitio donde se entregarán los bienes es: <i>en Tegucigalpa, en las Oficinas de la SAG. Y la prestación de los servicios de mantenimiento de rutina será en los centros de servicio autorizados de las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choluteca y La Ceiba.</i></p>
3	<p>El Comité Ejecutivo de Licitación es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes.</p> <p><i>Una vez atendida la protesta por el Comité Ejecutivo de Licitación de conformidad con el debido proceso, se establece como la instancia de resolución la Secretaria General de La Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería, debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de 5 días hábiles. En el caso de alguna protesta continúe, deberá ser sometida a arbitraje de acuerdo con las leyes de la República de Honduras.</i></p>
6.1	<p><i>La Licitación no está limitada a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar</i></p>

B. Documento de Licitación	
9.1	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica / física indicada en la Sección I. <i>Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, correo electrónico: vehiculospdabr@gmail.com</i></p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes:</p> <p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar <i>14 días</i> antes de la fecha de presentación de las propuestas. (viernes 19 de mayo del 2017)</p> <p>El plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo de Licitación responda consultas de los Oferentes para la preparación de sus propuestas será de <i>10 días</i> antes de la fecha de presentación de las propuestas. (martes 23 de mayo del 2017)</p>
9.4	<p><i>a. Se realizará reunión de homologación (de carácter no obligatorio) para esta licitación.</i></p> <p><i>El lugar, la fecha y la hora de la reunión se indican a continuación:</i></p> <p><i>Fecha: miércoles 17 de mayo del 2017</i></p> <p><i>Hora: 10:00 a.m.</i></p> <p><i>Lugar: Oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos, Edificio de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, Boulevard Miraflores, Avenida la FAO; contiguo a INJUPEMP.</i></p>
C. Preparación de las Propuestas	
13.1	<p>Los documentos que deberán conformar la propuesta, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo al formulario CP-1 (Documento obligatorio No Subsancionable)(Autenticada por Notario Público) 2. Documentos de Precalificación (Sobre No.1), <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente (Documento obligatorio No Subsancionable)(Autenticada por Notario Público) 2.2. Poder de Representación de quien suscribe la propuesta (Documento obligatorio No Subsancionable)(Autenticada por Notario Público) 2.3. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación vigente, de quien suscribe la propuesta. (Autenticada por Notario Público) 2.4. Promesa de Consorcio. Formulario PREC-1 (<i>Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios</i>) 2.5. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no

tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE

- 2.6. PREC-2: Garantía de Mantenimiento de Oferta y firma de Contrato (Documento Obligatorio No Subsancionable)
- 2.7. PREC-3: Situación Financiera
- 2.8. PREC-4: Identificación del Oferente
- 2.9. *Copias de los estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:*
 - a. *Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores o auditor independiente, autorizados o certificados. Autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros o certificados por el Colegio de Contadores Públicos. En el caso de Empresas extranjeras deberán acreditar su autorización por autoridad competente o colegio de contadores públicos. (adjuntar la autorización o la certificación)*
 - b. *Los estados financieros deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.*
 - c. *Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).*
- 2.10. *Declaración jurada (original) de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a los que se refiere la Ley de Contratación del Estado en sus artículos 15 y 16. (Autenticada por Notario Público)*
- 2.11. *Declaración Jurada (original) del Oferente y su Representante Legal en la que se haga constar que no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras. (Autenticada por Notario Público)*

3. Oferta Técnica (Sobre No.2)

- 3.1. *TEC-1: Experiencia General*
- 3.2. *TEC-2: Especificaciones Técnicas ofertadas*
- 3.3. *TEC-3 Plan de Entregas*
- 3.4. *Declaración jurada en la que se acredite la capacidad de cumplir con obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos en las ciudades de Tegucigalpa y San Pedro Sula como mínimo.*

