



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN

AEROPUERTO INTERNACIONAL RAMÓN VILLEDA MORALES, SAN PEDRO SULA, AEROPUERTO INTERNACIONAL EL GOLOSÓN, LA CEIBA, AEROPUERTO INTERNACIONAL JUAN MANUEL GÁLVEZ, ROATÁN Y TERMINAL DE CARGA, SAN PEDRO SULA Y OFICINAS CENTRALES, TEGUCIGALPA.

GERENCIA DE IT



SE PROHÍBE LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DEL CONTENIDO EN ESTE DOCUMENTO.

TABLA DE CONTENIDO

I.	ANTECEDENTES	5
II.	Naturaleza De Estos Términos De Referencia	6
I.I	Fraude Y Corrupción	6
II.I	Oferentes Elegibles	6
III.	Justificación.....	7
IV.	Objetivos de la Contratación.....	7
III.I	Objetivo General	7
IV.I	Objetivos específicos	8
V.	AMENAZAS DETECTADAS EN LA ACTUALIDAD	8
VI.	Alcance de los Servicios Requeridos	9
V.I	Instalación de Equipos de Impresión:	9
VI.I	Mantenimiento Preventivo y Correctivo:.....	9
VII.I	Soporte Técnico Especializado:.....	9
VIII.I	Gestión Remota y Seguridad:.....	10
IX.I	Capacitación de Usuarios:.....	10
X.I	Monitoreo y Evaluación:	10
VII.	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	10
VIII.	EVALUACIÓN PRELIMINAR	11
IX.	ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS Y SUMINISTROS	11
X.	RECURSOS TECNOLÓGICOS	11
➔	Características de equipo Tabla 1 Cantidades de Equipo.	12
XI.	RECOMENDACIONES ADICIONALES	12
XII.	PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	12

XIII.	MÉTODO DE EJECUCIÓN.....	13
XIV.	Aclaraciones y Valoraciones Adicionales.....	13
XI.I	Aclaraciones.....	13
➔	Pago de obras ejecutadas	13
➔	Identificación de personal.....	14
➔	Método de ejecución	14
XII.I	Valoraciones de la contratación.....	14
XV.	Términos y Condiciones	15
XVI.	Entregables al concluir los servicios.....	16
XIII.I	Presentación de informes	16
XVII.	Evaluación, Contenido y Presentación de las Ofertas.....	17
XIV.I	Presentación de las Ofertas	17
➔	Entrega de las Ofertas.....	17
➔	Recomendaciones para la presentación de las ofertas.....	17
➔	Coordinación Y Plazos De Consultas	18
XV.I	Oferta Técnica.....	18
➔	Documentación de Cumplimiento	19
XVI.I	Oferta Económica	19
XVII.I	Validez y Precio	20
XVIII.I	Coordinación y Plazos de consultas	20
XVIII.	Condiciones Contractuales	21
XIX.I	Tiempo de Entrega.....	21
XX.I	Forma de Pago	21
➔	Propuesta de precio:.....	21

→	Terminación del contrato.....	21
→	Multas	22
XIX.	Criterios De Evaluación	22
XXI.I	Evaluación	23

PROYECTO: SERVICIO DE IMPRESIÓN.

UBICACIONES: AEROPUERTO INTERNACIONAL RAMÓN VILLEDA MORALES, SAN PEDRO SULA, AEROPUERTO INTERNACIONAL EL GOLOSÓN, LA CEIBA, AEROPUERTO INTERNACIONAL JUAN MANUEL GÁLVEZ, ROATÁN Y TERMINAL DE CARGA, SAN PEDRO SULA Y OFICINAS CENTRALES, TEGUCIGALPA.

I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ejecutivo número PCM-084-2020, el Presidente en Consejo de Ministros, con base al artículo 245 de la Constitución de Honduras y los artículos 2, 11, 14 y 17 de la Ley General de la Administración Pública, autorizó a la Procuraduría General de la República de Honduras para constituir una sociedad anónima unipersonal denominada Empresa Hondureña de Infraestructura y Servicios Aeroportuarios, Sociedad Anónima (EHISA S.A.), la cual esta última, en apego del Decreto antes descrito y el Acuerdo Ejecutivo número 039-2020, se constituyó la sociedad mediante instrumento público número 16, autorizada por el Notario Aldo Federico Cosenza Bungener, en fecha 4 de septiembre de 2020, e inscrita bajo el asiento número 61304 y con matrícula número 2581862 del Registro de Sociedades Mercantiles del Departamento de Francisco Morazán, Centro Asociado del Instituto de la Propiedad (IP).

Así mismo, mediante el supra citado Decreto Ejecutivo, se autorizó igualmente a la Secretaria de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) a suscribir con EHISA S.A., un contrato de gestión, administración y operación de los aeropuertos internacionales “GOLOSÓN” (LA CEIBA), “JUAN MANUEL GÁLVEZ” (ROATÁN) y “RAMÓN VILLEDA MORALES” (SAN PEDRO SULA), a fin de asegurar la continuidad en las operaciones de estos a partir de la fecha de vencimiento de la concesión bajo la cual actualmente se encuentran, y manteniendo los más altos estándares de calidad y seguridad en sus operaciones. Dicho Contrato antes citado, conforme a su Adenda número 4, el plazo de vigencia es hasta el 27 veintisiete de enero de 2026.

