



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

## MEMORANDO

No. 17274-GAyF-2021

PARA: **Abog. Vilma C. Morales**  
Presidenta Comisión Interventora

DE: **Lic. Edwin Orlando Medina**  
Gerente Administrativo y Financiero

ASUNTO: **Remisión de Actas**

FECHA: 10 de diciembre de 2021



Para aprobación se remite Memorando No. 4078-SGSMYC-2019 donde remiten documentación soporte **Licitación Pública Nacional No. 027/2021 "Contratación de Servicios de Comodato de Fotocopiado e Impresión para el Edificio Administrativo del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)"**.

Se adjunta la siguiente información:

Acta N° 1 de Apertura de oferta  
Acta N° 2 Evaluación de la Documentación Legal, idoneidad Técnica y Financiera  
Análisis Técnico y Recomendación  
Memorando N° 4078-SGSMYC-2021  
Memorando N° 2143-SGP/IHSS, Disponibilidad Presupuestaria.  
Memorando No. -11268-GAYF-2021 autorizaciones proceso  
Memorando N 1946 GTIC-2021-CNSH-GRSAS-2021  
Certificación de Pliegos y Términos de Referencia CPC N C-0010-2021

Atentamente,

 Subgerencia de Suministros Materiales y Compras  
Archivo

EOMC/Roxana

*Vilma C. Morales*  
11:50 a.m.



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

## DOCUMENTO PARA OTORGAMIENTO DE VISTO BUENO

C-0010-2021

### VISTO BUENO

Tegucigalpa, M.D.C.

A: **Abogada Vilma Cecilia Morales Montalván**  
Presidenta Comisión Interventora  
Instituto Hondureño de Seguridad Social

DE: **Edwin Orlando Medina Castro** - CPC número: **0062**

FECHA: 9 de diciembre de 2021

En seguimiento al proceso de Licitación Pública Nacional 027-2021 CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)" se informa lo siguiente:

1. Se otorga **Visto Bueno** al documento ACTA DE ANALISIS LEGAL, IDONEIDAD FINANCIERA Y TECNICA, ANALISIS TECNICO Y RECOMENDACIÓN DEL PROCESO LICITACION PUBLICA NACIONAL CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)"

Haciendo constar que la documentación de soporte que he tenido a la vista se ajusta al marco regulatorio y normativo pertinente a la contratación pública.

Este Visto Bueno no exime de ningún tipo de responsabilidad a los funcionarios y empleados que participaron en la elaboración y aprobación del documento al que se le otorga.


Firma:   
Nombre: **Edwin Orlando Medina Castro**  
Número: **0062**

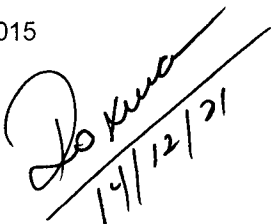


## CERTIFICACIÓN

La infrascrita Jefe de la Unidad de Normas y Seguimiento y Delegada de la Comisión Interventora del INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS), certifica los Resolutivos Dos (2) y Cinco punto Uno (5.1) del punto de Agenda No.4 del Acta de Sesión Ordinaria No.698 donde se emite la **RESOLUCIÓN CI IHSS-GAYF No.1954/10-12-2021** de fecha 10 de diciembre de 2021, relacionada con las Actas del Proceso de Licitación Pública Nacional LPN No.027-2021 "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)"; que en su parte conducente dice: "... **RESUELVE:**... **2.** Adjudicar el Proceso de Licitación Pública Nacional LPN No.027-2021 "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)" a la empresa PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS HONDURAS S.A. DE C.V., (PBS Honduras) por un monto de UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DIECINUEVE LEMPIRAS CON 60/100 (L1,583,019.60) libres de Impuesto Sobre Ventas; por ser el único oferente, cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas y estar su precio dentro de los precios del mercado menor al referencial, ajustándose a la disponibilidad presupuestaria brindada para este proceso en mención... **5.1** Remitir a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) una copia electrónica de la Certificación C-0010-2021 de fecha 9 de diciembre de 2021 respectivamente, donde otorga Visto Bueno en su firma y sello, número correlativo y codificado por tipo de documento, a más tardar diez (10) días después de ser otorgada, en cumplimiento al Artículo 5 del Reglamento Operativo de Acreditación y Revocación de Certificación del Comprador Público Certificado... **6.** Transcribir los Resolutivos Dos (2) y Cinco punto Uno (5.1) de la presente Resolución a la Gerencia Administrativa y Financiera para los efectos correspondientes con el fin de ser remitido a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE)... **F) VILMA C. MORALES M.,** Presidenta CI IHSS. **F) VILMA C. MORALES M.,** Presidenta CI IHSS. **F) ROBERTO CARLOS SALINAS,** Miembro CI IHSS. **F) GERMAN EDGARDO LEITZELAR V.,** Miembro CI IHSS. **F) NINFA ROXANA MEDINA CASTRO,** Jefe Unidad de Normas y Seguimiento IHSS y Delegada Comisión Interventora IHSS en Resolución CI IHSS No.797/24-11-2015".

Y para los fines correspondientes se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio Distrito Central, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

  
**NINFA ROXANA MEDINA CASTRO**  
Jefe Unidad de Normas y Seguimiento IHSS y Delegada  
Comisión Interventora en Resolución CI IHSS No.797/24-11-2015

  
14/12/21



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

**MEMORANDO N° 4078-SGSMYC- 2021**

**PARA:** LIC. EDWIN ORLANDO MEDINA CASTRO  
Gerencia Administrativa y Financiera

**DE:** LIC. HECTOR JOEL FIGUEROA HERNANDEZ  
Encargado de la Subgerencia de Suministros Materiales y Compras

**ASUNTO:** VISTO BUENO LPN-0010-2021

**FECHA:** viernes, 10 de diciembre de 2021

Adjunto al presente se remite documentación soporte de la Licitación Pública Nacional 027-2021 correspondiente a CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS) con su respectivo **Comprador Publico Certificado** N° C-0010-2021 de fecha 09 de diciembre del 2021 mismo que se encuentra Recomendado, para que a su vez sea remitido para aprobación a la Máxima Autoridad del IHSS.