4. Oferta Económica (Sobre No.3)

- 4.1. ECO-1: Presentación de la Oferta Económica

	<p>4.2. ECO-2: Oferta Económica</p> <p>4.3. ECO-3: Lista Detallada de Repuestos, con precios actuales (no proyectados), que según la experiencia del oferente son necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento de los vehículos durante un período de tres años.</p> <p>4.4. ECO-4: Lista Detallada de los Servicios de Mantenimiento, con precios actuales (no proyectados), que según la experiencia del oferente son necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento de los vehículos durante un período de tres años.</p> <p>Los que deberán presentarse en <i>Tres (3) sobres</i> separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.</p>
13.2	<p>Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:</p> <p>a. Información financiera para los períodos enero – diciembre correspondiente a los años 2013, 2014 y 2015.</p> <p>b. Información sobre experiencia general correspondiente a los últimos diez (10) años. <i>(Incluyendo 2016 y anteriores)</i></p>
13.3	<p>El Contratista estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p> <p>El Contratista estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p>
15	<i>No se Permite</i> la presentación de ofertas alternativas
16.1	Los precios cotizados por el Oferente <i>no estarán</i> sujetos a ajuste.
16.2	Las propuestas <i>no podrán presentarse por lote.</i>
16.3	<i>No será exigible la presentación de Seguros.</i>
17	Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos Lempiras y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2. El monto presupuestado y disponible es de <i>L.5, 522,163.00.</i>
18	El porcentaje máximo de subcontratación es de 0% del monto total de la oferta económica.
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de <i>Noventa (90) días calendario</i> contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.

20.1	<p>Deberá presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato (Garantía Bancaria), con una vigencia de ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha límite de presentación la oferta, la cual será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados.</p> <p>La Garantía deberá estar a favor de: Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR).</p> <p>Monto y moneda de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta: L. 110,500.00</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
21.1	<p>El Oferente deberá presentar el original y una (1) copia de la oferta técnica, el original y una (1) copia de la oferta económica.</p> <p>Para los documentos de precalificación presentar original y una (1) copia que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles</p>
23.1	<p>El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es de treinta (30) días, iniciando el día <i>jueves 4 de mayo de 2017</i>.</p> <p>Las propuestas deberán recibirse a más tardar <i>el viernes 2 de junio de 2017, hasta las 10:00 horas de la mañana</i> en la dirección detallada en esta sección y en la invitación a la Licitación.</p>
23.3	Los Oferentes <i>no tendrán</i> la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica.
26.2	Se requiere que se presenten al acto de recepción y apertura al menos <i>una</i> propuesta, para continuar con el proceso.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo de Licitación será de al menos <i>cinco (5) días</i> .
31.4	<i>La Oferta Técnica deberá cumplir todos los criterios de evaluación establecidos en la Sección IV para poder pasar a la evaluación de la oferta económica.</i>
31.5	Una vez evaluadas las ofertas técnicas, la evaluación de las ofertas económicas se hará <i>global</i> .
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean comunicados a los participantes de un proceso y previo a la adjudicación será de <i>cinco (5) días hábiles</i> .
F. Adjudicación de la Licitación	
40.1	El Oferente adjudicatario deberá presentar una Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato.

	<p>La Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato, será por un porcentaje de 15% del monto del contrato y con una vigencia de <i>tres (3) meses</i> adicionales al plazo de ejecución del contrato (plazo de entrega de los bienes), la misma se presentará dentro de <i>los cinco (5) días</i> posteriores al acuerdo del borrador de contrato.</p>
40.2	<i>No se pagará</i> anticipo.
40.3	No se requiere Garantía de Calidad.
40.4	Se requiere la garantía de fabricante y/o agente distribuidor que garantice la calidad de los vehículos por un período mínimo de tres (3) años, sobre el buen funcionamiento del bien y de sus partes.
41.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta notariada de la formalización del Consorcio (Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios) 2. Constancia vigente de estar inscrito en el registro de proveedores del estado en la ONCAE 3. Poder de representación debidamente apostillado (Si aplica) 4. Registro SIAFI 5. Recibo oficial de la Comisionada Presidencial de Administración Tributaria (CPAT) (Antes DEI)
41.2	<p>El procedimiento a seguir para la firma del contrato es:</p> <p>Después de la adjudicación el Contratante proporcionará al Contratista el borrador del contrato para su revisión.</p> <p>Habiendo obtenido por parte del BCIE la No Objeción al borrador de contrato, se firmará el contrato por el Contratante contra la presentación de los documentos requeridos al contratista.</p> <p>El plazo máximo para firmar el contrato por parte del contratista es de quince días (15) calendario después de haber obtenido la No Objeción por parte del BCIE.</p>
41.3.(c)	Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución <i>el arbitraje</i> .

Sección IV.

Criterios de Evaluación

A. Primera Etapa Precalificación.

El Oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten su precalificación para participar en la licitación y sus calificaciones para proveer los bienes requeridos.

