

**Tegucigalpa M.D.C 13 de junio 2025**

**Oficio-GA-773-2025**

**Licenciada**

**Maribel Almendares**

Comprador Publico Certificado N°048

Secretaría de Agricultura y Ganadería SAG

Su Oficina.

Ref. Pliego de condiciones de Dictamen Legal y Adjudicación  
Licitación Privada No. LP-SAG-011-2025.

Estimada Lic. Almendares:

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 44-C del Reglamento de la Ley de Contratación del estado, por la presente solicitamos la Certificación de calidad de Dictamen Legal SAG-360-2025 de la Licitación Privada No. LP-SAG-011-2025, **“ADQUISICION DE SOFTWARE PARA REGISTRO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA & ADQUISICIN DE LICENCIA AUTO CAD”**

Se acompaña los documentos de respaldo básicos para la certificación solicitada.

Agradeceremos recibir la certificación de calidad a la brevedad posible

Atentamente,



**Lic. Maria Elena Estrada**  
Gerente Administrativo en funciones  
Según acuerdo de delegación N°236-2023

# DOCUMENTO DE LICITACIÓN



**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

**LICITACIÓN PRIVADA**

**No. LP-SAG-011-2025**

**“ADQUISICION DE SOFTWARE PARA  
REGISTRO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA &  
ADQUISICION DE LICENCIA AUTO CAD”**

**Fuente de Financiamiento: Recursos Propios & Tesoro Nacional**

| Tegucigalpa M.D.C. *junio 2025* |

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....	2
IO-01 CONTRATANTE .....	3
IO-02 TIPO DE CONTRATO.....	3
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION .....	3
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS .....	3
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	3
IO-05.1 CONSORCIO .....	4
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	4
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	4
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION.....	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR .....	4
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION .....	7
IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.....	7
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS .....	8
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	10
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	11
IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	11
IO-15 FIRMA DE CONTRATO .....	11
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION .....	13
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO .....	13
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	13
CC-03 CEBACIÓN DEL CONTRATO .....	13
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	13
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO .....	13
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION.....	14
CC-07 GARANTÍAS.....	14
CC-08 FORMA DE PAGO .....	15
CC-09 MULTAS.....	15
SECCION III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	17
SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS.....	18



## SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### IO-01-CONTRATANTE

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), a través de la Gerencia Administrativa de DIGEPESCA & INFOAGRO tiene por objeto la **ADQUISICION DE SOFTWARE PARA REGISTRO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA & ADQUISICION DE LICENCIA AUTO CAD**, mediante el proceso de Licitación Privada N.- LP-SAG-011-2025

### IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de suministro, entre *La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)* y el licitante ganador.

### IO-03 OBJETO DE CONTRATACION

Adquisición de Licencias Software:

- I. Desarrollo de Software para Registró Nacional de Pesca y Acuicultura
- II. Licencia AutoCad

### IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al español, deberá acompañarse con la debida traducción de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación.

### IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para fines de presentación de ofertas se establece los siguiente:

Las ofertas se presentarán en: *Oficina Gerencia Administrativa; Edificio SAG Ubicada en: Col. Loma Linda Norte, Avenida La FAO, Contiguo a INJUPEMP*

El día último de presentación de ofertas será: 03 juLio 2025

La hora límite de presentación de ofertas será: 09:45 am

El acto público de apertura de ofertas se realizará en el Salón de Conferencia Administrativo de la SAG, a partir de las: 10:00 am del 03 julio 2025

Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras.

Los oferentes o sus representantes que deseen estar presente al momento de apertura de las ofertas deberán presentarse a la dirección y hora anteriormente citada.

Los oferentes presentarán una oferta original y una copia, encuadernadas con un índice, foliadas, firmadas y selladas en tres (3) sobres diferentes, debidamente cerrados, rotulados en idioma español, de acuerdo a las indicaciones siguientes:

**ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA**  
Nombre completo del oferente,  
Dirección completa, numero de teléfonos,  
URL y correo electrónico de contacto.

**ESQUINA SUPERIOR DERECHA**  
Fecha de Recepción: 03/julio 2025  
Hora de Apertura: 10:00:00 AM  
Hora Oficial de la Rep. de Honduras

**PARTE CENTRAL.**  
Gerencia Administrativa  
Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería  
Bvd. Centroamérica, Ave La FAO, Col. Loma Linda, Tegucigalpa, Honduras  
"OFERTA XXXXXXXXXXXXX" o "DOCUMENTACION LEGAL"

**ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA**  
LICITACION PRIVADA NO. LP-SAG-011-2025  
Adquisicion de Licencias Software para Registro Nacional de Pesca y Acuicultura"

La parte de atrás de la cerradura de los sobres debe estar estampada con el sello de la empresa y firma. Si el paquete no está sellado y rotulado según lo solicitado, la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería no recibirá la oferta.

Los Oferentes NO podrán presentar Ofertas alternativas ni electrónicas. Las ofertas deberán ser presentadas en Lempiras y estar foliadas e inicializadas en todas sus hojas por el oferente o su representante legal. Asimismo, debe incluir un índice de la documentación presentada.

Los documentos extendidos fuera del país, deben cumplir con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras. Estos documentos deben estar apostillados o cumplir con el proceso de legalización dentro y fuera de Honduras, según corresponda, dependiendo del país en que se origina cada documento; asimismo, todo documento presentado en otro idioma deberá ser traducido al idioma español; dicha traducción deberá contar con el visto bueno de la Sección de Traducciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### **IO-05.1 CONSORCIO**

Cada Oferente presentará una sola Oferta, ya sea individualmente o como miembro de un Consorcio. Si el Proveedor es un Consorcio, todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer al Consorcio. La composición o constitución del Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del Comprador.

#### **IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de 60 días calendarios contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliara el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

#### **IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

La oferta deberá acompañarse de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta.

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas (90 días total).

#### **IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION**

La adjudicación del contrato al licitante ganador se notificará dentro de los 30 días calendarios contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas, y se notificará por igual a todos los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

El órgano responsable de la contratación declarará desierta la licitación cuando no se hubieren

presentado ofertas alguna en el Pliego de Condiciones. Se declarará fracasada en los casos siguientes:

- 1) Cuando se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en esta Ley o en sus disposiciones reglamentarias;
- 2) Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en el Reglamento o en el Pliego de Condiciones; y,
- 3) Cuando se comprobare que ha existido colusión. Declarada desierta o fracasada la licitación se procederá a una nueva licitación.

#### **IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

##### **09.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL**

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos con su oferta

##### **Documentos subsanables**

1. Fotocopia legible de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.
2. Fotocopia legible del poder del representante legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar representar a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
3. Fotocopia del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal
4. Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal.
5. Presentar Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
6. Fotocopia de la Constancia de la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, o estar en trámite "la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta".
7. Presentar Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal 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.
8. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.
9. Fotocopia de la Solvencia SAR vigente a la fecha de apertura
10. Presentar Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de que actúa conforme a los principios de buena fe, integridad, honorabilidad y conducta ética, moral y respeto a las leyes de la república y no se ha prestado, ofrecido ni aceptado para la comisión de colusión, actos deshonestos, practicas corruptivas, engaños, influencia y otros que vulneren la legalidad y transparencia del presente proceso de contratación.
11. Fotocopia de constancia de inscripción de registros de beneficiarios (proveedores de bienes y servicios del estado, SIAFI) extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas "SEFIN".
12. Presentar Declaración Jurada de la Empresa de no poseer juicios o reclamaciones pendientes durante este proceso de Licitación o en los últimos cinco (5) años a causa de contratos ejecutados o en procesos de ejecución según Art. 35 RLCE, inciso "f".

13. Copia de al menos tres Contrato con otras empresas y/o instituciones públicas o privadas de los últimos 5 años en venta de Licencias Software.
14. Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o de no tener juicios pendientes con el Estado, emitida por la PGR
15. Otros documentos que desean agregar la institución que sean necesarios para la evaluación y que estén comprendidos en Ley.

#### Documentos no subsanables

1. Formulario de Presentación de Oferta, la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal
2. Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa.
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta original.

#### NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una autentica de copias**).
- Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una autentica de firmas**)
- Las declaraciones juradas, garantías y formularios señalados anteriormente cuentan con un formato preestablecido. (Ver anexos) debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña a este pliego, con la respectiva firma y sello por el Representante Legal

#### 09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

- Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos *del 50% del valor de la cotización*, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.
- Copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general.
- Copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general.
- Autorización para que La Secretaría de Agricultura y Ganadería pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

#### 09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA

- Presentar lo indicado en la Sección III de Especificaciones Técnicas.
- Información de lo que contiene cada Licencia (Brochure) firmado y sellado

#### 09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA

- Formulario de la oferta, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma, firmada y sellada por el Oferente o su Representante Legal y la Oferta deberá ser en lempiras.
- Formulario de Lista de Precios: Es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado por el Oferente o su Representante Legal. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto y numero de la licitación, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o limite de manera significativa el



análisis, comparación u evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación de esta según sea el caso. Si **“El Oferente” No presenta el formato “Lista de Precios” se entenderá que no presentó la oferta.**

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de lo ofertado a la Secretaría de Agricultura y Ganadería en el lugar y fechas especificados en estas bases.

**Nota Importante:**

El sobre contentivo de la Oferta Económica deberá incluir de forma ineludible el Formulario o Carta de Presentación de la Oferta firmada y sellada por el oferente o su representante legal y la Garantía de Mantenimiento de Oferta. Ambos documentos originales.

Para lo cual, se recomienda a los Oferentes tomar como referencia las situaciones constitutivas de Descalificación previstas en el Artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Los formularios señalados anteriormente cuentan con un formato preestablecido. (Ver anexos) deben presentarse de conformidad con el formato que se acompaña a este pliego, con la respectiva firma y sello por el Representante Legal.

**09.5 DOCUMENTO QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR) SEGÚN EL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO**

1. Constancia de no haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años emitida por la SAR;
2. Constancia de Encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social.
3. Certificación de Inscripción en el Registro de proveedores y contratistas del Estado emitida por la ONCAE

**IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION**

Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con **El ente contratante**, mediante correo electrónico [maria.estrada@sag.gob.hn](mailto:maria.estrada@sag.gob.hn) / [luis.funes@sag.gob.hn](mailto:luis.funes@sag.gob.hn) o en su defecto por escrito a la dirección y contacto siguiente Col. Loma Linda Norte; Avenida La FAO, Oficina de Gerencia Administrativa de la Secretaría de Agricultura y Ganadería. **El ente contratante** responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenidos los pliegos de condiciones, describiendo y resolviendo sus interrogantes planteadas.

- a) Periodo máximo para recibir solicitud de aclaraciones: 25 junio 2025
- b) Hora: 10:00 am

Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras **“HONDU COMPRAS”** ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

**IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION**

La Secretaría de Agricultura y Ganadería podrá en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar los documentos mediante la emisión de una enmienda.

Toda enmienda emitida formara parte integral de los documentos y deberá ser comunicada por escrito

ya sea en físico o correo electrónico a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones. Las enmiendas se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras "HONDUCOMPRAS" ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

La Secretaría de Agricultura y Ganadería podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que pueda tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las mismas.

### IO-11 EVALUACION DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente rutina de fases acumulativas:<sup>1</sup>

#### FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL

Cada uno de los aspectos a verificar será de cumplimiento obligatorio:

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Fotocopia legible de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.		
2. Fotocopia legible del poder del representante legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar representar a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.		
3. Fotocopia del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal o Carnet de Residencia, si es extranjero según sea el caso		
4. Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal.		
5. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado Si fuere un consorcio, la declaración jurada deberá comprender a cada uno de los integrantes.		
6. Fotocopia de la Constancia de la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, o estar en trámite "la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta".		
7. Presentar Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal 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.		

8. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.		
9. Fotocopia de la Solvencia SAR vigente a la fecha de apertura		
10. Presentar Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de que actúa conforme a los principios de buena fe, integridad, honorabilidad y conducta ética, moral y respeto a las leyes de la república y no se ha prestado, ofrecido ni aceptado para la comisión de colusión, actos deshonestos, practicas corruptivas, engaños, influencia y otros que vulneren la legalidad y transparencia del presente proceso de contratación.		
11. Fotocopia de constancia de inscripción de registros de beneficiarios (proveedores de bienes y servicios del estado, SIAFI) extendida por la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas "SEFIN".		
12. Presentar Declaración Jurada de la Empresa de no poseer juicios o reclamaciones pendientes durante este proceso de Licitación o en los últimos cinco (5) años a causa de contratos ejecutados o en procesos de ejecución según Art. 35 RLCE, inciso "f".		
13. Copia de al menos tres Contrato con otras empresas y/o instituciones públicas o privadas de los últimos 5 años.		
14. Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contratocelebrado con la Administración o de no tener juicios pendientes con el estado, emitida por la PGR		
15. Otros documentos que desean agregar la institución que sean necesarios para laevaluación y que estén comprendidos en Ley.		

## FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos <i>del 50% del valor de la cotización</i> , pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.		
Copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general		

Copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general		
Autorización para que La Secretaría de Agricultura y Ganadería pueda verificar la documentación presentada con los emisores		

### FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Presentar lo indicado en la Sección III de Especificaciones Técnicas.		
Brochure de information de la Licencia		

Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el fabricante, entregada en la oferta, se podrán considerar no cumplidos y la oferta será descalificada.

### FASE IV. EVALUACIÓN TÉCNICA FÍSICA: (NO APLICA)

### FASE V, EVALUACIÓN ECONÓMICA

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes ( <i>Formulario de la oferta: este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma (Ver anexos) y deberá ser en Lempiras y únicamente con dos decimales. (No es subsanable)</i> )		
Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada ( <i>Formulario de Lista de Precios: Es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado (Ver anexos), (No es subsanable)</i> )		
Valor total de la oferta comprende los impuestos correspondientes.		
Garantía de mantenimiento de oferta ( <i>No es subsanable</i> )		

### IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas.

- Diferencias entre las cantidades establecidas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería y las ofertadas, prevalecerán las cantidades establecidas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería.



En caso de haber discrepancia entre precio expresado en letras y en cifras serán validos los establecidos en letras, asimismo, en caso de que se admitieran ofertas por reglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total se considerada valido el precio unitario.

La comisión de evaluación podrá corregir los errores aritméticos que se detecten durante la evaluación de las ofertas, debiendo notificar al oferente. quien deberá aceptarlas a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

El valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no serán subsanables y lo establecido en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

#### **IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO**

La adjudicación del contrato se hará al oferente que cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos.

Si dos o más oferentes presentaran ofertas económicas idénticas, la adjudicación se hará de conformidad a lo indicado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

La Secretaría de Agricultura y Ganadería, podrá dar por fracasada la licitación sin responsabilidad alguna si así lo estima necesario y conveniente a sus intereses, ó cuando ocurran situaciones de fuerza mayor debidamente comprobadas o por recortes presupuestarios de fondos nacionales o propios que se efectúen en base a la Ley Orgánica del Presupuesto, y Normas Generales de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria vigentes, o presupuesto insuficiente al momento de la adjudicación ó cualquier otro motivo que le afecte. En todo caso los oferentes no podrán reclamar indemnización de ninguna clase.

La Secretaría de Agricultura y Ganadería se reserva el derecho de continuar y adjudicar el proceso con una sola oferta recibida, así como adjudicar el total o parcialmente los lotes.

#### **IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO**

La resolución que emita el órgano responsable de la contratación adjudicando el contrato, será notificada a los oferentes y publicada, dejándose constancia en el expediente. La publicación deberá incluir como mínimo la siguiente información.

- a) El nombre de la entidad
- b) Una descripción de las mercancías o servicios incluidos en el contrato
- c) El nombre del Oferente ganador
- d) El valor de la Adjudicación.

Si la adjudicación no se notifica dentro del plazo de la vigencia de las ofertas, los proponentes podrán retirar sus ofertas sin responsabilidad de su parte.

#### **IO-15 FIRMA DE CONTRATO**

Se procederá a la firma del contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación, mismo que se formalizará mediante suscripción del documento correspondiente, entre la autoridad competente y quien ostente la Representación Legal del adjudicatario.