Atentamente,

CC: Unidad de Asesoría Legal  
Cc: Archivo  
HJF/BRS



MEMORANDUM  
**001-LPN-027-2021**

**Para:** LIC. EDWIN ORLANDO MEDINA CASTRO  
Gerente Administrativo Financiero

**De:** COMISIÓN EVALUADORA  
LPN-027-2021



**Asunto:** Remisión de Acta Recomendación LPN-027-2021



**Fecha:** jueves, 9 de diciembre de 2021

Por este medio, remito a Usted, documentación soporte del Proceso de Licitación Pública Nacional 027-2021 "CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)" aprobada mediante Resolución CI-IHSS-GAYF No. 1662/14-10-2021, esto para su debida certificación por parte del Comprador Certificado y asimismo, sea remitida para su aprobación por la Comisión Interventora, dicha documentación se describe a continuación:

1. Acta de Recepcion y Apertura de Ofertas
2. Acta de Revisión de Documentación Legal, Idoneidad Técnica y Financiera, Análisis Técnico y Recomendación.
3. Memorando No. 2143-SGP-IHSS-2021 Disponibilidad Presupuestaria
4. Memorando de Autorización No.11268-GAyF-2021
5. Memorando de Solicitud No. 1946-GTIC-IHSS-2021
6. Memorando No. 1796-UAL-IHSS-2021 Dictamen Legal

Se solicita enviar a esta comisión evaluadora, copia del memorando del cual se remite a la Comisión Interventora la Certificación del Proceso.

Atentamente,

 Expediente LPN-027-2021  
 /Héctor

**ACTA DE ANALISIS LEGAL, IDONEIDAD TECNICA, ANALISIS TECNICO Y RECOMENDACIÓN DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA NACIONAL 027-2021 "CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)"**

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los ocho (08) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021), siendo las dos de la tarde con diez minutos (02:10 p.m.), reunidos en el salón de Sesiones de la Subgerencia de Suministros Materiales y Compras ubicado en el sexto piso del Edificio Administrativo, Barrio Abajo, Tegucigalpa, M.D.C., los miembros de la Comisión de Evaluación del Proceso de la Licitación Pública Nacional 027-2021 "CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)" nombrados mediante memorando No. 4275-DEI-IHSS de fecha 11 de noviembre de 2021, integrada de la siguiente manera: P.M. Israel David Aguilar, representante de la Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Héctor Figueroa, representante de la Subgerencia de Suministros Materiales y Compras, Abog. Reina Isabel Pineda, representante de la Unidad de Asesoría Legal, Ing. Francisco Franco e Ing. Saul Montoya, en representación de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, con el objeto de recomendar el proceso de Licitación Pública Nacional 027-2022 "CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)" informan lo siguiente:

**PRIMERO:** La Comisión Interventora mediante Resolución CI-IHSS-GAYF No. 1662/14-10-221 de fecha 14 de octubre de 2021, resolvió basado en las facultades que le otorga los Decretos Ejecutivos PCM-011-2014; PCM-0112-2014; PCM-025-2014 y PCM-049-2014 de fechas 15 de enero, 10 de abril, 30 de mayo y 04 de agosto de 2014 respectivamente, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, artículo 57 de la Ley de Contratación del Estado en sesión del 24 de marzo de 2021, aprobar el Documento Base de Licitación Pública Nacional No. 027-2021 "CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)" autorizando a la Gerencia Administrativa y Financiera, para que a través de la Subgerencia de Suministros Materiales y Compras proceda a realizar el proceso de Licitación Pública antes mencionado, indicando que dentro de los proyectos finalizados por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, fue incluido dicho proceso, con el propósito de reducir costos en adquisición de insumos y soporte de equipos, así también el control de impresiones de los usuarios.- **SEGUNDO:** Mediante Memorando No. 2143-SGP-IHSS-2021 de fecha 25 de agosto de 2021, la Subgerencia de Presupuesto informa que existe Disponibilidad Presupuestaria para la realización de este proceso de Licitación, por un monto de DOS MILLONES OCHENTA Y DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.2,082,000.00) .- **TERCERO:** La Unidad de Asesoría legal, emitió memorando No. 1796-UAL de fecha 05 de octubre de 2021, en el cual remite a la Subgerencia de Suministros Materiales y Compras el Dictamen Legal en relación a las Bases del proceso de Licitación Pública Nacional "027-2021 "CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)" **CUARTO:** Mediante Acta No.1 de Recepción y Apertura, la Comisión

nombrada para tal efecto, informa que para este proceso licitatorio retiraron el documento Base, las siguientes empresas: JETSTEREO; PBS HONDURAS S.A de C.V.- recibíéndose únicamente oferta de la empresa PBS HONDURAS S.A de C.V, quien presento oferta económica por un monto de **UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DIECINUEVE LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L. 1,583,019.60)** presentando Garantía de Mantenimiento de Oferta mediante Fianza No. 101510050857 por un monto de **TREINTA Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.35,000.00)** extendida por Banco LAFISE, con una vigencia del 02 de diciembre de 2021 al 31 de mayo de 2022, presentando documentación legal, técnica y oferta económica con 251 folios.- **QUINTO:** Reunidos los representantes de la Unidad de Asesoría Legal, Gerencia Administrativa y Financiera y Subgerencia de Suministros Materiales y Compras, informan que la empresa PBS HONDURAS S.A de C.V, presentó la siguiente documentación Legal, técnica y financiera: **DOCUMENTACION LEGAL:** Carta Original (formulario Presentación de la Oferta) oferta firmada y sellada en cada una de sus páginas, por el representante legal de la empresa: cumple en folio No. 4 y 5 presento original.- Garantía de Mantenimiento de Oferta, con indicación de la cláusula obligatoria equivalente al dos por ciento (2%) del monto de la oferta: Cumple en folio No.7 por un monto de L.35,000.00 extendida por Banco LAFISE, con una vigencia del 02 de diciembre de 2021 al 31 de mayo de 2022.- Lista de Precio original, debidamente firmado y sellado en cada una de sus páginas, por el Representante Legal de la empresa: cumple en folio No. 6, presento original.- Copia legible y autenticada del Instrumento Público de Constitución de la Sociedad Mercantil y sus reformas, inscrita en el Registro de la Propiedad de Inmueble y Mercantil, respectivo: cumple en folio del 63 al 79, autenticado en folio No. 253.-Fotocopia autenticada del Poder de Representación de la Sociedad Mercantil: cumple en folio No. 80 al 88 autenticado en folio No. 253 a favor de Francisco Jose Lupiac Rodriguez y Miriam Santamaria Zschocher.- Declaración Jurada (original y autenticada) del Oferente y su Representante Legal de no estar comprendido en ninguno de las inhabilidades a los que se refiere la Ley de Contratación del Estado en sus artículos 15 y 16: cumple en folio No. 100 y 101 autenticado en folio No. 254.- Fotocopia legible de la tarjeta de identidad del Representante Legal del oferente: cumple en folio No. 104 y 105, autenticado en folio No. 252.- Fotocopia legible del RTN de la Sociedad Mercantil y su Representante Legal: cumple en folio No. 102, 106, 107, autenticado en folio No. 252.- Permiso de Operación vigente, extendida por la Alcaldía Municipal del domicilio de la empresa: cumple en folio No. 108 autenticado en folio No. 252.- Constancia de estar inscrito o solicitud de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE) vigente: cumple en folio No. 109, autenticado en folio No. 252.- Constancia Original de haber asistido a la Visita de Campo (obligatoria) cumple en folio No. 113.- Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos: cumple en folio No. 114, autenticado en folio No. 251.- **IDONEIDAD FINANCIERA:** Presentar Estados Financieros Auditados de los años 2019 y 2020, por una Firma Auditora Independiente, Auditor Externo y/o contador colegiado: cumple en folio No. 116 al 218, autenticado en folio No. 252.- Constancia de institución bancaria acreditada en el país en donde conste que los saldos promedio de depósitos no es menor al 10 % del monto de su oferta y/o línea de crédito a favor del ofertante por parte de proveedores o fabricantes no es menor al