Criterios de Precalificación

El Oferente que no cumpla todos los criterios no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta, debidamente firmada por el representante legal del Oferente. (*) (CP-1, (Documento obligatorio No Subsanable)
Cumple / No Cumple	2. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente. Documento obligatorio No Subsanable (*)
Cumple / No Cumple	3. Poder de representación de quien suscribe la propuesta, (Documento obligatorio, No Subsanable) (*)
Cumple / No Cumple	4. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta. (*)
Cumple / No Cumple /	5. Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de Consorcio. (*) (PREC-1) <i>(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)</i>
Cumple / No Cumple	6. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en la Sección I y no haber sido declarado inelegible por el BCIE.
Cumple / No Cumple	7. Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato. (Documento No Subsanable)
Cumple / No Cumple	8. Declaración jurada (original) de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a los que se refiere la Ley de Contratación del Estado en sus artículos 15 y 16 (*)

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	9. Declaración Jurada (original) del Oferente y su Representante Legal en la que se haga constar que no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras. (*)
Cumple / No Cumple	10. Presentación del Formulario PREC-4: Identificación del Oferente

(*) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público en caso de ser empresa nacional. En caso de ser extranjera deberá prestar esta documentación autenticada y apostillada.

Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
Coeficiente medio de Liquidez <i>Igual o mayor a 0.70:</i> Dónde: $CL = AC / PC$ CL= Coeficiente medio de Liquidez AC = Promedio del activo a corto plazo PC = Promedio del Pasivo a corto plazo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-3 con sus respectivos anexos
Coeficiente medio de Endeudamiento <i>Igual o menor que 0.7:</i> Dónde: $CE = TP / TA$ CE = Coeficiente medio de Endeudamiento TP = Promedio del total del pasivo TA = Promedio del total del activo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

(*) Cada uno de los integrantes de un consorcio debe cumplir los requisitos.

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

Criterios de Evaluación	Evaluación
1. Experiencia General afín al proceso (TEC-1)	Cumple / No Cumple
2. Cumplimiento de Especificaciones Técnicas (TEC-2)	Cumple / No Cumple
3. Acreditación de la capacidad de cumplir con obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos	Cumple / No Cumple
4. Cumplimiento del Plan de entregas (TEC-3)	Cumple / No Cumple

El Oferente que no cumpla con todos los criterios de evaluación técnica no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

Criterio 1: Experiencia General afín al proceso de Licitación (Proveyendo automóviles de trabajo iguales o similares)			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia General mínima de cinco (5) contratos de venta, órdenes de compra y otros comprobantes de ventas similares de vehículos similares en los últimos 10 años. (Incluyendo el 2015 y anteriores)	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple	Formulario TEC-1 con sus respectivos anexos

Criterio 2: Cumplimiento de Especificaciones Técnicas (Cumple con las especificaciones técnicas solicitadas)			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Especificaciones técnicas detalladas en la Sección VI.	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple	*Formulario TEC-2 *Detalle de características ofrecidas con sus respectivos anexos, según la

Criterio 3: Acreditación de la capacidad de cumplir con obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Declaración jurada en la que se acredite la capacidad de cumplir con obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos en las ciudades de Tegucigalpa y San Pedro Sula como mínimo.	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple	Formulario TEC-1 con sus respectivos anexos

Criterio 4: Plan de entregas conforme a lo solicitado como máximo 60 días			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Plan de entrega conforme a lo solicitado o menor tiempo del solicitado	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple	Formulario TEC-3 con sus respectivos anexos

C. Evaluación de la Oferta Económica

El Oferente deberá proporcionar los datos requeridos de acuerdo a lo descrito en los formularios ECO-1, ECO-2, ECO-3 y ECO-4

Con base en los formularios de Oferta Económica, y Lista Estimada de Cantidades y sus Precios Unitarios, en esta etapa se evalúa la oferta económica.

Con base en los formularios de Oferta Económica ECO-1, ECO-2, ECO-3 y ECO-4 el Comité Ejecutivo de Licitación evaluará solamente las Ofertas Económicas de aquellas propuestas precalificadas y que sus evaluaciones técnicas hayan cumplido los requisitos establecidos.

Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo de Licitación determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta, tomando en cuenta información presentada sobre el costo de repuestos y servicios de mantenimiento rutinario de los vehículos . Además se realizarán las correcciones aritméticas de acuerdo a lo establecido en la Sección II.

Una vez revisadas la Ofertas Económicas y confirmadas las correcciones aritméticas por los Oferentes en caso de existir, se ordenarán las propuestas de acuerdo al valor de la oferta económica y se seleccionará la propuesta más conveniente.