La Empresa Hondureña de Infraestructura y Servicios Aeroportuarios, Sociedad Anónima (EHISA S.A.) gestiona, administra y opera en los siguientes Aeropuertos Internacionales:

- “GOLOSÓN” (LA CEIBA)
- “JUAN MANUEL GÁLVEZ” (ROATÁN)
- “RAMÓN VILLEDA MORALES” (SAN PEDRO SULA)
- Así como en los siguientes aeródromos del país:
- Choluteca, departamento de Choluteca
- Gracias, departamento de Lempira
- Río Amarillo, municipio de Santa Rita, departamento de Copán
- El Aguacate, departamento de Olancho (por medio de la acción y control de las Fuerzas Armadas de Honduras)
- Tela, departamento de Atlántida

- Trujillo, departamento de Colón
- Utila y Guanaja, departamento de Islas de la Bahía; y cualquier otro aeropuerto internacional o aeródromo nacional que deba de ser administrado por el Estado.

Los aeropuertos que opera EHISA/SAN proveen servicio en Honduras un área metropolitana importante que es San Pedro Sula, también a diversos destinos turísticos, como son: Roatán; La Ceiba. Los aeropuertos SAP, RTB, LCE están designados como aeropuertos internacionales bajo la ley hondureña, lo que significa que están equipados para recibir vuelos internacionales y mantener servicios de aduana, de reabastecimiento de combustible y de migración operados por el gobierno de la República.

II. Naturaleza De Estos Términos De Referencia

Los presentes Términos de Referencia son propiedad del Servicio Aeroportuario Nacional (SAN) y La Empresa Hondureña de Infraestructura y Servicios Aeroportuarios, S.A. (EHISA); su contenido no podrá ser reproducido por medios impresos o electrónicos, ni redistribuido sin el consentimiento de la Institución.

Recíprocamente, EHISA/SAN se compromete a no revelar, copiar o divulgar la información proporcionada por los oferentes en respuesta a la presente invitación a cotizar.

Los presentes Términos de Referencia no obligan a ninguna persona natural o jurídica a presentar una propuesta. De la misma manera, la presentación de propuestas por parte de los oferentes no obliga a EHISA/SAN a concretar ninguna contratación.

I.I Fraude Y Corrupción

EHISA/SAN, exige que todos los oferentes por participar en los procesos de contratación realizados por esta, observar los más altos niveles éticos durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos, incluyendo sin excepción los empleados y representantes de los oferentes.

II.I Oferentes Elegibles

Podrán participar en el presente proceso de contratación, empresas nacionales y extranjeras debidamente capaces y habilitadas para ejercer actos de comercio y cuya finalidad, este relacionada con los servicios solicitado en los presente términos de referencia y evidencien elegibilidad en los servicios, capacidad legal, capacidad financiera y de personal.

III. Justificación

La EMPRESA HONDUREÑA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS, EHISA, S.A., y el SERVICIO AEROPORTUARIO NACIONAL, SAN, buscan contratar los servicios de una empresa para llevar los servicios de impresión.

El Contratante (EHISA/SAN) requiere la implementación de un servicio de impresión, fotocopias para mejorar la eficiencia y calidad de los documentos impresos para el Aeropuerto Ramón Villeda Morales (SAP), Terminal de Carga (TC), oficinas (TGU), Juan Manuel Gálvez (RTB), Golosón (LCE). Este servicio debe incluir mas no limitarse:

- ➔ Mantener la eficiencia operativa del actual servicio de impresión, asegurando que los equipos modernos y de alta capacidad continúen operando de manera óptima.
- ➔ Sustituir las impresoras que comiencen a mostrar signos de desgaste, para prevenir cualquier interrupción en el servicio y asegurar la continuidad de la calidad.
- ➔ Controlar y administrar de manera remota todos los equipos de impresión y monitorear su uso en tiempo real para optimizar recursos y reducir costos.
- ➔ Mantener una óptima funcionalidad de los equipos de impresión, realizando mantenimiento preventivo regular para evitar fallos y prolongar la vida útil de los equipos.
- ➔ Implementar un sistema de impresión en red seguro y confidencial, que permita la impresión de documentos sensibles con alta calidad y seguridad.
- ➔ Proveer un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar la continuidad del servicio y minimizar tiempos de inactividad.
- ➔ Ofrecer un sistema de impresión móvil y en la nube, que permita a los empleados imprimir documentos desde cualquier dispositivo y ubicación, facilitando el trabajo remoto y la movilidad.
- ➔ Brindar un servicio que nos permita tener acceso a estadísticas de impresión por equipo y por usuario, que sea capaz de escanear archivos y enviarlos por correo electrónico a los usuarios.

IV. Objetivos de la Contratación

III.I Objetivo General

El objetivo general de la contratación del servicio de impresión es garantizar la continuidad administrativa y mejora de la eficiencia operativa en los tres aeropuertos, oficinas, junto con Terminal de Carga, proporcionando equipos de impresión modernos y de alta capacidad, asegurando la disponibilidad de soporte técnico y mantenimiento preventivo, y optimizando la gestión de recursos mediante la administración remota y segura de los dispositivos.