*[Handwritten mark]*

20% del monto de su oferta: cumple en folio No. 219, autenticado en folio No. 252.- **IDONEIDAD TECNICA:** Dos contratos de Servicio de impresión y fotocopiado o similares suscritos durante los últimos cinco años: cumple en folio No. 221 al 233, autenticado en folio No. 252.- Declaración Jurada que indique: a) Que se compromete a brindar los servicios con calidad y eficiencia; b) Que brindará soporte técnico ilimitado para que el IHSS puede recibir los servicios de generación documental de manera correcta y pueda aprovechar todas las funcionalidades del servicio a prestar; c) Que los archivos resultados de los documentos digitalizados y/o procesados en los equipos que brindan el servicio, no serán transmitidos a destinatarios no autorizados o registrados por el IHSS; d) Que contempla y asume los riesgos que los equipos pudiesen sufrir en las instalaciones del IHSS, como ser siniestros, robos, hurtos, actos vandálicos, entre otros.- cumple en folio No. 251, presentò original, por tanto concluyen que la la empresa PBS HONDURAS S.A de C.V; cumplio sustancialmente con toda la documentacion legal, financiera y técnica solicitada, por tanto fue considerada en la etapa de evaluacion técnica.- **SEXTO:** Reunidos los representates técnicos de la Gerencia de Tecnologia de Informacion y Comunicación, informan que la empresa PBS HONDURAS S.A de C.V fue evaluada técnicamente según siguiente detalle: El Instituto Hondureño de Seguridad Social requiere en sus oficinas administrativas, reproducción e impresión de documentos, este servicio es indispensable para la atención y las operaciones diarias del personal. Para que el personal cuente con las herramientas de copias, escáner e impresión adecuados se requiere que el servicio incluya

- Equipos multifuncionales.
- Consumibles para la impresión.
- Soporte Técnico.
- Mano de obra.
- Repuestos.
- Equipo de reemplazo.
- Capacitación en el uso de los equipos.
- Software(s) de Administración y Monitoreo de equipos para la Auditoria de Centros de Costos para cada equipo.

DESCRIPCIÓN	PBS HONDURAS S.A DE C.V.			
	CUMPLE		FOLIO	OBSERVACIÓN
	SI	NO		
<b>Condiciones Técnicas</b>				
<b>1. Equipo Categoría 1 (Mediano Volumen Monocromática)</b>				
<b>1.1 Funciones Generales del Equipo</b>				
El equipo multifuncional debe incluir las siguientes funcionalidades o módulos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiadora en B/N digital</li> <li>• Impresora B/N con conexión a Red.</li> <li>• Escáner a color con conexión a Red.</li> <li>• Fax Súper G3</li> </ul>	<b>X</b>		<b>239</b>	No incluye Fax, esta característica es opcional.
<b>1.2. Requerimientos Mínimos</b>				
<b>Copiadora digital:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidad de copiado de 37 CPM</li> <li>• Resolución de 600dpi</li> <li>• 256 Escalas de grises 2 niveles</li> <li>• Tamaño máximo de copiado 8.5 x 14'</li> <li>• Capacidad de almacenamiento de 600 (1 bandejas de papel 500 X 1 + By pass de 100) hojas expansibles a 1,100</li> </ul>	<b>X</b>		<b>239</b>	Escalas de grises de 8 bits.

*A*



<ul style="list-style-type: none"> <li>Alimentador manual con capacidad para 50 hojas</li> <li>Unidad para copiado e impresión a doble cara (Dúplex) estándar</li> <li>Alimentador automático reversible DADF estándar.</li> <li>Memoria de 512MB</li> <li>Rango de zoom de 50% - 200%.</li> <li>Pantalla de operación LCD</li> </ul>				
<b>Impresora:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Velocidad de impresión de 37 ppm</li> <li>Resolución de impresión de 1200 dpi</li> <li>Memoria 512MB</li> <li>Sistemas operativos compatibles: Sistemas operativos: Windows 2000, XP, Vista. Windows 7/ Windows 8/, Windows 10, Windows Server 2003/ Server 2008XP, Citrix Presentation Server 4.0/4.5, Citrix XenApp 5.0, XenDesktop 2.0/2.1/3.0, Macintosh, SAP. (arquitectura 32 y 64 bits).</li> <li>Interfaz: USB 2.0 Hi-Speed, 1000BaseT/100Base-TX/10Base-T</li> <li>Controlador de impresión UFR II LT.</li> </ul>	X		239	
<b>Escáner/ Fax:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de 300dpi</li> <li>Tamaño máximo de original 8.5 X 14</li> <li>E-mail, I-Fax, Fax File Server.</li> <li>Formato de archivo PDF, TIFF (B/N), PDF, JPEG (Color).</li> <li>Escaneo a color, escala de grises y blanco y negro.</li> </ul>	X		239	No incluye Fax, esta característica es opcional.
<b>2 Equipo Categoría 2 (Alto Volumen Monocromática)</b>				
<b>2.1 Funciones Generales del Equipo</b>				
El equipo multifuncional debe incluir las siguientes funcionalidades o módulos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Copiadora en B/N digital</li> <li>Impresora B/N con conexión a Red.</li> <li>Escáner a color con conexión a Red.</li> <li>Fax Súper G3</li> </ul>	X		239	No incluye Fax, esta característica es opcional.
<b>2.2 Requerimientos Mínimos</b>				
<b>Copiadora digital:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Velocidad de copiado de 42 cpm</li> <li>Resolución de 600dpi</li> <li>256 Escalas de grises 2 niveles</li> <li>Tamaño máximo de copiado 8.5 x 14</li> <li>Capacidad de almacenamiento de 650 (1 bandeja de papel 550 X 1) hojas expansibles a 2,300</li> <li>Alimentador manual con capacidad para 100 hojas</li> <li>Unidad para copiado e impresión a doble cara (Dúplex) estándar</li> <li>Alimentador automático reversible DADF estándar.</li> <li>Memoria de 1.5 GB de RAM</li> <li>Bandeja de salida con capacidad para 500 hojas</li> <li>Rango de zoom de 25% - 400%</li> <li>Pantalla de operación LCD</li> </ul>	X		239	
<b>Impresora:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Velocidad de impresión de 42 ppm modo ROPM</li> <li>Resolución de impresión de 1200 dpi</li> <li>Memoria de 1.5 GB de RAM</li> <li>Disco Duro 80 GB o superior.</li> <li>Sistemas operativos compatibles: Sistemas operativos: Windows 2000, XP, Vista. Windows 7/ Windows 8/, Windows 10, Windows Server 2003/ Server 2008XP, Citrix Presentation Server 4.0/4.5, Citrix XenApp 5.0, XenDesktop 2.0/2.1/3.0, Macintosh, SAP. (arquitectura 32 y 64 bits).</li> <li>Interfaz: RJ-45 10/100/1000, USB.</li> <li>Controlador de impresión UFR II LT, PCL, PS.</li> <li>Impresión directa de Archivos TIFF, JPEG, PDF, EPS.</li> </ul>	X		240	