La propuesta más conveniente es la que en suma (precio del vehículo, valor de los repuestos y costo de servicios de mantenimiento rutinario durante un periodo de tres años) ostente el **Precio de Evaluación** más bajo. Tal como se indica a continuación:

$$P_E = P_O + P_R + P_M ; \text{ donde:}$$

P_E = Precio de Evaluación

P_O = Precio de los bienes Ofertados en la Carta de Presentación de Oferta Económica
(Monto por el cual se adjudicará la oferta)

P_R = Precio Total presentado en el Formulario ECO-3: Lista detallada de precios de Repuestos

P_M = Precio Total presentado en el Formulario ECO-4: Lista detallada de precios de los Servicios de Mantenimiento.

D. Propuesta más conveniente

El Comité Ejecutivo de Licitación recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:

1. Cumple todos los requisitos de Precalificación,
2. La Oferta Técnica cumple todos los criterios de evaluación.
3. Presente el Precio de Evaluación más bajo (P_E) de acuerdo al literal C. anterior.
4. Cumpla con lo establecido en el numeral 6.1 de la Sección II.

Sección V

Formularios de Licitación

Pre-calificación

CP-1	Carta de Presentación de la Propuesta
PREC - 1	Promesa de Consorcio (<i>Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios</i>)
PREC - 2	Garantía de Mantenimiento de Oferta
PREC - 3	Situación Financiera
PREC-4:	Identificación del Oferente

Oferta Técnica

TEC -1	Experiencia General
TEC - 2	Especificaciones técnicas ofertadas
TEC - 3	Plan de Entregas Propuesto

Oferta Económica

ECO-1	Presentación de la Oferta Económica
ECO-2	Oferta Económica
ECO-3	Lista Detallada de Precios de Repuestos que según la experiencia del oferente son necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento de los vehículos durante un período de tres años.
ECO-4	Lista Detallada de Precios de los Servicios de Mantenimiento que según la experiencia del oferente son necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento de los vehículos durante un período de tres años.

CP-1 Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta

Fecha:
Licitación pública nacional No.:

Señores
Comité Ejecutivo de Licitación

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en la licitación “(título de la licitación en la que participa)”.

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de ____ días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra (nombre completo del Oferente) resulte adjudicataria y sea contratada.

Queda entendido que los documentos de Precalificación, Oferta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por el Comité Ejecutivo de Licitación, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para la provisión de lo requerido mediante el proceso de Licitación.

Estamos presentando nuestra propuesta en consorcio con:(en este caso insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada miembro del consorcio, indicando la empresa o firma que lidera el consorcio, si no aplica este tema borrar estas líneas)

Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta solicitud y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta.

En caso de ser elegido como el contratista (definir en cada proceso), nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos Planos, Estudios, Instrucciones de la presente Licitación y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proyecto.

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de (nombre completo del Oferente) y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Fechado en _____ el día _____ del mes de _____ del año _____.

Nombre de la Empresa o Consorcio _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO PREC-1

(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)

Promesa de Consorcio

Señores: Comité Ejecutivo de Licitación del Proceso N° *(indicar nombre y número de proceso)*

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos la promesa de consorcio bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el Consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las Empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en esta Licitación.

Empresa	Participación (%)
_____	_____
_____	_____
	Total 100 %

Atentamente,

Representante Legal *(Empresa 1)*

Representante Legal *(Empresa 2)*

Representante Legal Designado

(Firmas de los representantes legales de las empresas en consorcios y del representante legal designado)

FORMULARIO PREC-2

Garantía de Mantenimiento de la Oferta y firma de Contrato (Garantía Bancaria)

[Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]

Beneficiario: _____ [nombre y dirección],

Fecha: _____

No. de GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: _____ [indicar el número de Garantía]

Se nos ha informado que _____ [nombre del Oferente] (en adelante denominado "el Oferente") les ha presentado su Propuesta el _____ [indicar la fecha de presentación de la Propuesta] (en adelante denominada "la Propuesta") para la ejecución de _____ [nombre del contrato] bajo el Llamado a Licitación número _____.

Asimismo, entendemos que, de conformidad con sus condiciones, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá respaldar la Propuesta.