IV.1 Objetivos específicos

Para alcanzar el objetivo general se deberá considerar los siguientes elementos con los cuales se cumplirá el alcance solicitado en el presente documento:

- **Implementar equipos de impresión modernos y de alta capacidad** en las ubicaciones mencionadas previamente asegurando su integración con la red de datos centralizada y actualizada.
- **Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo** para todos los equipos de impresión, minimizando los tiempos de inactividad y asegurando su funcionamiento óptimo.
- **Proveer soporte técnico especializado** disponible en todo momento para resolver cualquier incidencia relacionada con los equipos de impresión.
- **Optimizar la gestión de recursos** mediante la administración remota y segura de los dispositivos de impresión, permitiendo un control eficiente y en tiempo real.
- **Implementar medidas de seguridad** de la información para proteger los datos confidenciales durante el proceso de impresión.
- **Capacitar a los usuarios** en el manejo adecuado de los nuevos equipos de impresión, asegurando un uso eficiente y correcto.
- **Monitorear y evaluar continuamente el rendimiento de los equipos de impresión**, realizando ajustes y mejoras según sea necesario para mantener la eficiencia.
- **Garantizar la disponibilidad de consumibles y repuestos** para los equipos de impresión, evitando interrupciones en la operatividad diaria.
- **Promover prácticas sostenibles** en el uso de papel y tóner, alineándose con las políticas de sostenibilidad de la empresa.

V. AMENAZAS DETECTADAS EN LA ACTUALIDAD

Para la implementación de impresoras en una empresa aeroportuaria con tres aeropuertos, Terminal de Carga y oficinas centrales, se deben considerar varios riesgos clave:

- Problemas de conectividad y posibles interrupciones en la red podrían afectar la instalación y el funcionamiento de las impresoras, complicando la comunicación entre los sitios.
- La falta de capacitación para los usuarios podría derivar en errores de manejo y/o gestión adecuada y el control de acceso a las impresoras podría crear problemas de uso y asignación de recursos, y es importante considerar el impacto ambiental asociado al uso de papel y tóner, lo que podría afectar las políticas de sostenibilidad de la empresa.
- El soporte técnico insuficiente, especialmente en aeropuertos con menor infraestructura, podría provocar retrasos en las reparaciones y mantenimiento. Los

problemas logísticos podrían generar demoras en la entrega e instalación de los equipos, afectando el cronograma del proyecto.

- La seguridad de la información es otro riesgo importante, con la posibilidad de accesos no autorizados o pérdida de datos confidenciales durante la impresión de documentos.
- La falta de disponibilidad de consumibles y repuestos podría interrumpir la operatividad diaria y generar paros no planificados. Las fallas técnicas en el hardware podrían requerir tiempos de inactividad no previstos.
- Adicionalmente, los costos de operación y mantenimiento podrían superar lo presupuestado, impactando las finanzas del proyecto.

VI. Alcance de los Servicios Requeridos

Los servicios contratados para los Servicios de impresión del Aeropuerto Internacional Ramón Villeda Morales, San Pedro Sula, Aeropuerto Internacional El Golosón, La Ceiba, Aeropuerto Internacional Juan Manuel Gálvez, Roatán Y Terminal De Carga, San Pedro Sula Y Oficinas Centrales, Tegucigalpa; deberán satisfacer y no limitarse a los siguientes alcances:

V.Instalación de Equipos de Impresión:

- Provisión e instalación de impresoras modernas y de alta capacidad en las ubicaciones objeto de esta contratación.
- Configuración de los equipos para asegurar su integración con la red de datos centralizada y actualizada.

VI.I Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

- Establecimiento de un programa regular de mantenimiento preventivo para asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos.
- Provisión de servicios de mantenimiento correctivo para resolver cualquier incidencia técnica de manera oportuna.

VII.I Soporte Técnico Especializado:

- Disponibilidad de soporte técnico especializado para atender y resolver problemas relacionados con los equipos de impresión.
- Capacitación del personal de TI en la gestión y resolución de problemas básicos de impresión.
- Reemplazo inmediato de equipo en caso de que falle una impresora para no afectar las operaciones aeroportuarias.

VIII.I Gestión Remota y Seguridad:

- Implementación de sistemas de administración remota para monitorear y gestionar los equipos de impresión en tiempo real.
- Aplicación de medidas de seguridad para proteger la información confidencial durante el proceso de impresión.
- Suministro de Consumibles y Repuestos:
- Provisión continua de consumibles (tóner, etc.) y repuestos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los equipos.
- Gestión de inventarios para asegurar la disponibilidad de estos insumos en todo momento.

IX.I Capacitación de Usuarios:

- Capacitación a los usuarios finales en el uso adecuado y eficiente de los equipos de impresión.
- Desarrollo de manuales y guías de uso para facilitar la operación de los equipos.