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

<b>Escáner/fax:</b>		<b>X</b>	<b>240</b>	No incluye Fax, esta característica es opcional.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de 300dpi</li> <li>Tamaño máximo de original 8.5 X 14</li> <li>E-mail, I-Fax, Fax File Server.</li> <li>Formato de archivo PDF, TIFF (B/N), PDF, JPEG (Color).</li> <li>Escaneo a color, escala de grises y blanco y negro.</li> </ul>				
<b>3 Equipo Categoría 3 (Alto Volumen a Color)</b>				
<b>3.1 Funciones Generales del Equipo</b>				
El equipo multifuncional debe incluir las siguientes funcionalidades o módulos:		<b>X</b>	<b>240</b>	No incluye Fax, esta característica es opcional.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Copiadora en COLOR digital</li> <li>Impresora en COLOR con conexión a Red.</li> <li>Escáner a color con conexión a Red.</li> <li>Fax Súper G3</li> </ul>				
<b>3.2:Requerimientos Mínimos</b>				
<b>Copiadora en COLOR digital:</b>		<b>X</b>	<b>240</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Velocidad de copiado de 25 ppm en B/N y Color.</li> <li>Resolución de 600dpi</li> <li>Tamaño máximo de copiado 11 x 17</li> <li>Capacidad de almacenamiento estándar de 1,200 (2 bandejas de papel 550 + By Pass de 100) hojas expansibles a 2,300 hojas.</li> <li>Gabinete con rueda</li> <li>Unidad para copiado e impresión a doble cara (Dúplex) estándar</li> <li>Alimentador automático reversible DADF estándar.</li> <li>Memoria de 2.0 GB</li> <li>Bandeja de salida con capacidad para 350 hojas.</li> <li>Rango de zoom de 25% - 400%</li> <li>Pantalla de operación a color.</li> <li>200 GB de capacidad en disco duro.</li> </ul>				
<b>Impresora en COLOR con conexión a Red:</b>		<b>X</b>	<b>240</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Velocidad de impresión de 25 ppm</li> <li>Resolución de impresión de 1200 dpi</li> <li>Memoria 2 GB</li> <li>200 GB de capacidad en disco duro</li> <li>Sistemas operativos compatibles: Sistemas operativos: Windows 2000, XP, Vista. Windows 7/ Windows 8/, Windows 10, Windows Server 2003/ Server 2008XP, Citrix Presentation Server 4.0/4.5, Citrix XenApp 5.0, XenDesktop 2.0/2.1/3.0, Macintosh, SAP. (arquitectura 32 y 64 bits).</li> <li>Interfaz: RJ-45 10/100/ 1000 Base TX.</li> <li>Controlador de impresión UFR II LT.</li> </ul>				
<b>Escáner / fax:</b>		<b>X</b>	<b>240-241</b>	No incluye Fax, esta característica es opcional.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de 300dpi</li> <li>Tamaño máximo de original 8.5 X 17</li> <li>E-mail, I-Fax, Fax File Server.</li> <li>Formato de archivo PDF, TIFF (B/N), PDF, JPEG (Color).</li> <li>Escaneo a color, escala de grises y blanco y negro.</li> </ul>				
<b>ESPECIFICACIONES GENERALES MÍNIMAS DEL SERVICIO</b>				
Equipo	El equipo en comodato deberá ser nuevo, para uso corporativo, de generación actual, vigente y actualmente soportado por el fabricante.	<b>X</b>	<b>241</b>	
Inclusiones del servicio	Todos los consumibles como ser tintas, tóner, fusores, tambores, repuestos, equipo de reemplazo, partes, mano de obra, traslados y todo aquel componente de protección eléctrica y/o accesorio que el equipo requiera para su correcto funcionamiento deberá ser incluido en el precio de la oferta. (regletas, extensiones eléctricas, UPS, etc).	<b>X</b>	<b>241</b>	No incluye en la oferta, regletas y UPS.

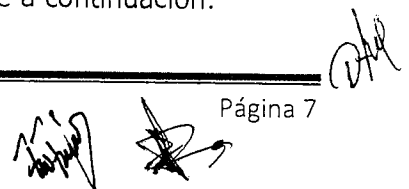
Handwritten signatures and initials on the right margin.