A solicitud del Oferente, nosotros _____ [nombre del banco] por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar a ustedes una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de _____ [monto en cifras] (_____) [monto en palabras] al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito y acompañada de una comunicación escrita que declare que el Oferente está incumpliendo sus obligaciones contraídas bajo las condiciones de la Propuesta, porque el Oferente

- a) Ha retirado su Propuesta durante el período de validez establecido por el Oferente en el Formulario de Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta; o
- b) Habiéndole notificado la adjudicación de la licitación, no firma o rehúsa firmar el Contrato en el plazo establecido para su firma, o no suministra o rehúsa suministrar la Garantía de Ejecución, de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes.

Esta garantía expirará cuando recibamos en nuestras oficinas las copias del Contrato firmado por el Oferente y de la Garantía de Ejecución emitida a ustedes por instrucciones del Oferente; o en el caso de no ser el Oferente seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: i) haber recibido nosotros una copia de su comunicación al Oferente indicándole que el mismo no fue seleccionado; o ii) haber transcurrido treinta días después de la expiración de la Propuesta.

Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de la fecha límite aquí estipulada.

[Firma(s)]

FORMULARIO PREC-3**Situación Financiera**

Información que debe completar cada Oferente, en caso de consorcio deberá completarlo cada miembro.

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

Fecha: *[indicar día, mes y año]*

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

Llamado a licitación No.: *[Indicar número de Licitación]*

Información financiera en equivalente de US\$	Información Financiera histórica (en US\$)					
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año n	Promedio
Información del Balance General						
Total, del Activo (TA)						
Total, del Pasivo (TP)						
Patrimonio Neto (PN)						
Activo a corto plazo (AC)						
Pasivo a corto plazo (PC)						
Información tomada del Estado de Resultados						
Utilidades antes de Impuestos (UAI)						
Utilidades después de Impuestos (UDI)						
Patrimonio						

Se deberán adjuntar copias de estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

1. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.
2. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.
3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO PREC-4

Identificación del Oferente

Licitación pública nacional No.:

Nombre del Oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Este formulario se utilizará durante el proceso exclusivamente para la identificación del oferente, por lo que se deberá escoger una de las opciones de acuerdo al tipo de oferente,

i. Para oferentes que presentan su propuesta de manera individual:

La propuesta la presenta se presenta como oferente de manera Individual, con la descripción siguiente:

Nombre jurídico del Oferente: *(indicar el nombre jurídico)*

País donde se encuentra registrado: *(País donde se encuentra registrado)*

ii. Para oferentes que presentan su propuesta en Consorcio:

La propuesta la presenta se presenta como oferente en consorcio, con la descripción siguiente:

Nombre Jurídico de cada miembro del Consorcio	País donde se encuentra registrado

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos u provisiones de bienes ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

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

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

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Oferente
<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar número de años]</i>	Nombre del contrato u provisión: <i>[indicar nombre completo]</i> Breve descripción del alcance del: <i>[describir el objeto del contrato en forma breve]</i> Nombre del Contratante/comprador: <i>[indicar nombre completo]</i> Dirección: <i>[indicar calle/número/ciudad/país]</i>	<i>[indicar función del Oferente]</i>

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia del comprobante los bienes recibidos a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

FORMULARIO TEC-2

Especificaciones Técnicas Ofertadas

Artículo	Especificación	Plazo de entrega de los Bienes Ofertados
9 Vehículos Automotores, Doble Cabina, Doble Tracción, Tipo Pick Up		60 días máximo.

Se requerirá que se acompañe de evidencia de las especificaciones ofertadas, la cuál 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

FORMULARIO TEC-3

Plan de Entregas Propuestos

PLAN DE TRABAJO (DIAGRAMA DE GANTT)

Deberá mostrarse los artículos a entregar y los lotes respectivos

N°	Articulo	Meses					
		1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							
4							
5							
N							

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

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

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 Propuesta)*

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores *(nombre del Organismo Ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario)*
Nombre del Proyecto y Número de Licitación

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta del Proyecto de *(indicar el nombre de la licitación)*, nosotros *(compañía / consorcio)*: _____
ofrecemos llevar a cabo *la ejecución de las provisión de bienes (definir el fin de la propuesta)* mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato)*, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir el monto en números y letras)* Lempiras.

Nuestra Oferta permanecerá vigente por *(indicar el número de días)* días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

En caso ser elegido como el contratista *del suministro de bienes (definir en cada proceso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos del Organismo Ejecutor, Planos, Estudios, Instrucciones de la presente Licitación y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proyecto.

Será nuestro compromiso presentar las garantías que se establecen en el Documento Base de la Licitación en el plazo y términos requeridos.