Antes de la firma del contrato, el oferente ganador deberá dentro de los 30 días<sup>1</sup> calendario presentar los siguientes documentos:

- **Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas).**
- **Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (solo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta)**
- **Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) indicando que el oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.**
- **Constancia de inscripción del registro de beneficiarios (proveedores de bienes y servicios del estado, SIAFI) extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).**
- **Constancia original vigente o copia autentica de solvencia extendida por la Alcaldía Municipal del domicilio de la empresa y copia del permiso de operación**

En caso de consorcio deberán presentar los siguientes documentos:

- a). En caso que el socio designado sea un oferente nacional deberá presentar previo la firma del contrato los documentos solicitados en los numerales 1 al 6 de la IO-14.
- b). Documento donde cada una de las empresas que participen en Asociación o consorcio, designan mediante poder mancomunado un Representante o Gerente Único.
- c). Convenio de Asociación o Consorcio debidamente inscrito en el Registro Mercantil del país donde se ha constituido el Consorcio.

Si el oferente no acepta la adjudicación, no firma el contrato o no presenta la documentación detallada dentro del plazo establecido, por causas que le fueren imputables a él, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y dará lugar a la ejecución de la Garantía de mantenimiento de la oferta. Se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda mejor oferta evaluada, la más baja y ventajosa y así sucesivamente.

<sup>1</sup> Para contratos bajo licitación pública LA LCE requiere treinta (30) días para la formalización del contrato



## SECCION II – CONDICIONES DE CONTRATACION

### CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La *Secretaría de Agricultura y Ganadería* nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Emitir la Orden de Compra;
- b. Dar seguimiento a las entregas parciales y final;
- c. Emitir las actas de recepción parcial y final;
- d. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

### CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde su otorgamiento hasta ~~tres~~ **trescientos sesenta y cinco (365) días** después de su firma o recepción del suministro.

### CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el cumplimiento del suministro.

### CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega del suministro se hará en: El Edificio principal de la Secretaría de Agricultura y Ganadería en Tegucigalpa.

### CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

El suministro tendrá una duración de acuerdo a cada especificación de lote y podrá ser entregado en los tiempos de acuerdo a lo solicitado en el Lote:

#### LOTE N.- 01

*Desarrollo de Software para Registro Nacional de Pesca y Acuicultura*

Descripción	Cantidad
Desarrollo Software para Registro Nacional de Pesca y Acuicultura	01

#### LOTE N.- 02

*Licencia Autocad*

Descripción	Cantidad
Licencia Autocad	02

Las entregas serán acorde a lo estipulado en la firma del contrato en los **primeros diez (10) días** después de la firma del contrato

Las cantidades en tiempo a entregarse podrán variar de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Agricultura y Ganadería; bajo ninguna circunstancia La Secretaría de Agricultura y Ganadería estará en la obligación de pagar el precio del suministro que quedare pendiente de ser entregado a la finalización de la vigencia del presente contrato

**CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION**

Para las entregas del suministro, el contratista deberá coordinarse con el administrador del contrato, para programar el día y la hora de la recepción de los mismo por medio de Acta de Recepción, suscrita por las personas que intervengan en dicha diligencia nombrados como miembros de la COMISIÓN ESPECIAL DE RECEPCIÓN, de conformidad a lo establecido en el Artículo 225 del Reglamento de la Ley de Contratación del estado.

**CC-07 GARANTÍAS**

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento

**a) GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

La Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de la presentación de las ofertas

**b) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

- El proveedor deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de contrato al momento de suscribir el mismo.
- La Garantía de Cumplimiento del contrato deberá ser presentada en original.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta al menos noventa días posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegase a aumentar.

**c) GARANTIA DE CALIDAD**

- Plazo de presentación: Deberá ser entregada al momento de la recepción parcial y final del suministro.
- Valor: La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de monto contractual.
- Vigencia: 13 (trece) meses *contados a partir de la recepción final*

**CC-08 FORMA DE PAGO**

La Secretaría de Agricultura y Ganadería realizara los tramites de pago parciales acordes a los periodos de recepción según inicio de vigencia de las Licencias, mediante F01 siafi en un plazo de 25 días calendario contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro por las cantidades entregados por el proveedor y debidamente recibidos a satisfacción, mediante la estructura presupuestaria siguiente:

INST	GERENCIA	PROG.	UE	A/O	OBJETO
140	01	13	19	03	45100
140	01	17	27	01	45100

Para lo cual, el contratista deberá presentar ante la Unidad de Gestión de Compras los siguientes documentos para pago:



Ministerio de Agricultura y Ganadería



- a. Factura comercial a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería & Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica;
- b. Copia de Acta de Recepción.
- c. Copia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- d. Copia del Contrato suscrito;
- e. Copia de la Adjudicación;
- f. Copia del RTN y tarjeta de identidad del representante legal y,
- g. Constancia de Solvencia Vigente emitida por el S.A.R

#### **CC-09 MULTAS**

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, **LA SECRETARIA**, impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2025 según Artículo 120. El incumplimiento de los plazos parciales previstos al tenor del artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, contenida en el Decreto No.74-2001 del 1 de Julio de 2001, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 17 de septiembre de 2001, se sancionará con multa equivalente a cero puntos treinta y seis por ciento (0.36%), por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato. El Pliego de Condiciones y el Contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas, debe contener la cláusula sancionatoria. Esta misma disposición se debe aplicar también a las compras realizadas mediante catálogo electrónico y los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público.

#### **CC-10 OTRAS**

La Secretaría de Agricultura y Ganadería se reserva el derecho de cancelar el presente proceso de licitación en cualquier momento sin perjuicio alguno ante terceras partes

**SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICION DE LICENCIAS POR LOTES**



## LOTE 01

### **DESARROLLO DEL SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA “RNPA”**

Este componente consiste en desarrollar e implementar el sistema del “RNPA” bajo una arquitectura de microservicios, con los lenguajes de programación de última generación, o sus equivalentes, que garanticen la interoperabilidad con los sistemas de las entidades vinculadas y el mantenimiento de la solución. El sistema debe ser desarrollado e implementado en un periodo máximo de dos meses con los módulos o pantallas preestablecidas en las especificaciones técnicas.

Para el desarrollo del sistema se debe considerar los siguientes elementos, para implementar el diseño técnico y la arquitectura tecnológica:

- Diseño del modelo de datos de la solución
- Componentes de software que serán utilizados para la construcción de la solución
- Elementos clave de funcionamiento de la solución
- Componentes de hardware que requiere
- La arquitectura tecnológica

Para los desarrollos, pruebas y entrega de módulos desarrollados debemos contemplar los siguientes requerimientos:

Validar por medio de reuniones con personal técnico el diseño, arquitectura e infraestructura tecnológica a utilizar para los desarrollos, para aprobación de estos.

Realizar reuniones semanales de avance con el personal técnico de la SAG/DIGEPESCA para desarrollar e implementar cada módulo del sistema de “RNPA”.

Poner a disposición un ambiente de pruebas en línea propio de la empresa que desarrolla, para realizar el control de calidad de los módulos desarrollados, para su posterior aceptación mediante acta de recepción de cada módulo funcional, con la posibilidad de realizar mejoras posteriores mediante procesos de mejora continua.

Facilitar acceso exclusivo a los módulos desarrollados a través de herramientas de versión de código fuente como GIT, GitHub, GitLab, etc. que permita mantener y realizar los respaldados de manera permanente.

Proveer una plataforma de seguimiento a los desarrollos, ejemplo JIRA; El cual deberá ser alimentado y actualizado por los desarrolladores. También deberá facilitar el acceso exclusivo para el personal técnico que hará la labor de supervisión.

Realizar la entrega de los módulos desarrollados del sistema del RNPA, las cuales deben contener toda la información y la documentación generada en el proceso de desarrollo, pruebas e implementación de acuerdo con el Plan de desarrollo e implementación del sistema. Cada entrega debe contener, pero no se limita a:

- Código fuente de los módulos desarrollados, con control de versiones
- Informe de pruebas y aceptación de los módulos desarrollados, por cada entrega.
- Manual de usuario y manual de administrador del sistema: Manual de usuario que describa a detalle las funcionalidades de cada módulo del sistema entregado, de manera tal que permitan la comprensión sobre la realización efectiva de las operaciones, y el manual de administrador del sistema. Estos manuales deberán ser actualizados con la entrega de cada módulo desarrollado.