Cantidad de visitas para servicio correctivo	Estas visitas deberán ser ilimitadas mientras el equipo presente alguna falla o avería que le imposibiliten brindar los servicios.	X		241	
Visitas de mantenimiento	Estas visitas deberán ser ilimitadas cuando se requiera dar servicios de mantenimiento preventivo a los equipos que le permitan continuar brindando servicios de manera ininterrumpida. Estas visitas deberán de ser programadas con anticipación. El oferente deberá presentar un borrador de plan de mantenimiento preventivo trimestral en su oferta. El cual podrá ser modificado en base a la demanda del uso del servicio.	X		241	
Tiempos de respuesta para Soporte Técnico al equipo	Máximo CUATRO (4) Horas	X		241	
Tiempos de solución para Soporte Técnico al equipo	Máximo VEINTICUATRO (24) horas	X		241	
Equipo de respaldo en caso de falla	El oferente deberá contar con la disponibilidad de equipo de igual o superiores características y funcionalidades que el equipo a reemplazar, en caso de que éste presente alguna falla no superable dentro de los tiempos de solución requeridos e indicados en las especificaciones técnicas.	X		241	
Software de Administración Remota y Gestión de Usuarios e Informes	Se debe entregar como parte del servicio un Software de y monitoreo que le permita tanto al IHSS como al proveedor tener acceso a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contadores de los equipos</li> <li>• Estado de consumibles</li> <li>• Estado del equipo</li> <li>• Versión de Firmware</li> <li>• Suministros en tiempo real</li> <li>• Información para programar de forma proactiva los mantenimientos de los equipos.</li> <li>• Obtener alertas e información sobre fallas.</li> <li>• Números de serie de los equipos</li> <li>• Dirección IP</li> <li>• Marca y modelo de equipos</li> <li>• Ubicación</li> </ul> Este deberá incluir todo el licenciamiento necesario para su correcto funcionamiento.	X		241	
	Se debe entregar como parte del servicio un Software o módulo que le permita tanto al IHSS como al proveedor tener acceso a lo siguiente: Control por usuarios (Códigos de Seguridad para impresión): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para generar más de 40 distintos informes estándares</li> <li>• Exportación de los datos estadísticos mediante XML</li> <li>• Envío automático de correos electrónicos a usuarios específicos</li> <li>• Programar los informes para que se generen automáticamente</li> </ul>	X		241	

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exportación de los datos estadísticos en diversos formatos</li> <li>Generar informes de ahorros potenciales</li> <li>Filtrar los informes según la impresora, el usuario, el grupo o el centro</li> <li>Capacidad de fijar el periodo de tiempo para un informe específico</li> </ul> <p>Este deberá incluir todo el licenciamiento necesario para su correcto funcionamiento.</p>				
Capacitaciones	<p>Se deberá incluir una capacitación y entrenamiento en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación para diez (10) personas del Área de Soporte Técnico del IHSS, ubicados en la Ciudad de Tegucigalpa en el soporte de primer nivel para el equipo multifuncional, uso y manejo, incidentes comunes y generalidades del equipo, etc.</li> </ul> <p>Capacitación para cinco (5) personas en el Área de Infraestructura del IHSS, en el uso del software o módulo de Administración Remota.</p>	<b>X</b>		<b>241</b>	
Autorizaciones y certificaciones del fabricante	El proveedor deberá presentar certificación por parte del fabricante para brindar servicio técnico a los modelos de equipos y software de auditoria incluidos en la licitación.	<b>X</b>		<b>241</b>	
	El Proveedor deberá presentar constancia de autorización de distribución del fabricante para el territorio Hondureño.	<b>X</b>		<b>241</b>	
Tiempo de contrato	12 meses	<b>X</b>		<b>241</b>	
Volumen base de operaciones mensuales.	108,500 hasta un máximo de 160,000 operaciones mensuales	<b>X</b>		<b>241</b>	
<b>IDONEIDAD TÉCNICA</b>					
<b>El oferente debe presentar la siguiente documentación:</b>		<b>X</b>		<b>224-238</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos contratos de Servicio de impresión y fotocopiado o similares suscritos durante los últimos cinco años.</li> </ul>					
<b>Declaración Jurada que indique:</b>		<b>X</b>		<b>251</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se compromete a brindar los servicios con calidad y eficiencia.</li> <li>Que brindara soporte técnico ilimitado para que el IHSS puede recibir los servicios de generación documental de manera correcta y pueda aprovechar todas las funcionalidades del servicio a prestar.</li> <li>Que los archivos resultados de los documentos digitalizados y/o procesados en los equipos que brindan el servicio, no serán transmitidos a destinatarios no autorizados o registrados por el IHSS.</li> <li>Que contempla y asume los riesgos que los equipos pudiesen sufrir en las instalaciones del IHSS, como ser siniestros, robos, hurtos, actos vandálicos, entre otros.</li> </ul>					

Por lo tanto, los representantes técnicos de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, CONCLUYERON que: la Empresa PBS Honduras S.A de C.V., cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases de licitación, mismas que están descritas en el cuadro de revisión de esta Acta. Asimismo manifiestan que el precio ofertado debiera ser distribuido conforme a la cantidad de fotocopias e impresiones descritas en el documento Base de Licitacion, tal como se describe a continuación:



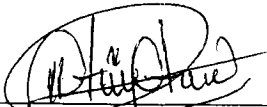
No.	Departamento	Ubicación	Categoría de Equipo	Promedio de Copias Mensuales
1	Afiliación	Edificio Administrativo	Categoría 2	3,000
2	Unidad de Gestión de Riesgos	Edificio Administrativo	Categoría 1	1,000
3	Secretaria General	Edificio Administrativo	Categoría 2	6,000
4	Ingeniería y Mantenimiento	Edificio Administrativo	Categoría 2	2,500
5	Control Patronal	Edificio Administrativo	Categoría 1	1,500
6	Actuaría	Edificio Administrativo	Categoría 1	1,000
7	SILOSS	Edificio Administrativo	Categoría 2	3,000
8	UPEG	Edificio Administrativo	Categoría 2	3,000
9	Planificación y Organización y Métodos	Edificio Administrativo	Categoría 1	3,000
10	Recursos Humanos	Edificio Administrativo	Categoría 2	6,000
11	Recursos Humanos	Edificio Administrativo	Categoría 2	6,000
12	Contabilidad	Edificio Administrativo	Categoría 2	6,000
13	Presupuestos	Edificio Administrativo	Categoría 2	3,000
14	Tesorería	Edificio Administrativo	Categoría 2	6,000
15	Compras	Edificio Administrativo	Categoría 2	3,000
16	Dirección Ejecutiva	Edificio Administrativo	Categoría 3	3,000
17	Comisión Interventora	Edificio Administrativo	Categoría 3	3,000
18	Gerencia Administrativa	Edificio Administrativo	Categoría 2	3,000
19	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Edificio Administrativo	Categoría 3	1,500
20	Comunicación y Marca	Edificio Administrativo	Categoría 3	3,000
21	Medicina Legal CECITL	Edificio Administrativo	Categoría 2	3,000
22	Dirección Medica	Edificio Administrativo	Categoría 2	6,000
23	Estadística	Edificio Administrativo	Categoría 1	1,500
24	Asesoría Legal	Edificio Administrativo	Categoría 2	3,000
25	Auditoría Interna	Edificio Administrativo	Categoría 1	1,500
26	Cobros vía judicial	Edificio Administrativo	Categoría 1	1,500
27	Planilla Pre-Elaborada	Edificio Administrativo	Categoría 2	6,000
28	Carnetización	Edificio Administrativo	Categoría 3	1,500
29	Recaudación	Edificio Administrativo	Categoría 2	3,000
30	Unidad de Normas y Seguimiento	Edificio Administrativo	Categoría 3	3,000
31	Unidad de Normas y Seguimiento	Edificio Administrativo	Categoría 2	3,000
32	Pensiones	Edificio IVM	Categoría 1	2,000
33	Subsidios	Edificio IVM	Categoría 1	2,000
34	Gerencia IVM	Edificio IVM	Categoría 3	2,000
35	Cuenta Individual	Edificio IVM	Categoría 2	2,000
<b>TOTAL DE OPERACIONES MENSUALES</b>				<b>108,500</b>