Entendemos y aceptamos que el Contratante no está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

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

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 Propuesta)*

FORMULARIO ECO- 2

Oferta Económica

Lista Estimada de Cantidades

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el oferente, indicando los lotes en caso que la licitación así lo establezca.

No.	Artículo	Unidad	<i>Cantidad</i>	Precio Unitario (L.)	Total (L.)
1	Vehículos automotores Doble Cabina, Doble Tracción, Tipo Pick Up	Unidad	9		
TOTAL (L.)					

FORMULARIO ECO-3

Lista Detallada de Precios de Repuestos que según la experiencia del oferente son necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento de los vehículos durante un período de tres años.

No.	Repuesto (Descripción detallada)	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (L.)	Total (L.)
1					
2					
3					
4					
5					
...n					
Total (L.)					

*Este formulario es únicamente para evaluación de la Oferta Económica en cuanto a los costos futuros de suministro de repuestos durante un período de tres (3) años.

FORMULARIO ECO-4

Lista Detallada de Precios de los Servicios de Mantenimiento que según la experiencia del oferente son necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento de los vehículos durante un período de tres años.

No.	Descripción detallada del Servicio de Mantenimiento	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario (L.)	Total (L.)
1					
2					
3					
4					
5					
...n					
Total (L.)					

*Este formulario es únicamente para evaluación de la Oferta Económica en cuanto a los costos futuros de servicios de mantenimiento durante un período de tres (3) años.

**Sección VI.
Especificaciones Técnicas**

Vehículo Automotor, Doble Cabina, Doble Tracción, Tipo Pick Up

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Cantidad: Nueve
Modelo: Indicar en la oferta
Color: Indicar en la oferta uno o varios
Año: 2016, completamente nuevos, destinados a la comercialización normal al público en Honduras por el representante oficial de la marca, o distribuidor autorizado.
Motor: Turbo Diesel
Tracción: 4x4 (cuatro ruedas temporal, dos ruedas permanente)
Carrocería: Pick Up de Doble Cabina.
Combustible: Diesel
Cilindrada: entre 2200 y 2500 c.c
Refrigeración: agua
Potencia: Entre 130 hp y 190 hp
Nº de Cilindro: 4 en línea
Alimentación: Inyección directa.
Frenos Delantero: Discos Ventilados (ABS).
Frenos Trasero: Tambor (ABS).
Sistema de Frenos: Hidráulico o Servo Asistido.
Interior: Cubierta en el piso textil no tejido
Asientos Delanteros: Individuales con apoya cabezas regulables
Asientos Traseros: Rebatible, con apoya cabezas regulables.
Tapizado: Tela
Transmisión: Caja Manual o mecánica en el piso con un mínimo de 5 (cinco) velocidades, una de retroceso.
Llantas: 235/70 R16 en adelante
Cantidad de Puertas: 4 (cuatro).
Seguridad: Cinturones de Seguridad para todos los Ocupantes y Bolsas de Aire Frontales. – REQUISITO SUSTANCIAL
GARANTIA – REQUISITO SUSTANCIAL: EL OFERENTE DEBERÁ INCLUIR CON SU OFERTA • 36 (treinta y seis) meses o 100.000 (cien mil) Km. De funcionamiento óptimo, es decir que el oferente se responsabiliza del buen funcionamiento de los vehículos adjudicados y contra desperfectos de fábrica, sustituyéndolo en caso de comprobarse que existan desperfecto o mal funcionamiento de fábrica u origen. • Declaración escrita de contar con todos los repuestos, partes y accesorios del vehículo ofertado.
MANTENIMIENTO Y STOCK DE REPUESTOS— REQUISITO SUSTANCIAL: Deberá existir en Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choluteca y Ceiba, un taller de reparaciones especializadas en la marca del automóvil ofertado, con certificado de autorización del representante de la marca. Debe adjuntarse un manual de uso y

mantenimiento con especificaciones precisas para el desarrollo del motor del automóvil ofertado. El oferente deberá estar debidamente autorizado y deberá tener repuestos en cantidades suficientes según lo especificado por el fabricante. Los repuestos deben estar disponibles permanentemente en el mercado nacional durante el período de por lo menos 5 años.