X.I Monitoreo y Evaluación:

- Monitoreo continuo del rendimiento de los equipos de impresión y evaluación periódica para identificar áreas de mejora.
- Realización de ajustes y actualizaciones necesarias para mantener la eficiencia operativa.
- Sistema que brinde estadísticas de consumo, enfocándose en la cantidad de impresiones y fotocopias que se realiza mensualmente por usuario, su consumo de tinta con estadísticas de consumo (blanco y negro y a color) y a su vez que proporcione el consumo de toners por impresora.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

La empresa deberá detallar en su oferta todos los trabajos necesarios para asegurar un servicio integral de impresión conforme a los términos de referencia, incluyendo un cronograma claro de inicio y finalización de estos. El adjudicatario deberá considerar el personal necesario para cumplir con los requisitos de esta contratación. Además, deberá proporcionar, como mínimo, los recursos materiales, equipos, herramientas e identificadores de personal (como carnés y gafetes) necesarios para la prestación de los servicios estipulados.

VIII. EVALUACIÓN PRELIMINAR

La evaluación preliminar del servicio de impresión se centrará en verificar que las propuestas recibidas cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia. Esto incluye la revisión de la documentación presentada, asegurando que los Oferentes sean elegibles y cuenten con la experiencia y capacidad técnica necesarias. Para eso se establecen las siguientes fechas para visitas técnicas.

- **Oficina Central en TGU:** Martes 3 de Diciembre 2024, 10:00 a.m.
- **Aeropuerto de SPS (SAP) y Terminal de carga:** Miércoles 4 de Dic, 2024, 2:00 pm
- **Aeropuerto de La Ceiba (LCE):** Jueves 5 de Diciembre 2024, 2:00 p.m.
- **Aeropuerto de Roatán (RTB):** Viernes 6 de Diciembre 2024, 10:00 a.m.

IX. ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS Y SUMINISTROS

La empresa debe establecer métricas y procedimientos para evaluar el rendimiento de los nuevos sistemas una vez implementados, capacitar al personal dispuesto por SAN/EHISA posterior a la implementación de los sistemas para que se logre realizar un seguimiento continuo, identificando áreas de mejora y garantizar su funcionamiento óptimo a largo plazo. Se desarrollará un cronograma detallado que abarque todas las fases del proyecto, desde la instalación inicial hasta el mantenimiento preventivo y correctivo. Además, se definirán los recursos necesarios, incluyendo personal, equipos y herramientas, y se establecerán procedimientos para la administración remota y segura de los dispositivos. Este plan garantizará la continuidad del servicio, minimizando interrupciones y optimizando la eficiencia operativa.

X. RECURSOS TECNOLÓGICOS

A continuación, se detalla los recursos tecnológicos que se requiere en los Aeropuertos Internacionales Ramón Villeda Morales (SAP), Juan Manuel Gálvez (RTB) Golosón (LCE), oficinas TGU y Terminal de Carga (TC) para un servicio de impresión lo más organizada posible, todo debe de ser administrable de forma remota con soporte inmediato.

UBICACIÓN	CANT. DE IMPRESORAS
Apto. Inter. Ramón Villeda Morales (SAP)	9
Apto. Inter. Juan Manuel Gálvez (RTB)	4
Apto. Inter. Golosón (LCE)	3
Terminal de Carga (TC)	9
(TGU)	1
TOTAL	26
Todas las impresoras deben de imprimir hasta 60 ppm, copia, escaneo y fax	

TABLA 1 CANTIDADES DE EQUIPO

→ Características de equipo Tabla 1 Cantidades de Equipo.

- Impresora multifunción con tecnología de impresión láser, impresión, escaneo, envío y recepción de faxes y copia a color y blanco y negro.
- Memoria interna: 350 GB, procesador incorporado: 1800 MHz; Resolución óptica de escáner 300x300 DPI.
- Diferente tipo de impresión como a doble cara, con la capacidad para imprimir en diferentes tamaños y tipos de papel, incluyendo etiquetas, certificados y sobres.
- Puertos ethernet y USB.
- Sistema para contabilizar el consumo de copias e impresiones con sus respectivas estadísticas.
- Almacenamiento de datos.
- Instalación y reposición eficiente de papel y cartuchos de tóner de alta capacidad para reducir la frecuencia de reemplazo.
- Tecnología autosuficiente para detección de errores propios de la impresora; Ahorro de energía.
- Capacidad para conectarse a la red centralizada de las ubicaciones mencionadas en el presente documento por Ethernet;
- Soporte para servicios de impresión en la nube permitiendo a los usuarios imprimir desde cualquier dispositivo y ubicación.
- Funciones de seguridad avanzadas, como impresión segura con autenticación de usuario y encriptación de datos.
- Interfaz para asistencia remota, como herramientas para la administración y monitoreo remoto de las impresoras, facilitando el control y mantenimiento a distancia.
- Equipos capaces de manejar grandes volúmenes de impresión con alta velocidad y calidad.
- Compatibilidad con los sistemas operativos y software utilizados en la empresa, asegurando una integración sin problemas.

XI. RECOMENDACIONES ADICIONALES

Todos los trabajos deberán realizarse de manera eficiente y segura, teniendo en cuenta el tiempo, los costos, las actividades de protección, las contingencias climáticas, y las normas de seguridad e higiene laboral.

XII. PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Antes de comenzar los trabajos, la empresa deberá presentar al Supervisor un plan de ejecución para su aprobación, asegurando que interfiera lo menos posible con la operatividad administrativa del aeropuerto y sus oficinas.

El Contratante debe informar al Contratista sobre horarios, documentación y vestimenta necesaria para acceder a las áreas correspondientes, así como los protocolos y autorizaciones requeridas para el ingreso de personas y vehículos, siguiendo las instrucciones de las Oficinas de Seguridad y Operaciones del Aeropuerto.