**SEPTIMO:** La Comisión Evaluadora, presenta el precio ofertado por la Empresa PBS Honduras S.A de C:V tomando como base la distribución indicada anteriormente por la GTIC:

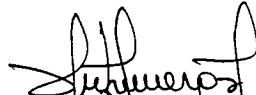
No.	DESCRIPCION DEL SERVICIO OFERTADO	CANTIDAD MENSUAL	PRECIO UNTARIO MENSUAL	PRECIO TOTAL OFERTADO SIN IMPUESTO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ASIGNADA
1	Servicio de Comodato de Fotocopiado e Impresión para el Edificio Administrativo del IHSS	12	L.131,918.30	L.1,583,019.60	L.2,082,000.00

Concluyendo la Comisión Evaluadora, que el precio ofertado, esta dentro del monto disponible y de conformidad a los precios de mercado.- **OCTAVO:** En base a los numerales anteriores, La Comisión Evaluadora, RECOMIENDA a la Comisión Interventora del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) Adjudicar el proceso Licitación Pública Nacional 027-2021 "CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS) a la empresa PBS HONDURAS S.A de C.V por un monto de UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DIECINUEVE LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L.1,583,019.60) LIBRES DE IMPUESTO SOBRE VENTAS, se recomienda por ser único oferente, cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas y estar su precio dentro de los precios de mercado menor al LPN-027-2021-.

referencial.- **NOVENO:** El proveedor adjudicado debera presentar Garantia de Cumplimiento, correspondiente al 15% del monto total adjudicado.- asi mismo deberá cumplir con todas las condiciones y especificaciones técnicas en el documento Base de Licitacion.- **DECIMO:** Se fundamenta la presente Acta de recomendación en los Artículos siguientes: 1, 5, 11, 12, 33, 38 numeral 1) 50 y 51 de la Ley de Contratación del Estado; Artículos 2, 11, 20, 37, 39, 53, 110, 125, 127, 132, 133 y 136 del Reglamento de la misma Ley. Artículo 100 de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de Transparencia en el Gobierno; no habiendo mas que tratar, se da por concluido el proceso el proceso el día 08 de diciembre de 2021, firmando los abajo descritos.



**P.M. David Aguilar**  
Rep. de la Gerencia Administrativa y  
Financiera (GAYF)



**Lic. Hector J. Figueroa**  
Rep. Subgerencia de Suministros Materiales  
y Compras (SGSMYC)



**Ing. Francisco Franco**  
Gerencia de Tecnología de Información y  
Comunicaciones (GTIC)



**Ing. Saúl Montoya**  
Rep. Gerencia de Tecnología de  
Información y Comunicaciones (GTIC)



**Abog. Reina Isabel Pineda**  
Representante Unidad Asesoría Legal (UAL)

## ACTA N° 1

### RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA NACIONAL N° LPN-027-2021 "CONTRATACION DE SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL".

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dos (02) días mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021), siendo las ocho de la mañana (8:00 a.m.), reunidos en el Lobby ubicado en el primer piso del Edificio Administrativo, Barrio Abajo, Tegucigalpa, M.D.C., los miembros nombrados mediante memorando N° 14463-GAYF-2021 de fecha 11 de noviembre de 2021 para la Recepción y Apertura del Proceso de **Licitación Pública Nacional N° LPN-027-2021 "Contratación de Servicio de Comodato de Fotocopiado e Impresión para el Edificio Administrativo del Instituto Hondureño de Seguridad Social, IHSS"**, integrada de la siguiente manera: Abog. Reina Isabel Pineda, representante de la Unidad de Asesoría Legal, P.M. Ingrid Posadas, representante de la Gerencia Administrativa y Financiera, Licda. Reina Victoria Durón, representante de La Subgerencia de Suministros Materiales y Compras; bajo el objeto de Recepción y Apertura de las ofertas del proceso arriba descrito, por lo que, se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:** Se indica que La Comisión Interventora aprobó Las Bases de Licitación mediante Resolución CI IHSS-GAYF N° 11662/14-10-2021 de fecha 14 de octubre de 2021. **SEGUNDO:** Para este proceso retiraron bases las siguientes empresas: **1.- Jetstereo, 2.- PBS Honduras. TERCERO:** Siendo las diez de la mañana en punto (10:00 a.m.) se cierra el Acto de Recepción de Ofertas. **CUARTO:** Siendo las diez de la mañana con quince minutos (10:15 a.m.), se inicia el Acto de Apertura de Ofertas, se describe a continuación. **UNICO OFERENTE, PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS HONDURAS,S.A. DE C.V. (PBS)** presenta una oferta económica, por un monto de **Un Millón Quinientos Ochenta y Tres Mil Diecinueve Lempiras con Sesenta Centavos (L.1,583,019.60)** presenta una garantía de mantenimiento de oferta, N°101510050857, extendida por Banco Lafise, por un monto de **Treinta y Cinco Mil Lempiras Exactos (L. 35,000.00)**, con una vigencia del 2 de diciembre del año 2021 al 31 de mayo del año 2022; dicha oferta consta de 251 folios, que incluye documentación legal, documentación técnica y documentación económica; presenta original y dos copias. No habiendo más que tratar en el Acto de Recepción y Apertura

de Oferta, se concluye en el mismo lugar el día 2 de diciembre de 2021 , siendo las diez de la mañana con treinta minutos (10:30 a.m.) y para constancia firmamos los abajo descritos.