EXTRAS REQUERIDAS

AIRE ACONDICIONADO

ESPEJOS RETROVISORES EXTERIORES E INTERIORES

RADIO AM/FM CON PARLANTE DE FÁBRICA

REPRODUCTOR INALÁMBRICO Y PUERTO USB

ESTUCHE DE HERRAMIENTAS: LLAVE DE RUEDAS, GATA, MANERAL

VISERA DEL CONDUCTOR Y EL PASAJERO

VIDRIO DELANTERO DE SEGURIDAD

TAPON DE COMBUSTIBLE CON SEGURIDAD

ASIENTOS DELANTEROS SEPARADOS, FORRADOS DE TELA

APOYA CABEZAS ASIENTOS DELANTEROS

COBERTORES (FORROS) PARA LOS ASIENTOS LAVABLES DE TELA

PROTECTOR DE TRANSFER

LODERAS DELANTERAS Y TRASERAS

MANUAL DE INSTRUCCIONES EN ESPAÑOL

PROTECTOR DE PAILA/CAJA (DURALINER o su equivalente)

LUCES PARA NIEBLA

ALFOMBRAS DE HULE

VIDRIOS POLARIZADOS (polarizado oscuro en los flancos y claro al frente y atrás)

REQUISITOS ADICIONALES

El automóvil deberá ofertarse en Lempiras, libres de todo tipo de gasto de traspaso. El vehículo deberán estar a nombre del Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR). El vehículo ofertado debe ser entregado debidamente identificado mediante la pintura en cada una de sus puertas delanteras de las franjas de la Bandera Nacional (Azul-Blanco-Azul de forma horizontal), en las cuales debe leerse la leyenda "Propiedad del Estado de Honduras", el logo de la SAG en los laterales traseros del vehículo y el número de correlativo que se le asigne a cada uno.

A continuación se proporciona el Logo de la SAG:



Una vez sean recibidos los vehículos a entera satisfacción; la Secretaría de Agricultura y Ganadería se hará responsable de matricular los vehículos con Placas Nacionales.

Sección VII.
Lista Estimada de Cantidades y sus precios unitarios.

Esta Lista deberá incluirse en el sobre No. 3 Oferta Económica.

Formato de Lista Estimada de Cantidades y sus Precios Unitarios

N-	Concepto	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (Lempiras)	Monto (Lempiras)
1	Vehículos automotores Doble Cabina, Doble Tracción, Tipo Pick Up		9		

Sección VIII.
Formato de Contrato

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES

**Adquisición de Nueve (9) Vehículos Automotores, Doble Cabina, Doble Tracción, Tipo
Pick Up para el Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego**

SAG/UAP/PDABR/BCIE-2101 /BIENES-LPN-2 /No. _____

Nosotros, JACOBO ALBERTO PAZ BODDEN, mayor de edad, casado, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, hondureño y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. 0501-1956-04221, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 214-2014 de fecha 04 de marzo del 2014, quien en lo sucesivo se denominara "CONTRATANTE" y xxxxxxxx, mayor de edad, (ESTADO CIVIL), profesión, de nacionalidad hondureña, con identidad No. xxx-19xx-0xxx, en su condición de xxxxxxxx según consta en _____, en representación de xxxxxxxxxx, inscrita _____ quien en adelante se denominará el "EL PROVEEDOR", hemos convenido celebrar como al efecto celebramos, el presente CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, el que se registrará por las cláusulas y condiciones siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: DEFINICIONES.**- Para todos los efectos e interpretaciones del presente contrato se entenderá como: **BCIE:** Banco Centroamericano de Integración Económica. En todos los casos para el Prestatario/Beneficiario estará representado por la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.- **Bienes:** Son todos aquellos artículos, materiales o productos que son necesarios para la ejecución de una operación y que tienen un precio fijado en el mercado para ser adquiridos.- **Co-calificación:** Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente, con la Oferta Técnica y la Económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.- **Comité Ejecutivo de Licitación:** Es el nombrado por la Secretaría de Agricultura y Ganadería, de ahora en adelante se denominará **SAG**, para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE.- **Licitación Pública Nacional:** Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual, a través de un anuncio público local se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas, para la adquisición de bienes.- **Financiamiento:** Es aquel otorgado por el BCIE para atender una o varias operaciones a través de sus diferentes modalidades.- **Informe o Acta** (del proceso): Documento que presenta la SAG con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los oferentes.- **No Objeción:** Aprobación de una acción en el marco de procesos de adquisiciones por parte de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación del BCIE.- **SAG:** Secretaría de Agricultura y Ganadería. **PDABR:** Programa de Desarrollo agrícola Bajo Riego.-