## **HARDWARE, SOFTWARE Y SERVICIOS DE CÓMPUTO DE LA SOLUCIÓN**

Se debe definir y retroalimentar todos los servicios de cómputo de la solución, esto según los tiempos estipulados en el plan de desarrollo e implementación del sistema del "RNPA" para asegurar una correcta implementación y despliegue, con al menos los siguientes servicios:

- Implementara en servidores con capacidades de virtualización, elasticidad y tolerante a fallos
- El almacenamiento adquirido debe tener capacidad de crecimiento a futuro, tanto para la gestión documental como para el funcionamiento de la solución, esto según las especificaciones detalladas.
- El almacenamiento para la gestión de documentos deberá ser a través de compartimientos específicos dentro de la solución.
- Provisionar almacenamiento específico para respaldo y recuperación, con capacidades elásticas según la demanda.
- Implementar los servicios web con aplicaciones de balanceo de carga y alta disponibilidad, con al menos tres nodos de balanceo y con capacidades elásticas según la demanda a futuro.
- Las aplicaciones web deberán estar protegidas con el Firewall de Aplicaciones Web, como elemento clave de seguridad integrada dentro de la solución.
- Implementar la herramienta de análisis de datos e inteligencia de negocios para la realización de diversas consultas, reportes y análisis de la información almacenada dentro de la plataforma, esto para soporte para la toma de decisiones para los directivos de las entidades vinculadas.
- Realizar las integraciones para la interoperabilidad del sistema con las entidades vinculadas.

## **CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS**

Realizar los procesos de capacitación para el personal involucrado en el uso y la gestión del sistema, y sobre los servicios de tecnología implementados para la operación y el mantenimiento del sistema, lo cual incluye, pero no se limita a:

Informes de capacitación sobre el sistema del RNPA implementado para los diferentes tipos de usuarios: Administradores, Usuarios de entidades, Supervisores, otros.

Informes de capacitación sobre los componentes de hardware, software, y servicios cómputo en la nube implementados: Administradores, Supervisores

## **GARANTÍA Y SOPORTE DE LA SOLUCIÓN**

Los productos de software a desarrollar como parte de este proyecto deberán contar con una garantía mínima de 12 meses, contados a partir de la fecha de formal recepción y aceptación de todos los productos o módulos desarrollados. La garantía consiste en un documento de compromiso para realizar correcciones de los módulos o componentes implementados sin costo adicional por este concepto.

Tendremos la responsabilidad de atender y resolver los problemas reportados, asegurando que al finalizar la entrega se ejecutará el proceso de transferencia de conocimiento sobre todos los componentes de la solución y el soporte durante la vigencia de las garantías correspondientes.

Incluir el detalle de los canales de comunicación, contactos y los niveles de atención para brindar el soporte sobre cada uno de los componentes de la solución implementada.



## ACTIVIDADES DE LA EMPRESA CONSULTORIA

1. Realizar el levantamiento de requerimientos validando la funcionalidad descrita del sistema actual como base para el desarrollo de los módulos del sistema del RNPA
2. Elaborar los diferentes planes y cronogramas de trabajo a desarrollar durante la ejecución de la Empresa consultora que son: plan de desarrollo del sistema del RNPA; plan de pruebas del desarrollo, plan de implementación de servicio de cómputo en la nube, plan de capacitaciones, plan de operación y gestión del sistema y el facilitar acceso exclusivo a los módulos desarrollados a través de herramientas de versionamiento de código fuente como GIT, GitHub, GitLab, etc. que permita mantener y realizar los respaldados de manera permanente.
3. Proveer una plataforma de seguimiento a los desarrollos, ejemplo JIRA; El cual deberá ser alimentado y actualizado por los desarrolladores.
4. También deberá facilitar el acceso exclusivo para el personal técnico que hará la labor de supervisión.
5. Realizar las entregas de los módulos desarrollados del sistema del RNPA, las cuales deben contener toda la información y la documentación generada en el proceso de desarrollo, pruebas e implementación de acuerdo con el Plan del desarrollo e implementación del sistema.
6. Implementar servidores con capacidades de virtualización, elasticidad y tolerante a fallos.
7. Aplicaciones Web, como elemento clave de seguridad integrada dentro de la solución.
8. Implementar la herramienta de análisis de datos e inteligencia de negocios, para la realización de diversas consultas, reportes y análisis de la información almacenada dentro de la plataforma.
9. En caso de usar una solución comercial se deberá garantizar la funcionalidad por un período de 12 meses.
10. Realizar las integraciones para la interoperabilidad del sistema con las entidades vinculadas.
11. Detallar el diseño de los componentes de hardware, software y direccionamiento de red de los servicios implementados.
12. Elaborar los diferentes manuales requeridos para la implementación del sistema (instalación y configuración de la plataforma, gestión de accesos y de usuarios de cada servicio y restauración y respaldo de los sistemas)
13. Realizar el despliegue de todos los módulos desarrollados y el cierre del sistema.
14. Realizar jornadas de capacitación y transferencia de conocimiento a los equipos técnicos.
15. Realizar el informe de la garantía y soporte sobre todos los componentes de la solución implementada.

## ENTREGABLES DE LA EMPRESA CONSULTORA:

Documento de levantamiento de requerimientos, planes y cronogramas de trabajo a desarrollar durante la ejecución:

1. Levantamiento de requerimientos para el desarrollo de la plataforma.
2. Plan de desarrollo del sistema del RNPA
3. Plan de pruebas del desarrollo
4. Plan de implementación
5. Plan de capacitaciones
6. Plan de operación y gestión del sistema
7. Plan de soporte y continuidad

Módulo 1 - Registro de Pescadores Artesanales

Módulo 2 - Registro de Licencias de Pesca

Módulo 3 - Administrador de Documentos

Módulo 4 - Tablero de la Institución

- Módulo 5 – Reportes
- Módulo 6 - Gestión de Perfiles
- Módulo 7 - Administrador General de la Solución

El sistema final desarrollado será propiedad de la DIRECCION GENERAL DE PESCA, tanto el código fuente como la propiedad intelectual.

## PROPUESTA DEL DISEÑO TÉCNICO Y ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

### Análisis de Requerimientos No Funcionales:

Según las especificaciones detalladas en los Pliegos, se detallan los requerimientos no funcionales detectados de forma temprana. Estos mismos están sujetos a cambios y únicamente contemplan el contexto limitado que la firma consultora tiene del trabajo a realizar:

#### Usabilidad

- El sistema tiene que ser implementado en un ambiente WEB.
- El sistema tiene que poder utilizarse en ordenadores y dispositivos móviles.
- El sistema debe de ser responsivo y permitir cualquier resolución de pantalla.
- El sistema tiene que poseer una interfaz intuitiva.

#### Seguridad

- El sistema debe de contar con tecnología contra ataques de inyección SQL.
- El sistema debe de implementar un módulo de sesiones encriptadas manejadas a nivel de base de datos para evitar vulnerabilidades de autenticación.
- El sistema no debe de exponer, a nivel de cliente, ningún tipo de información sensible o confidencial de los usuarios.
- El sistema debe de implementar algún tipo de configuración de control de acceso por usuario.
- El sistema debe de poseer protección contra CROSS SITE SCRIPTING (XSS).
- El sistema no debe de permitir la mala serialización de información a nivel de cliente.
- El sistema debe de contar con un módulo de roles y privilegios.
- El sistema debe de bloquear las rutas a nivel de cliente y a nivel de servidor en base a los privilegios establecidos al rol autenticado.
- El sistema debe de implementar un LOG a nivel de servidor y a nivel de base de datos.

#### Portabilidad

- La estructura del aplicativo tiene que ser cien por ciento (100%) modular, por lo que cada módulo tiene que ser reutilizable y puede ser probado de manera individual.
- Cada módulo debe de ser capaz de migrarse individualmente.
- El sistema debe de implementar una arquitectura orientada a microservicios.
- El sistema tiene que poseer una estructura de Cliente-Servidor.
- El sistema debe de implementar un API de endpoints de webservice de tipo RESTful.
- El Frontend debe de implementar una tecnología MVC (Model View Controller).

#### Multiplataforma y Entorno

- El sistema tiene que ser compatible con todos los exploradores de internet modernos, (Chrome, WebKit, Safari, Firefox, Edge, entre otros).
- El sistema debe de poder desplegarse tanto en un ambiente Windows como Linux.

### Rendimiento y Desempeño

- El sistema tiene que respetar los tiempos de respuesta del API, y no generar tiempos de espera demasiado extensos.
- El sistema debe de ser fluido a nivel de carga.
- El sistema debe de ser capaz de guardar catálogos extensos y no dinámicos a nivel de cache del explorador de internet.
- Los endpoints deben de respetar los tiempos de respuesta de la base de datos.
- Toda paginación de tablas debe de ser implementada a nivel de servidor.
- Los QUERIES deben de ser probados y optimizados en la mayor medida funcional posible.
- El sistema debe de ser capaz de soportar la carga de usuarios estipulada en los TDR.