**ABOG. REINA ISABEL PINEDA**  
Rep. De La Unidad de Asesoría Legal

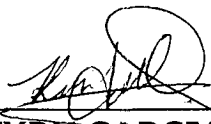


**P.M. INGRID POSADAS**  
Rep. De La Gerencias Administrativa  
y Financiera



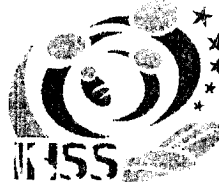
**LICDA. REINA VICTORIA DURON**  
Rep. De la Subgerencia de Suministros,  
Materiales y Compras

### **EMPRESA PARTICIPANTE**



**KEYDY GARCIA**  
Rep. De La Empresa PBS





INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

**MEMORANDO No. 2143-SGP/IHSS - 2021**

**Para:** Ing. Francisco Franco  
Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**De:** Lic. Carolina Patricia Lozano  
Encargada Subgerencia de Presupuesto *CPPP*

**Asunto:** **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ADQUISICION DE SERVICIO DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES**

**Fecha:** 25 de Agosto del 2021.



En respuesta a Memorando No. 1872-GTIC-IHSS-2021 de fecha 24 de agosto del 2021, le informo que existe disponibilidad presupuestaria para la Adquisición del servicio de comodato de fotocopiado e impresiones para el Edificio Administrativo del IHSS, por valor de Lps. 2, 082,000.00. La estructura presupuestaria se detalla a continuación:

<b>Fondo:</b>	ACCE Actividades Centrales
<b>Area Funcional:</b>	AC190004 Actividades Centrales
<b>Centro gestor:</b>	AC217000 Gerencia De Tecnología, Información Y Comunicación.
<b>Pospre:</b>	23360 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles
<b>Monto disponible:</b>	L. 2.082,000.00

Lo anterior sin perjuicio de los trámites administrativos y legales que correspondan.

Atentamente,

C: Archivo  
JLC-JLGR

*Carolina Patricia Lozano*  
25/08/2021

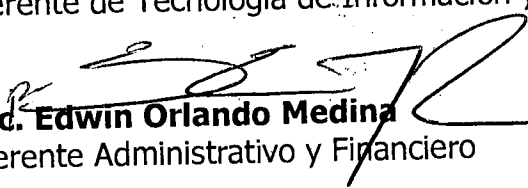


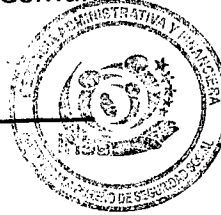
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

**MEMORANDO No.  
11268-GAYF-2021**

*Código*  
*11268*

PARA: **Ing. Francisco Franco**  
Gerente de Tecnología de Información y Comunicación

DE:   
**Lic. Edwin Orlando Medina**  
Gerente Administrativo y Financiero



ASUNTO: **Autorización Inicio de proceso**

FECHA: 02 de septiembre de 2021

En referencia al Memorando 1919-GTIC-IHSS-2021 y de acuerdo al procedimiento administrativo, presupuestario y legal establecido y de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto Vigente, se autoriza el inicio del proceso de Servicio de Comodato de Fotocopiado e Impresión para el Edificio Administrativo del IHSS, por un monto de L.2,082,000.00.

Asimismo se autoriza la inclusión en el PACC-2021, sino está incluido.

*LPN*

Se devuelve la información original.

Atentamente,

C: SGSMYC  
Archivo

/Xiomara

02/09/2021 10:22

*02 SEP 2021*  
*Joyce E*  
*11:00 Am*



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

# MEMORANDO

No. 1946-GTIC-IHSS-2021

**PARA:** ABOG. SAUL MORALES  
Subgerente de Suministros, Materiales y Compras

**DE:** ING. FRANCISCO FRANCO  
Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones

**ASUNTO:** Adquisición del Servicio de Comodato de Fotocopiado e impresión para el Edificio Administrativo del IHSS

**FECHA:** Viernes, 03 de septiembre de 2021

\*\*\*\*\*

Cordialmente envió a Usted, la documentación necesaria para la "Adquisición del Servicio de Comodato de Fotocopiado e Impresión para el Edificio Administrativo del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)" mediante un proceso de Licitación. Este proyecto es parte del PACC 2021.

Se adjuntan a este Memorando la siguiente documentación original, conteniendo 23 folios útiles:

1. Memorando No. 11268-GAyF-2021, donde la GAYF autoriza iniciar el proceso de compra.
2. Memorando No. 1919-GTIC-IHSS-2021, donde la Gerencia de TIC solicita autorización a la GAYF para iniciar este proceso.
3. Memorando No. 2143-SGP/IHSS-2021, enviado por la Subgerencia de Presupuesto brindando la disponibilidad presupuestaria para adquirir este servicio.
4. Justificación Técnicas para la Adquisición del Servicio de Comodato de Fotocopiado e Impresión para el Edificio Administrativo del IHSS.
5. Especificaciones Técnicas mínimas para la Adquisición del Servicio de Comodato de Fotocopiado e Impresión para el Edificio Administrativo del IHSS.

Atentamente;

**ING. FRANCISCO FRANCO**  
Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones

FF/JE

cc. archivo

*mala*  
SUB GERENTE SUMINISTROS COMPRAS  
2021 SEP 3 PML:45  
RECIBIDO IHSS

Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación

8 piso, Edificio Administrativo, Tegucigalpa

Teléfono: (504) 2237-4840, [consultas@ihss.hn](mailto:consultas@ihss.hn)

[www.ihss.hn](http://www.ihss.hn)



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

**MEMORANDO No. 1796-UAL-IHSS-2021**

**PARA:** ABOG. SAÚL ENRIQUE MORALES  
SUB GERENCIA DE SUMINISTRO MAT. Y COMPRAS INTERINA

**DE:** ABOG. JOSÉ ALBERTO PRADAL  
JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

**ASUNTO:** DICTAMEN LEGAL

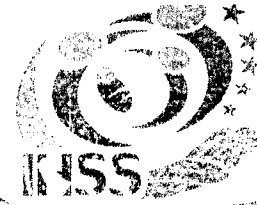
**FECHA:** 05 DE OCTUBRE DEL 2021

La suscrita Procuradora de la Unidad de Asesoría Legal del Instituto Hondureño de Seguridad (IHSS), en relación al Memorando No. 3215-SGSMYC-2021 de fecha 27 de septiembre del 2021, emite dictamen en los siguientes términos:

**I. ANTECEDENTES.**

- 1.- Mediante Memorando No. 3215-SGSMYC-2021 de fecha 27 de septiembre del 2021, emitido por la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, donde se solicita dictamen legal sobre el Proceso de Licitación Pública Nacional No. 027/2021 "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)".
- 2.- La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.
- 3.- Con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación, la administración deberá contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer. Así mismo los pliegos de condiciones de la Licitación que se pretende llevar a cabo.
- 4.- Que para Dictamen Legal se adjunta el borrador de la Bases de Licitación Pública Nacional No. 027/2021 "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)".