Proveedor: Persona jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar un servicio de provisión de bienes relacionada con una materia en la cual tiene experiencia y conocimientos especializados.- UAP: Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), Administrador del Programa. UCP: Unidad Coordinadora del Programa, coordina todo lo relacionado a la ejecución técnica del programa a través de la UAP.- **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.** Declara el COMPRADOR, que adquirirá nueve (9) vehículos automotores de Doble Cabina, Doble Tracción, Tipo Pick Up a la empresa _____.- **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.** -El PROVEEDOR, se compromete a entregar (9) vehículos automotores de Doble Cabina, Doble Tracción, Tipo Pick Up, según la especificaciones técnicas ofrecidas en la oferta presentada en atención al llamado público de la Licitación Pública Nacional N. SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-LPN-05-02-2017.- **CLÁUSULA CUARTA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.**-Forman parte de este Contrato, en orden de primacía, los siguientes documentos: a. Contrato de Adquisición de Bienes; b. Oferta; c. No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) para el PROVEEDOR.- **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL COMPRADOR.**-El principal referente para el PROVEEDOR, será el Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería, debiendo realizar las actividades del cumplimiento de este contrato en coordinación con del Coordinador Administrativo Financiero de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP). - **CLÁUSULA SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES.**- La duración del contrato se ha estimado en seis (6) meses *de los cuales el plazo máximo para la entrega de los vehículos será de sesenta (60) días.* El lugar de entrega de los vehículos, será en Tegucigalpa M.D.C., en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Ganadería.- **CLÁUSULA SÉPTIMA: CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**-El PROVEEDOR se compromete a entregar los vehículos conforme a las especificaciones técnicas aprobadas en su oferta sin ninguna desviación. - **CLÁUSULA OCTAVA: FORMA DE PAGO.**- El pago convenido por la entrega de los bienes, será en Lempiras con los Fondos Externos del Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR): por el monto global de L. _____ (_____ valor en letras _____) La modalidad de pago se realizará contra entrega de los bienes ofertados. El pago será realizado conforme a la estructura presupuestaria siguiente: INSTITUCION __ GA __, UE __ PROG __, SUBPR __, PROY __, ACT/OBRA __, FTE __, ORG __ OBJETO _____, TRFBEN. 00.- **CLÁUSULA NOVENA: CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** -La rescisión del contrato por una de las partes, se realizará mediante nota que enviará la parte interesada, indicando la causal de la misma. Son causas por las cuales se puede dar por rescindido este Contrato: 1.- Mutuo consentimiento entre las partes firmantes; 2.- Por incumplimiento de alguna de las partes a las cláusulas establecidas en el presente contrato; 3.- Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que imposibiliten la ejecución de este contrato; 4.- el cierre de operaciones del PROVEEDOR; 5.- Por vencimiento del contrato por ambas partes.- **CLÁUSULA DÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**-El PROVEEDOR, renuncia expresamente a su domicilio legal y se somete al domicilio del COMPRADOR, así como a la Jurisdicción de los Juzgados de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán, para la solución de cualquier

conflicto contractual que se presentare.-**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: VIGENCIA DEL CONTRATO.**-La vigencia de este Contrato, será a partir de la fecha de su firma, hasta el cumplimiento de las obligaciones por sus partes.- **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: COMPROMISO DEL PROVEEDOR.**-Manifiesta El PROVEEDOR, que está totalmente de acuerdo con lo manifestado por El COMPRADOR, obligándose a darle estricto cumplimiento a todo lo pactado en cada una de las cláusulas establecidas en el presente CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES.- **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN.**-En caso de fraude y corrupción; conflicto de intereses y confidencialidad: Para garantizar la transparencia de las operaciones del BCIE, deberá cumplirse lo contenido en los artículos 18 y 19 de las “Normas para la aplicación de la Política para la obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías” del BCIE. Caso contrario se dará por terminado el contrato.-**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MODIFICACIONES AL CONTRATO.**-Cualquier cambio acordado entre las partes, en lo referente a los servicios, monto, plazo o cualquier condición del compromiso pactado originalmente en el contrato constituye una modificación del mismo. La modificación del contrato se realizará mediante enmienda firmada entre las partes; previa obtención de la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica.- **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ACUERDO DE LAS PARTES.**- Ambas partes libre y espontáneamente manifiestan estar de acuerdo con todas las cláusulas establecidas en este contrato, comprometiéndose a su fiel y estricto cumplimiento.- En fe de lo cual y para efectos legales pertinentes, firmamos el presente CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los ____ días del mes de _____ del año dos mil diecisiete.

JACOBO ALBERTO PAZ BODDEN
EL COMPRADOR

EL PROVEEDOR