### Análisis de Requerimientos Funcionales:

La empresa debe partir de los requerimientos funcionales y debe validarlo a continuación se muestra:

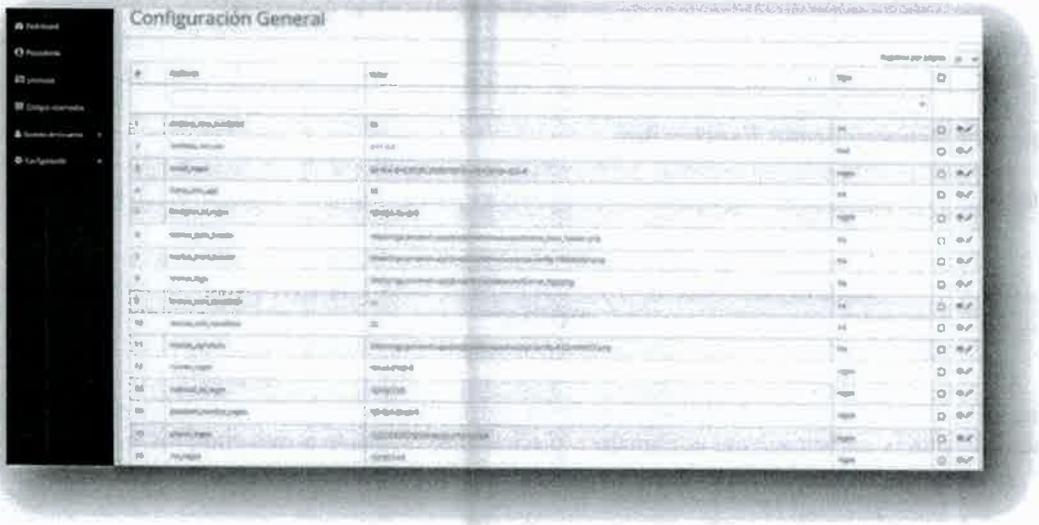
### REGISTRO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA "RNPA"

Se requiere de un sistema de software que le permita registrar y almacenar los datos de los pescadores, comercializadores, embarcaciones artesanales y piscicultores mediante carnés emitidos en Honduras.



**I. Capacidad de Almacenamiento**

La aplicación deberá tener **acceso** para hasta cincuenta (50) usuarios, una capacidad de registro de hasta **ciento cincuenta mil (150,000)** pescadores autorizados, capacidad de registro de hasta **cuatrocientos cincuenta mil (450,000)** licencias de pesca, en sus distintas modalidades.



**II. Funcionalidades:**

**1. Acceso:**

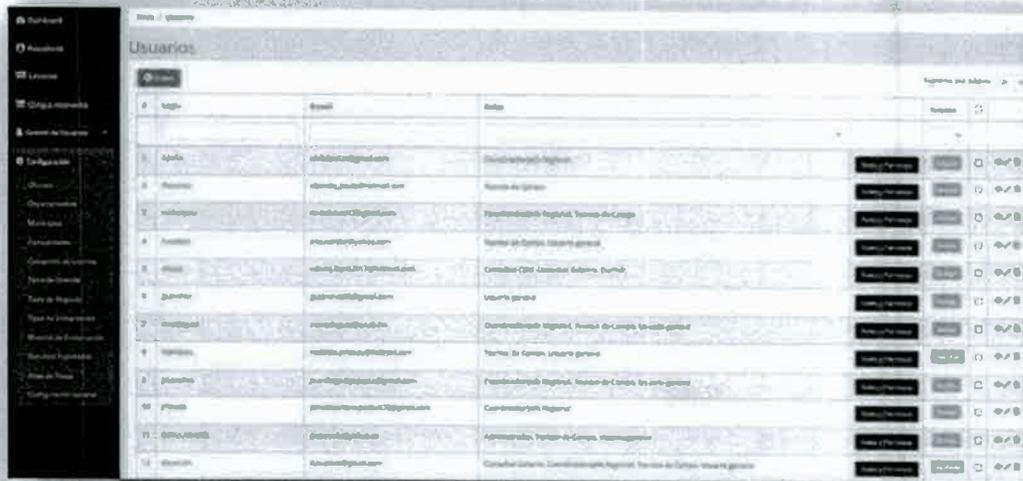
1.1 **Inicio de Sesión mediante email y contraseña.**



1.2 **Restablecimiento de contraseña auto gestionado.**

## 2. Gestión de Usuarios:

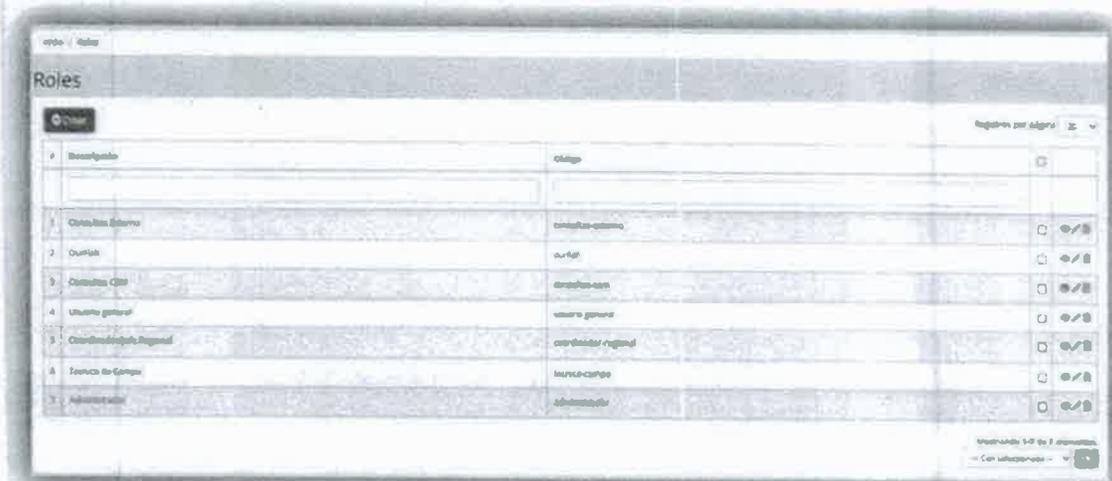
### 2.1 Listar, registrar, asignar roles, inhabilitar usuarios y actualizar datos.



#	Nombre	Apellido	Correo	Rol	Acciones
1	Apelo		apelo@agrisys.com	Administrador	[Editar] [Eliminar] [Ver]
2	Alfonso		alfonso@agrisys.com	Usuario de Campo	[Editar] [Eliminar] [Ver]
3	Alfonso		alfonso@agrisys.com	Administrador Regional, Usuario de Campo	[Editar] [Eliminar] [Ver]
4	Alfonso		alfonso@agrisys.com	Usuario de Campo, Usuario general	[Editar] [Eliminar] [Ver]
5	Alfonso		alfonso@agrisys.com	Coordinador CDR, Coordinador Sistema, Durulal	[Editar] [Eliminar] [Ver]
6	Alfonso		alfonso@agrisys.com	Usuario general	[Editar] [Eliminar] [Ver]
7	Alfonso		alfonso@agrisys.com	Coordinador Regional, Usuario de Campo, Usuario general	[Editar] [Eliminar] [Ver]
8	Alfonso		alfonso@agrisys.com	Usuario de Campo, Usuario general	[Editar] [Eliminar] [Ver]
9	Alfonso		alfonso@agrisys.com	Administrador Regional, Usuario de Campo, Usuario general	[Editar] [Eliminar] [Ver]
10	Alfonso		alfonso@agrisys.com	Coordinador Regional	[Editar] [Eliminar] [Ver]
11	Alfonso		alfonso@agrisys.com	Administrador, Usuario de Campo, Usuario general	[Editar] [Eliminar] [Ver]
12	Alfonso		alfonso@agrisys.com	Coordinador Sistema, Coordinador Regional, Usuario de Campo, Usuario general	[Editar] [Eliminar] [Ver]