*marlen*  
SUB GERENCIA DE SUMINISTROS COMPRAS  
2021 OCT 12 PM 2:49  
RECIBIDO OHS



## II. ANALISIS LEGAL.

La seguridad social es un Instrumento del Estado al servicio de la justicia social que tiene como finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el logro individual y colectivo.

El borrador de la Bases de la Licitación Pública Nacional No. 027/2021 "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)", que deben estar sustentados en concordancia a lo establecido en la Ley de Contracción del Estado y su respectivo Reglamento.

El Artículo 30 de la Ley de Contratación del Estado establece: "**Oficina Normativa.** Créase la oficina Normativa de Contratación y Adquisición, como un órgano técnico y consultivo del Estado que tendrá la responsabilidad de dictar normas e instructivos de carácter general para desarrollar y mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como, la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación del sector público."

El Artículo 39 de la Ley de Contratación del Estado que establece: "**Pliegos de Condiciones.** El Pliegos de Condiciones incluirán la información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas, su contenido incluirá las reglas especiales de procedimiento, los requisitos de las ofertas y los plazos, también incluirá, las especificaciones técnicas y las condiciones generales específicas de la contratación, según se disponga reglamentariamente"

El Artículo 99 de la Ley de Contratación del Estado, establece: "**Garantía de Mantenimiento de la Oferta.** Los interesados en participar en una licitación pública o privada, deberán garantizar el mantenimiento del precio y las demás condiciones de la oferta mediante el otorgamiento de una garantía equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) de su valor. Comunicada que fuere la adjudicación del contrato, dicha garantía será devuelta a los participantes, con excepción del oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de mantenimiento"

Los pliegos de condiciones se elaboraran considerando los modelos tipo preparados por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), el órgano responsable de la contratación preparara, en cada caso, el pliego de condiciones y los demás documentos que normaran el procedimiento de licitación, así como, las estipulaciones generales y especiales del contrato a celebrarse.



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

De conformidad con el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se solicitó el Dictamen de la Unidad de Asesoría Legal.

### III. FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Se fundamenta el presente dictamen en los Artículos 1,5, 23, 30, 31, 39, 95, 96, 99 de la Ley de Contratación del Estado; 37, 51, 98, 99, 100, 160 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; 5 y 7 de la Ley General de la Administración Pública; 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### IV. RECOMENDACIÓN:

Esta Unidad de Asesoría Legal se pronuncia que visto y analizado el borrador de las bases de la Licitación Pública Nacional No. 027/2021 "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMODATO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)", y en virtud a lo anteriormente expuesto se encuentran de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su respectivo Reglamento y estructurados de acuerdo de a los parámetros establecidos por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), sin perjuicio que los aspectos técnicos que deberán ser dictaminados por las áreas respectivas del IHSS.

Atentamente,

ABOG. SANDRA SANCHEZ TORRES  
PROCURADORA

ABOG. JOSÉ ALBERTO PRADAL  
JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

ASESORIA LEGAL  
TEGUCIGALPA, M.D.C.

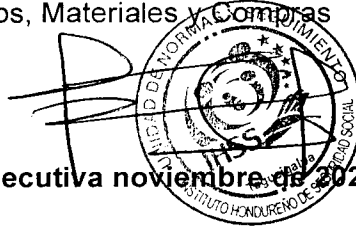
**MEMORANDO UNYS No.1360-2021**

**PARA:** LIC. HECTOR FIGUEROA  
Encargado de la Sub Gerencia de Suministros, Materiales y Compras

**DE:** ABOG. NINFA ROXANA MEDINA  
Jefe de la Unidad de Normas y Seguimiento

**ASUNTO:** Remisión de Informe Política Dirección Ejecutiva noviembre de 2021

**FECHA:** 7 de diciembre de 2021



En atención a la Resolución CI IHSS-UNYS No.459/24-04-2020 modificada en Resolución CI IHSS-UNYS No.726/23-07-2020 donde se aprobó la "POLÍTICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADO A LA MÁXIMA AUTORIDAD" se informa sobre la remisión correspondiente al cierre del mes de noviembre de 2021.

El informe presentado por la Sub Gerencia de Suministros, Materiales y Compras debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Compras al mes de noviembre (Procesos declarados fracasados, adjudicados, modificados, en proceso, estatus etc. conforme a lo consignado en el PACC).
2. Procesos de mejora implementados si no se cuentan con mejoras para el mes de noviembre indicarlo en el informe a fin de evitar consignar datos repetidos de los meses anteriores.
3. Las conclusiones deben ir alineadas para cada recomendación evitar consignar información ya descrita en los informes anteriores.
4. Se recomienda evitar consignar cuadros en formato imagen y consignarlos en su formato original para evitar distorsión en la consolidación del informe.
5. Anexos.

Adicionalmente, conforme a la revisión de los informes anteriores, el Sub Comité de Gobierno Corporativo requiere que a la información a reportar se adicione los siguientes puntos:

1. La ejecución del PACC debe estar segmentada según la tipología de contratación según su rubro.
2. % de Indicador de eficiencia de los proceso efectuados en sus diferentes modalidades anteriores conforme a lo plasmado consignado en el PACC
3. Establecer las limitantes o problemas propios del área que deben ser conocidas y consignados en los informes de la Política de la Dirección Ejecutiva.
4. Procesos pendientes de ejecutar para el año 2021 y su estatus.



Sin perjuicio a que la Política está siendo sujeta a revisión de acuerdo a lo instruido en Oficio CI IHSS No.471/2021 de fecha 19 de mayo de 2021, por lo que el informe del mes de noviembre debe ser presentado en un plazo no mayor al lunes 13 de diciembre de 2021 (Fecha no prorrogable) la cual debe ser remitida en formato Word a los siguientes correos electrónicos: roxana.medina@ihss.hn y analopez@ihss.hn, adicionalmente a su remisión en formato fisco.

Atentamente,

C/c: Comisión Interventora  
Sub Comité de Gobierno Corporativo  
Dirección Ejecutiva  
RM/DG