XIII. MÉTODO DE EJECUCIÓN

Para implementar el servicio de impresión sin afectar las operaciones administrativas aeroportuarias, se planificarán y coordinarán las actividades en horarios acordados entre las partes involucradas.

Se capacitará al personal del competente y se proporcionará soporte técnico continuo. Además, se implementarán medidas de seguridad para proteger los equipos y la información, cumpliendo con las normativas aplicables. El monitoreo remoto y la evaluación continua asegurarán un rendimiento óptimo y ajustes necesarios.

XIV. Aclaraciones y Valoraciones Adicionales

XI.I Aclaraciones

Se deberán desarrollar todos los trabajos y servicios de forma eficiente y segura, considerando el tiempo, los costos, actividades de protección, contingencia, seguridad e higiene laboral. En caso de afectar o dañar cualquier obra o estructura existente, el **Contratista** será el responsable en repararlas, sin afectar el valor del contrato.

El **Contratista** deberá considerar todos los costos inherentes para la correcta ejecución de los servicios, por mencionar varias, más no son limitativas: señalización, equipo de protección personal, maquinaria y herramienta menor, costos de impuestos, gastos aduaneros, traslados y cualquier otro equipo necesario si aplicase.

LA FECHA DE COMIENZO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS SERÁ LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO.

→ Pago de obras ejecutadas

El pago por los servicios prestados se realizará en base a hitos, vinculados a la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la entrega de informes correspondientes. El pago será procesado tras la verificación y aceptación de los trabajos por parte del responsable del aeropuerto.

→ Contrato y términos de pago

Todos los detalles de pago de los servicios deben ser especificados en el contrato entre el Contratante y Contratista; este incluirá los términos de pago, condiciones de cancelación y cualquier otro detalle relevante para ambas partes.

→ Confidencialidad

El **Contratista** se compromete a mantener la confidencialidad sobre cualquier información sensible relacionada con los generadores de emergencia y el funcionamiento del Aeropuerto Internacional Juan Manuel Gálvez. Toda la información debe ser tratada con estricta confidencialidad y no debe ser divulgada a terceros sin la autorización previa del aeropuerto.

→ Identificación de personal

Todo el personal del **Contratista** deberá estar debidamente identificado, (Casco y chaleco si aplicase), deberá contar con el logo de su empresa, y lo estipulado en el Manual de Seguridad Ocupacional del Aeropuerto.

→ Método de ejecución

El **Contratante** está en la obligación de dar a conocer al **Contratista** la indumentaria necesaria para el ingreso al área correspondiente, los protocolos y las autorizaciones pertinentes para el acceso, tanto de personas como de vehículos, ateniéndose para ello a las instrucciones que sean señaladas por las Oficinas de Seguridad y Operaciones del Aeropuerto. Será obligatorio en TODOS los casos en que exista riesgo de accidentes que las zonas de trabajo sean convenientemente aisladas y señalizadas, no permitiéndose la actuación de la empresa adjudicataria sin dichos requisitos. Los materiales utilizados para señalización, aislamiento y balizamiento de zonas de trabajo y áreas fuera de servicio deberán cumplir tanto en su configuración, composición y colocación.

Los trabajos se realizarán en todo momento de acuerdo con las necesidades del Aeropuerto; de ser posible se le comunicara al **Contratista** con antelación suficiente los periodos de tiempo en que pueda realizar los trabajos y las zonas en que puede hacerlo.

XII.1 Valoraciones de la contratación

El **Contratista** deberá considerar dentro de sus costos las siguientes valoraciones:

- En cualquier perforación realizada tanto en paredes, losas o ductos a prueba de fuego, EL CONTRATISTA deberá considerar el sello con materiales aprobados y listados como barrera corta fuego, manteniendo la capacidad original de la barrera.
- El CONTRATISTA deberá facilitar al supervisor toda su colaboración brindándole la información técnica pertinente cuando este la necesite y no podrá dar por

terminada la instalación mientras el supervisor no haya realizado la inspección correspondiente y dé su aprobación final. Si por alguna causa la instalación no es aceptada se le comunicará al contratista, señalando los defectos para que los corrija fijando el tiempo que debe emplear para enmendarlos.

- En el tiempo que el CONTRATANTE lo consideren después de la firma del contrato, el CONTRATISTA someterá al supervisor para revisión y aprobación todos los materiales y equipos requeridos considerados para la oferta de construcción. Si el supervisor considera que algo hace falta, no corresponde a lo ofertado o no es necesario, deberá informarlo por escrito al contratista para que este se encargue de corregir el pedido de materiales y equipos.
- Todos los materiales y equipos deberán ser instalados de manera correcta y limpia. La instalación de cualquier material o equipo que no se ajuste a las normas, será removida y reinstalada sin costo adicional para el propietario. Si por alguna causa la instalación no es aceptada, se le comunicará al contratista, señalando los defectos para que los corrija, en el menor tiempo posible que debe de emplear para enmendarlos.
- **Compra e importación SI APLICASE:** EL CONTRATISTA deberá comprar los equipos según especificaciones aprobadas por el diseñador y la Supervisión, así como todos los trámites de importación del equipo, su movilización y descarga, hasta las instalaciones del Aeropuerto Internacional Juan Manuel Gálvez.
- EL CONTRATISTA se compromete a tener inventario de partes que por recomendaciones de fabrica puedan tener algún daño inesperado en el proceso de transportación o instalación y así poder evitar un posible atraso por materiales dañadas en el proceso.
- EL CONTRATISTA debe considerar dar una capacitación y entrenamiento sobre el funcionamiento, operación, control y mantenimiento de los equipos y/o servicios, al personal de Mantenimiento de EHISA/SAN.