## 3. Gestión de Roles y Permisos:

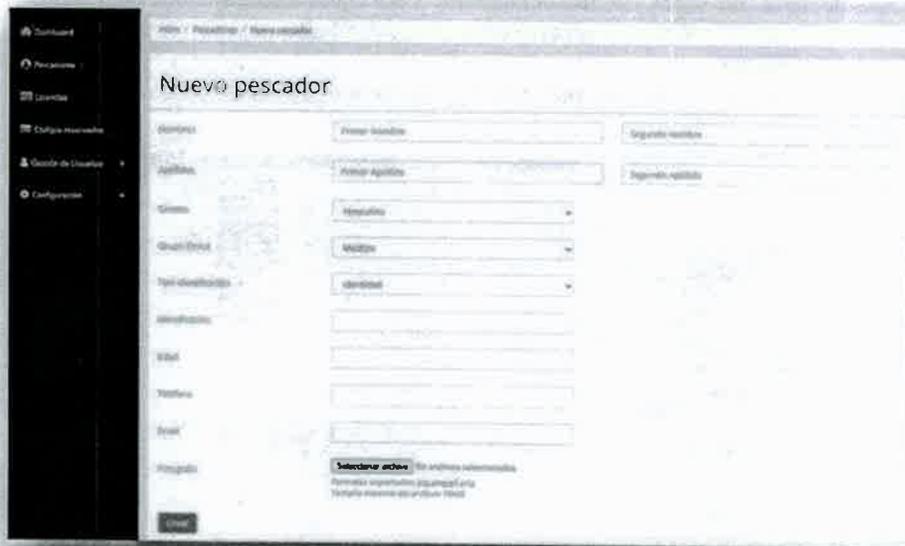
### 3.1 Creación de roles a los usuarios, definiendo los permisos de cada uno para garantizar el acceso adecuado a cada una de las funcionalidades de la aplicación.



#	Descripción	Código	Acciones
1	Coordinador Sistema	coordinador-sistema	[Editar] [Eliminar] [Ver]
2	Durulal	durulal	[Editar] [Eliminar] [Ver]
3	Coordinador CDR	coordinador-cdr	[Editar] [Eliminar] [Ver]
4	Usuario general	usuario-general	[Editar] [Eliminar] [Ver]
5	Coordinador Regional	coordinador-regional	[Editar] [Eliminar] [Ver]
6	Usuario de Campo	usuario-campo	[Editar] [Eliminar] [Ver]
7	Administrador	administrador	[Editar] [Eliminar] [Ver]

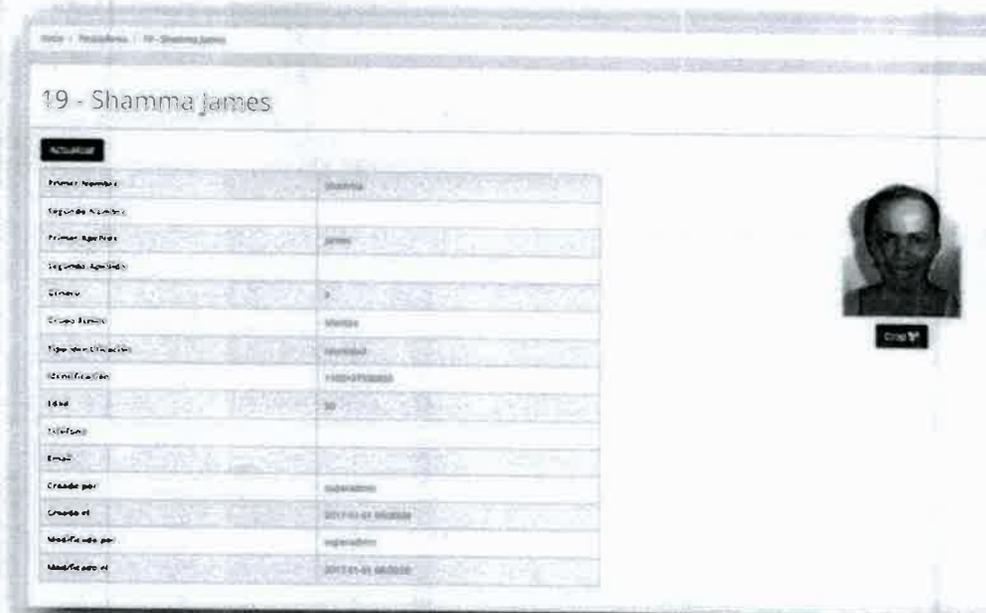


4. **Registro de Pescadores:**
- 4.1 Registro de nuevos pescadores, así como, actualización de perfiles de pescadores registrados.



The screenshot shows a web form titled 'Nuevo pescador'. It includes a sidebar menu on the left with options like 'Inicio', 'Pescadores', 'Llaves', 'Cargas Asociadas', 'Estado de Usuarios', and 'Configuración'. The main form area contains several input fields: 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Género' (with a dropdown menu), 'Grupo Embarcación', 'Tipo de Embarcación', 'Identificación', 'Edad', 'Teléfono', and 'Email'. At the bottom, there is a 'Seleccionar archivo' button and a 'Guardar' button.

- 4.2 Exportación de base de datos en un documento CSV que incluya todos los campos ingresados; Datos generales (edad, teléfono y género) datos de embarcación (nombre y características de embarcación) arte de pesca, etc.
- 4.3 Recorte, rotación y actualización de la fotografía del pescador.



The screenshot shows a user profile page for '19 - Shamma James'. It features a table of user details and a profile picture. The table has the following data:

Actualizar	
Primer Nombre	Shamma
Segundo Nombre	
Primer Apellido	James
Segundo Apellido	
Género	M
Grupo Embarcación	Motora
Tipo de Embarcación	Remolca
Identificación	1100-070000
Edad	30
Teléfono	
Email	
Creado por	ingradem
Creado el	2017-01-04 08:00:00
Modificado por	ingradem
Modificado el	2017-01-04 08:00:00

Below the table is a profile picture of a man with a 'Cambiar' button underneath it.

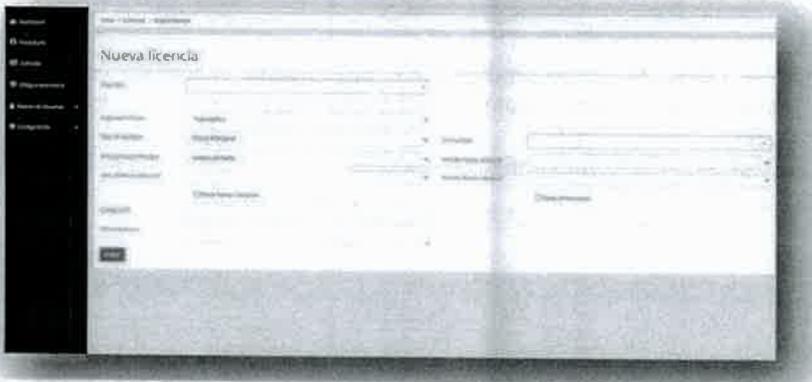
- 4.1 Acceso a agregar nuevos campos.

**5. Registro de Licencias de Pesca:**

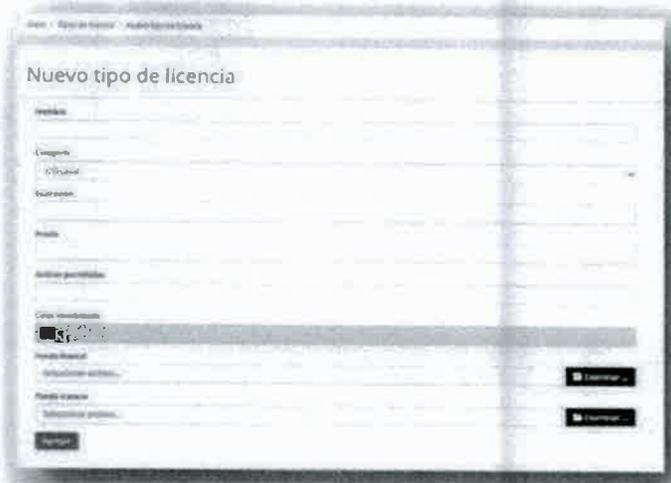
- 5.1 Listar, emitir, registrar, renovar y anular licencias de pesca.
- 5.2 Exportación de base de datos en un documento CSV que incluya todos los campos ingresados; Datos generales (edad, teléfono y género) datos de embarcación (nombre y características de embarcación) arte de pesca, etc.
- 5.3 Generación de documento en formato pdf, para la impresión de licencias de pesca.