XV. Términos y Condiciones

1. El **Contratista** debe contar con su equipo de generación eléctrica para realizar las obras necesarias y su equipo de iluminación para trabajos nocturnos SI APLICASE.
2. Todo el equipo considerado por el **Contratista** deberá estar en buenas condiciones y sin filtraciones de aceites o combustible. De igual forma en caso de que el equipo falle, el **Contratista** deberá tener un plan de emergencia para prestar el servicio con la prontitud aceptable.
3. Durante la ejecución de los servicios, el **Contratista** deberá colocar las señales de prevención: avisos de peligro en las horas diurnas, cintas amarillas, mallas, conos y luces rojas o reflectivas en horas nocturnas.
4. El **Contratista** deberá realizar las visitas necesarias para realizar la evaluación de todo lo solicitado y a la vez poder proponer mejoras correspondientes para la presentación de la oferta.

5. El **Contratista** incluirá en su oferta todos los costos inherentes a transporte de material, equipo, herramienta menor y recurso humano que sea necesario para la correcta realización de los trabajos.
6. El **Contratista** detallará el equipo a utilizar en las instalaciones de EHISA/SAN (por ejemplo, demoledor eléctrico, cortadora, retroexcavadora, etc.).
7. El **Contratista** detallará el nombre de las personas e identidad para trámites de acceso a áreas restringidas con al menos 48 hrs. de anticipación previa visita.
Nota: No se descarta que la autoridad de seguridad aeroportuaria requiera realizar el trámite de carné de seguridad de aeropuerto (CSA), lo cual se comunicará en su debido momento.
8. SI APLICASE: Todo el personal en lista debe portar su DNI o pasaporte y haber recibido la charla de seguridad operacional. Así mismos deberá portar permanentemente casco, chaleco reflectivo, zapato tipo burro cerrado.
9. La ejecución de los trabajos podría ser reprogramados debido a las condiciones climatológicas u operacionales en la cual el Contratista se compromete a notificar mediante una nota formal firmada y sellada junto a la actualización del cronograma.
10. EHISA/SAN no será responsable por cualquier daño a personas, instalaciones, equipos y vehículos causados por el contratista y/o sus empleados. El **Contratista** será el único responsable por estos daños o accidentes de trabajo.
11. Queda prohibido el consumo de alimentos dentro del área de trabajo, exceptuando las áreas designadas.
12. Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y cualquier otro estupefaciente en la zona de trabajo.
13. No se permite el ingreso a la zona de trabajo del personal que esté bajo los efectos de estupefacientes, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que pueda afectar su capacidad para participar de manera segura en las actividades programadas.
14. No se considerarán aprobaciones de trabajos adicionales debido a omisiones o malentendidos.
15. Todas las obras no necesariamente definidas en este alcance pero que sean inherentes para completar los trabajos contratados satisfactoriamente, deberán ser responsabilidad del **Contratista**.

XVI. Entregables al concluir los servicios

XIII.I Presentación de informes

Los informes para entregar al **Contratante** (EHISA/SAN) desarrollado de forma integral, profesional, detallada y legible, deberá seguir y no limitarse a la siguiente información:

1. Generalidades.
2. Descripción de los servicios contratados.
3. Alcances de los servicios prestados, desarrollo de métodos y procesos utilizados.
 - Identificación y/o evaluaciones de hallazgos.

- Métodos y equipos utilizados para los trabajos contratados.
- 4. Actividades realizadas.
- 5. SI APLICASE: Presupuesto, integrar cotizaciones de los materiales y equipos.
 - Desglose de los costos asociados con los trabajos, incluyendo mano de obra, equipos, materiales y otros gastos relacionados.
- 6. Evaluación Final (incluir datos de pruebas realizadas).
 - Documentar los resultados de los ensayos realizados.
 - Análisis de los datos recopilados y recomendaciones para mantenimiento.

XVII. Evaluación, Contenido y Presentación de las Ofertas

XIV.I Presentación de las Ofertas

El proceso de selección del contratista se realizará mediante una evaluación de las propuestas presentadas, teniendo en cuenta la experiencia, la capacidad técnica y el costo propuesto.

El Oferente debe presentar el contenido de dos ofertas:

- Carpeta N.º1. - Oferta técnica y documentos de cumplimiento del oferente.
- Carpeta N.º2. - Oferta económica del oferente.

La oferta deberá presentarse en idioma español.

LAS OFERTAS DEBEN SER PRESENTADAS DE FORMA FÍSICA (UNA ORIGINAL Y UNA COPIA) Y DE FORMA DIGITAL (USB, EN FORMATO PDF, DENTRO DE LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA EN FÍSICO).

Cada hoja de la documentación a presentar deberá estar endosada y sellada por parte de la empresa participante.

→ Entrega de las Ofertas

La oferta deberá ser entregada en físico a la empresa EHISA/SAN, en sobres sellados, en **fecha 09 de diciembre del 2024 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.** definidas definida por el proceso de Adquisiciones, ubicados en La Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Ramón Villeda Morales, San Pedro Sula, **No se aceptarán ofertas después de la hora y fecha antes indicada** y la oferta debe presentarse en lempiras moneda hondureña.

→ Recomendaciones para la presentación de las ofertas

- **Formato Profesional:** Presentación clara y profesional de la oferta, utilizando un formato estándar que facilite la comparación y evaluación por parte del cliente.

- **Documentación Completa:** Asegurar que toda la documentación requerida, incluyendo certificados, licencias, referencias y cualquier otro documento relevante, esté incluida y sea fácilmente accesible.
 - **Revisión Final:** Revisión exhaustiva de la oferta antes de su presentación, para garantizar la precisión y coherencia de la información proporcionada.
- **Coordinación Y Plazos De Consultas**
- Para poder preparar la oferta, el oferente deberá leer cuidadosamente cada inciso detallado en el presente documento. Por consiguiente, la empresa EHISA/SAN, no se hará responsable por falta de conocimiento o mala interpretación de este documento por parte del Oferente.
 - Si algún Oferente necesita alguna aclaración al respecto o existan dudas sobre el presente documento, deberá enviarlas al correo de Gerencia de Adquisiciones: gerencia.adquisiciones@ehisa.hn; con más de 72 horas de antelación. No se aceptarán consultas en los últimos 2 días previos a la entrega de la oferta, según la fecha establecida por EHISA/SAN.

XV.I Oferta Técnica

La oferta técnica deberá contener como mínimo la siguiente información, que deberá ser presentada en el siguiente orden:

- Carta de Presentación de la Empresa.
- Carta de interés de Participación en la prestación de servicios.
- Experiencia y Credenciales.
 - Detalle de la experiencia previa de la empresa en al menos tres proyectos similares, incluyendo referencias y casos de éxito.
- Actividades por realizar (alcances).
 - Descripción de las actividades por realizar, según se detallaron en estos Términos de Referencia y visita técnica (cronograma).
 - Descripción detallada de la metodología que se utilizará para llevar a cabo los trabajos y servicios, incluyendo los equipos y técnicas a emplear.
El Contratista deberá describir de una manera precisa y concreta la metodología necesaria que utilizará que demuestre su conocimiento del proyecto.
- Cronograma de Actividades: Aquí se deberá incluir una lista de los informes que deberán ser presentados como producto de los servicios contratados y cronograma de trabajo, preferiblemente en diagrama Gantt, de la ejecución de las actividades, detallando claramente la secuencia y plazo de ejecución de cada actividad.
- Organigrama: Presentación del personal clave que estará involucrado en el proyecto o servicios, incluyendo su experiencia y cualificaciones relevantes.
- Plan de Gestión de Calidad: Descripción de los procesos y controles de calidad que se utilizarán para garantizar la precisión y fiabilidad.

- El Contratista deberá indicar los controles de calidad aplicados en la ejecución del proyecto según la normativa aplicable.

→ Documentación de Cumplimiento

Los documentos de cumplimiento que deberán enviarse en este apartado deberán de incluir la información que se describe a continuación:

1. Copia del Registro Tributario Nacional o RTN.
2. Fotocopia del documento de identificación nacional (DNI) del representante legal de la empresa.
3. Fotocopia de Escritura de Constitución y sus modificaciones, en la cual, se determine la finalidad y si esta, sea igual o similar a los servicios solicitados por SAN/EHISA.
4. Permiso de operación vigente.
5. El Oferente deberá estar debidamente inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado "ONCAE".
6. Constancia de pagos a cuenta vigente.
7. Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de Ley de Contratación del Estado.
8. Declaración Jurada de no mantener juicios pendientes contra o a favor del Estado, ni procedimientos legales por incumplimiento en proyectos de construcción o suministros. Así como la autorización para la verificación de la información en cualquier fuente a criterio de SAN/EHISA.
9. Capacidad Financiera de la Empresa, según estados financieros de los últimos 3 años, incluyendo año 2023, se aceptará estado financiero interino de este año únicamente. El estado financiero deberá estar debidamente firmado por un contador colegiado.
10. Autorización del fabricante para distribución del equipo (si aplica), certificados, licencias y servicio de soporte en Honduras.

EHISA/SAN se reserva el derecho de solicitar información adicional o actualización de los documentos según considere pertinente.

EHISA/SAN no se hace responsable si las ofertas no son recibidas en el plazo indicado, en cuyo caso no serán aceptadas.

XVI.I Oferta Económica

La oferta económica deberá contener la siguiente información, que deberá ser presentada en el siguiente orden:

- Formato de Invitación Para Cotizar debidamente firmado y sellado (Si aplica).

- La oferta económica debe incluir los costos directos e indirectos relacionados con el servicio cotizado e indicar claramente la moneda en que está expresada.
 - **Presupuesto Detallado:** Desglose completo de los costos asociados con la ejecución del proyecto, incluyendo mano de obra, materiales, equipos, transporte y cualquier otro gasto relevante.
 - **Costos Adicionales:** Consideración de cualquier costo adicional que pueda surgir durante la ejecución de los servicios, y cómo serán manejados.
- La oferta económica deberá de ser presentada incluyendo valores de impuestos, traslados de equipo, suministros y personal.