**5.4 Acceso a agregar nuevos campos**



**5.5 Acceso a agregar nuevas licencias**



5.6 Acceso a modificar plantillas de diseño del carné

Actualizar tipo de licencia: Embarcación Art. Avanzada Escama

**Atención**  
 Embarcación Art. Avanzada Escama

**Categoría**  
 Embarcación

**Expiración**  
 +1 año

**Fecha**  
 2020

**Activar permisos**  
 100

**Color emblemas**  
 177000

**Previsualización**  


5.7 Acceso para editar las (regiones) comunidades municipales.

Departamentos

#	Código	Nombre	Agencia
1	1	Atlántida	0 0/0
2	2	Cala	0 0/0
3	3	Choluteca	0 0/0
4	4	Comayagua	0 0/0
5	5	El Paraíso	0 0/0
6	6	Francisco Morón	0 0/0
7	7	Interoceánico	0 0/0
8	8	Islas de la Américas	0 0/0
9	9	La Paz	0 0/0
10	10	La Unión	0 0/0
11	11	Maracaibo	0 0/0
12	12	Yamoro	0 0/0
13	13	Yoro	0 0/0

### Comunidades

#	Código	Nombre	Municipio
1	1	Sandy Bay	Roatán
2	2	West End	Roatán
3	3	Caban Yabo	Roatán
4	4	Los Fuertes	Roatán
5	5	French Harbour	Roatán
6	6	French Key	Roatán
7	7	Oak Ridge	José Santos Guardiola
8	8	Diamond Beach	José Santos Guardiola
9	9	Camp Bay	José Santos Guardiola
10	10	Crawfish Beach	José Santos Guardiola
11	11	Punta Gorda	José Santos Guardiola
12	12	Union Bluff	José Santos Guardiola
13	13	Paradise Bluff	José Santos Guardiola

### III. Enlaces:

Sistema enlazado con el Registro Nacional de las Personas, a fin de garantizar que las personas que se inscriban en el "RNPA", estén debidamente registradas como hondureños mayores de edad.

### IV. Monitoreo:

Monitoreo de errores y defectos para asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la aplicación

### V. Respaldos:

1. Respaldos semanales de los datos para asegurar la continuidad de la operación en caso de una falla o error en el sistema.
2. La aplicación estará alojada en la nube, en servidores.

### VI. Soporte Técnico:

1. En caso de generarse una solicitud de soporte técnico de la aplicación brindar soporte técnico de forma remota, utilizando los medios y herramientas necesarios para resolver los problemas técnicos relacionados con la aplicación
2. Garantizar un tiempo de respuesta y resolución adecuada para las solicitudes de soporte técnico y/o notificaciones de fallas relacionadas con la aplicación Las notificaciones de fallas y solicitudes de soporte técnico.

### VII. Notificación de actividades de mantenimiento y operaciones de emergencia.

1. Notificar al mediante correo electrónico con al menos de tres (3) días hábiles de anticipación, cualquier actividad de mantenimiento que requiera la suspensión temporal de los servicios, a consecuencia de actualizaciones o mejoras planificadas.
2. Hacer todos los esfuerzos razonables para minimizar cualquier interrupción o suspensión de los Servicios, durante las operaciones de mantenimiento o emergencia.



**VIII. Designación de usuario-administrador de la aplicación**

1. Usuario-Administrador de la aplicación, quien tendrá los permisos y autoridad necesarios para ajustar los parámetros y configuraciones de la aplicación.
2. El Usuario-Administrador será, a su vez, el punto de contacto principal en relación con cualquier ajuste, notificación, configuración o modificación, requerida en la aplicación.

**LOTE 02**

Por un periodo de 365 días a partir de su entrega

N.-	DESCRIPCION
I AUTOCAD	Características: Una aplicación de Diseño gráfico, para la elaboración de planos, diseños en diferentes capas y que pueda generar y elaborar presupuestos de costos

## SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

### Índice de Formularios y Formatos

Formulario de Lista de Precios	1
Formulario de Información sobre el Oferente	1
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	1
Formulario de Presentación de la Oferta	1
Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidad	1
Formulario de Declaración Jurada de Integridad	1
Formulario de Autorización del Fabricante	1
Formato de Contrato	1
Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta	1
Formato de Garantía de Cumplimiento	1
Formato de Garantía de Calidad	1
Formato de Garantía por anticipo	1
Aviso de licitación	1



## Formulario de Información sobre el Oferente

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

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

Página de páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente:  
Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado]  
Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado]  
Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]  
Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]
  - 1 Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.
  - 1 Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 5.1 de la IO-05.
  - 1 Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.



## Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio (Cuando Aplique)

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

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

Página \_\_\_ de \_\_\_ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio [indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio [indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: [indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: [Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio] Números de teléfono y facsímil: [[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección de correo electrónico: [[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]
7. Copias adjuntas de documentos originales de: [marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos] í Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09. í Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

## Formulario de Presentación de la Oferta

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

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

LP No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

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

Alternativa No. [indicar el número de identificación si esta es una oferta alternativa]

A: [nombre completo y dirección del Comprador]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. [indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: [indicar una descripción breve de los bienes y servicios];
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas];

Nº	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
				OFERTA TOTAL	

Los precios deberán presentarse en lempiras y únicamente con dos decimales.

El valor de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes

- (d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

**Descuentos.** Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: [detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento].

**Metodología y Aplicación de los Descuentos.** Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: [Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos];



- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-06, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-05. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07 de las condiciones de contratación;
- (g) La nacionalidad del oferente es: [indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]
- (h) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: [indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna".)

- (i) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (j) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

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

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

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

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ [indicar la fecha de la firma]

## Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

YO \_\_\_\_\_, Mayor de edad, de Estado Civil \_\_\_\_\_, de Nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,

Y con Tarjeta de Identidad/Pasaporte No \_\_\_\_\_, actuando en mi condición de Representante Legal de *(indicar el nombre de la empresa oferente/ En caso de Consorcio indicar el nombre de las empresas que lo integran)*, por la presente HAGO DECLARACION JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendido en ninguna de la prohibiciones o inhabilidades a que se refiere los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

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

Firma y Sello \_\_\_\_\_

**(en caso de persona Natural solo Firma)**

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

## Formulario Declaración Jurada de Integridad

YO \_\_\_\_\_, Mayor de edad, de Estado  
Civil \_\_\_\_\_, de Nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_

Y con Tarjeta de Identidad/Pasaporte No \_\_\_\_\_, actuando en mi  
condición de Representante Legal de \_\_\_\_\_, por la  
presente **HAGO DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD**: Que mi persona y mi  
representada se comprometen a:

- 1.- A practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación.
- 2.- Abstenernos de adoptar conductas orientas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación induzcan a alterar el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación a los demás participantes.
- 3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

**PRACTICA CORRUPTA**: Que consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

**PRACTICA DE FRAUDE**: Que es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.

**PRACTICA DE COERCION**: Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

**PRACTICA DE COLUSION**: Que es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

**PRACTICA DE OBSTRUCCION**: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohesiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

4.- Así mismo declaro que entiendo que las acciones antes mencionadas son ilustrativas y no limitativas de cualquier otra acción constitutiva de delito o contraria al derecho en perjuicio del patrimonio del Estado de Honduras; por lo que expreso mi sumisión a la legislación nacional vigente.

5.- Declaro que me obligo a regir mis relaciones comerciales con las Instituciones de Estado de Honduras bajo los principios de la buena fe, la transparencia y la competencia leal cuando participen en procesos de licitaciones, contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras o concursos.

6.- Declaro que mi representada no se encuentra en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni que haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal.

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada haya o este participando. Promoviendo de esa manera practicas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación.

En fe de lo cual firmo la presenta en la ciudad \_\_\_\_\_ municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_, días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.



**FIRMA Y SELLO**

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

## Contrato (opcional)

[El Comprador completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas, puede utilizar este formato o incorporar el formato de su preferencia ]

ESTE CONTRATO es celebrado

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

ENTRE

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

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

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en el documento de licitaciones.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
  - (a) Este Contrato;
  - (b) Las Condiciones Especiales del Contrato
  - (c) Las Condiciones Generales del Contrato;
  - (d) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas);
  - (e) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
  - (f) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.
  - (g) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]



3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
1. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

**CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiéndolas como aquellas en las que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiéndolas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de

2. responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y



trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. -

3.

**CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO.** En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a los bienes o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

4.

**CLAUSULA: GARANTÍA DE LOS BIENES**

- 4.1. El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.
- 4.2. De conformidad con la cláusula CC-07 de las Condiciones de Contratación, el Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.
- 4.3. La garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea establecida en la cláusula CC-07 de las Condiciones de Contratación.
- 4.4. El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
- 4.5. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en los Pliegos de Condiciones, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 4.6. Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo



del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras, en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Comprador

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

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*  
en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*



## Autorización del Fabricante

### (Cuando aplique)

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

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

LP No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

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

A: [indicar el nombre completo del Comprador]

#### POR CUANTO

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

Por este medio extendemos nuestro aval y garantiza, conforme a los pliegos de condiciones, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: \_\_\_\_\_  
[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

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

Cargo: [indicar cargo]

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

Fecha en el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ [fecha de la firma]



## FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

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

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

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

DIRECCION Y TELEFONO:  
\_\_\_\_\_

Fianza / Garantía a favor de \_\_\_\_\_, para  
garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la OFERTA, presentada en la licitación  
\_\_\_\_\_

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

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

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

**CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA:** LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

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

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

FIRMA AUTORIZADA



**FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO  
ASEGURADORA / BANCO**

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

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

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

DIRECCION Y TELEFONO: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES DE LA REPUBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECERÁ SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".**

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

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

**FIRMA AUTORIZADA**



**FORMATO GARANTIA DE CALIDAD<sup>4</sup>  
ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTIA / FIANZA  
DE CALIDAD:** \_\_\_\_\_

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

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

**DIRECCION Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

Fianza / Garantía a favor de \_\_\_\_\_, para garantizar  
la calidad DE SUMINISTRO del Proyecto: " \_\_\_\_\_ " ubicado en  
\_\_\_\_\_ Construido/entregado por el

Afianzado/Garantizado \_\_\_\_\_

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

**VIGENCIA**

**De:** \_\_\_\_\_

**Hasta:** \_\_\_\_\_

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

"LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

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

**FIRMA AUTORIZADA**

<sup>4</sup> La Garantía de Calidad deberá solicitarse cuando se requiera según la naturaleza de los bienes.

**FORMATO [GARANTIA/FIANZA] POR ANTICIPO  
[NOMBRE DE ASEGURADORA/BANCO]**

[GARANTIA / FIANZA] DE ANTICIPO N°: \_\_\_\_\_

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

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

DIRECCION Y TELEFONO: \_\_\_\_\_

[Garantía/Fianza] a favor de [indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía], para garantizar que el Afianzado/Garantizado, invertirá el monto del ANTICIPO recibido del Beneficiario, de conformidad con los términos del contrato firmado al efecto entre el Afianzado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: " \_\_\_\_\_ " ubicado en \_\_\_\_\_

Dicho contrato en lo procedente se considerará como parte de la presente póliza.

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

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

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

**CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO OTORGADO A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".**

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

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

**FIRMA AUTORIZADA**

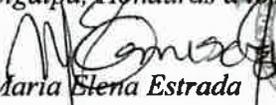
## Aviso de Licitación Privada

*República de Honduras  
Secretaría de Agricultura y Ganadería  
SAG*

*Licitación Privada  
LP-SAG-011-2025*

1. La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Privada No. LP-SAG-011-2025 a presentar ofertas selladas para *el Contrato de Licencias Software para Registro Nacional de Pesca y Acuicultura & Licencia Autocad.*
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene *Fondos Propios del Gerencia Administrativa de DIGEPESCA & del Tesoro Nacional de INFOAGRO de la Secretaría de Agricultura y Ganadería* mediante F01 SIAFI
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Privada (LP) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a *la Gerencia Administrativa; Lic. María Elena Estrada* en la dirección indicada al final de este Llamado de 8:30 AM a 3:00. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HondúCompras" ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección *Bvd Centroamérica, Ave la FAO, Col Loma Linda, Tegucigalpa, Honduras* a más tardar el día 03 de julio 2025 a las 09:45 am. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:00 am del 03 de julio 2025. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

*Tegucigalpa, Honduras a los 10 días del mes de junio del 2025*



*Lic. María Elena Estrada  
Gerente Administrativa en Funciones  
Según Acuerdo Delegación 236-2023*

Estado Dm  
10-06-2025  
1:18pm

DICTAMEN LEGAL DSL-360-2025

En atención a **Memorándum-SG-664-2025** de fecha 4 de junio del año 2025, emitido por el Secretario General de la Secretaría, y **Memorando-SAG-412-2025** de fecha 30 de mayo del año 2025, emitido por la Secretaría de Estado y el **Oficio-GA-696-2025** de fecha 30 de mayo del año 2025, emitido por la Gerente Administrativo en Funciones, mediante los cuales solicitan Dictamen Legal referente al Documento de **LICITACIÓN PRIVADA NO. LP-SAG-011-2025 ADQUISICION DE SOFTWARE PARA REGISTRO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA & ADQUISICIONES DE LICENCIA AUTO CAD**"; al respecto esta Dirección de Servicios Legales hace la siguiente relación de antecedentes de hechos:

- 1.- En apego a la Legislación Nacional, particularmente a lo estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto año Fiscal 2025, en su **artículo 111** se establecen los Umbrales y Modalidades de Contratación; en virtud del artículo antes citado debe considerarse que el presupuesto base para el presente proceso de adquisición de suministro de bienes, se encuentra enmarcado en el rango legal establecido para que el mismo se lleve a cabo bajo la presente Licitación Privada Nacional.
- 2.- El desarrollo del presente proceso de Licitación Privada, debe regirse y fundamentarse conforme a lo estipulado en la Ley de contratación del Estado y su Reglamento.
- 3.- Se revisa el documento contentivo del Pliego de Condiciones del proceso en referencia, mismo que tiene como objeto **ADQUISICION DE SOFTWARE PARA REGISTRO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA & ADQUISICIONES DE LICENCIA AUTO CAD**.
- 4.- El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales y Propios de los diferentes Programas de la Secretaría de Agricultura y Ganadería mediante F01-SIAFI. La Secretaría de Agricultura y Ganadería realizada los pagos de la forma siguiente; en un plazo de 25 días calendario contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro por las cantidades entregados por el proveedor y debidamente recibidos a satisfacción, mediante la estructura presupuestaria siguiente: INST 140; Gerencia 01; UE 19; Prog 13; Act/Obra 03; Objeto 45100 y INST 140; Gerencia 01; UE 27; Prog 17; Act/Obra 01; Objeto 45100.
- 5.- Conforme a la invitación de la Licitación Privada No. LP-SAG-011-2025, serán invitados a participar las empresas interesadas debiendo presentar ofertas para la **ADQUISICION DE SOFTWARE PARA REGISTRO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA & ADQUISICIONES DE LICENCIA AUTO CAD**, los interesados pueden adquirir información adicional en la siguiente dirección, Gerencia Administrativa/SAG.
- 6.- Al documento de Pliego de Condiciones se le realizaron observaciones de forma, mismas que fueron atendidas y agregadas.



7.- A través del procedimiento de Licitación Privada se realizará la selección de contratistas de obras o de suministro de bienes o servicios consistente en la invitación privada a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley.

8.- Se hace revisión de los pliegos de condiciones, tomando como base las estipulaciones enmarcadas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Por lo antes expuesto, esta Dirección de Servicios Legales emite **DICTAMEN LEGAL FAVORABLE**, al documento contentivo de los **"PLIEGOS DE CONDICIONES PARA LA LICITACIÓN PRIVADA NO. LP-SAG-011-2025 ADQUISICION DE SOFTWARE PARA REGISTRO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA & ADQUISICIONES DE LICENCIA AUTO CAD"**, mismo que podrá ser puesto a disposición de los oferentes.

Sirven de Fundamento Legal, los Artículos 246, 247 y 321 de la Constitución de la República; Artículo 1, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículos 3, 25 y 40 del reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; Artículo 111 de las Disposiciones Generales del Presupuesto año fiscal 2025; Artículos 38, 59, 60, 61, 153 de la Ley de Contratación del Estado; Artículos 7 inciso o), 149, 150, 151, 153, 154 158, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y demás aplicables.

En fe de lo cual, se firma el presente Dictamen Legal, en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 10 días del mes de junio del año 2025.

  
ABOG. DIMAS FIGUEROA  
Director de Servicios Legales



  
ABOG. RIGOBERTO CHAVARRIA  
Asesora Legal