XVII.I Validez y Precio

1. La oferta deberá tener una validez de 30 días calendario a partir de la fecha de presentación de las propuestas.
2. Si existiese una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto de menor valor.
3. Si para un mismo bien o servicio existen dos precios unitarios diferentes, para fines de evaluación se tomará el mayor de ellos y para fines de contratación el menor.
4. No se aceptará ninguna oferta que modifiquen o tergiversen estos términos de referencia.
5. El precio deberá ser expresado en Lempiras.
6. La elaboración de la oferta no implica ninguna obligación por parte de EHISA/SAN, es decir, que no se responsabiliza de cancelar ningún costo incurrido por el participante en la presentación de la oferta, independientemente de los resultados del proceso de evaluación.

XVIII.I Coordinación y Plazos de consultas

- Para poder preparar la oferta, el oferente deberá leer cuidadosamente cada inciso detallado en el presente documento. Por consiguiente, la empresa EHISA/SAN, no se hará responsable por falta de conocimiento o mala interpretación de este documento por parte del oferente.
- Si algún oferente necesita alguna aclaración al respecto o existan dudas sobre el presente documento, deberá enviarlas al correo de Gerencia de Adquisiciones: gerencia.adquisiciones@ehisa.hn; con más de 36 horas de antelación.

XVIII. Condiciones Contractuales

XIX.I Tiempo de Entrega

A partir de la suscripción del contrato, se empezarán a contar **10 días calendario**, será el tiempo máximo para el inicio de la implementación de los servicios y suministros contratados.

XX.I Forma de Pago

El pago de los servicios a prestar por el Contratista, serán pagado por EHISA/SAN en Lempiras. Se pagará mensualmente con la documentación relevante para pago, las deducciones que apliquen según lo estipulado en el contrato, toda la documentación de solicitud de pago será debidamente revisada y aprobada por EHISA/SAN.

→ Propuesta de precio:

1. Impuestos: El Contratista es responsable de atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato.
2. Moneda de la Propuesta: La propuesta de precio deberá ser LEMPIRAS “L.” para las empresas participantes.

→ Costo de la Elaboración de la Propuesta

El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Cliente no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de esta. El Cliente no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.

→ Terminación del contrato

La adjudicación puede darse por terminada según las causas siguientes:

- Mutuo acuerdo entre las partes, sin responsabilidad alguna y dando un previo aviso de 15 días calendario y por escrito.
- A solicitud de una de las partes, por motivo de fuerza mayor debidamente justificado y aceptado por la otra.
- Si el Contratista incumpliere cualquier numeral de estos Términos de Referencia.
- Por incumplimiento del plan de trabajo.
- Si el **Contratista** presenta sus servicios de forma deficiente.

→ Multas

En caso de incumplimiento de las cláusulas del contrato o de los presentes términos de referencia y/o por razones no imputables al Contratante, el **Contratista** deberá pagar una multa según lo especificado en el Contrato.

XIX. Criterios De Evaluación

Para la adjudicación del proyecto EHISA/SAN evaluará a los participantes en función a los criterios propuestos en el alcance. El puntaje que se asigna a cada oferente será de la siguiente forma:

REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	CRITERIO	
	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTOS LEGALES		
Carta de presentación de la Empresa y carta de interés al proyecto o servicio objeto de esta contratación.		
Experiencia de la empresa.		
Copia del Registro Tributario Nacional o RTN		
Fotocopia del documento de identificación nacional (DNI) del representante legal de la empresa.		
Fotocopia de Escritura de Constitución y sus modificaciones debidamente inscritas en la cámara de comercio.		
Permiso de Operaciones Vigente.		
Constancia de Pagos a Cuenta Vigente.		
Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado "ONCAE".		
Constancia de estar inscrito y solvente en CIMEQH, de la Empresa y el ingeniero representante, dirigida al proyecto.		
Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de Ley de Contratación del Estado.		
Declaración Jurada de no mantener juicios pendientes contra o a favor del Estado, ni procedimientos legales por incumplimiento en proyectos de construcción o suministros. Así como la autorización para la verificación de la información en cualquier fuente a criterio de EHISA.		
Foliado, firma y sello en cada una de las hojas de la oferta presentada, términos de referencia, planos y cualquier documento que integra ambas ofertas.		

NOTA: Algunos ítems son subsanables, siempre y cuando se presenten en los días requeridos por EHISA/SAN.

EHISA/SAN se reserva el derecho de solicitar información adicional o actualización de los documentos según considere pertinente.

EHISA/SAN no se hace responsable si las ofertas no son recibidas en el plazo indicado, en cuyo caso no serán aceptadas.

XXI.I Evaluación

La oferta económica y técnica se analizarán para determinar su viabilidad financiera y su capacidad técnica para cumplir con los alcances esperados, para ello se desglosan los criterios de evaluación a ser considerados:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO	
DOCUMENTOS FINANCIEROS	%	
Capacidad Financiera de la Empresa: Estados financieros de los últimos 3 años, incluyendo año 2023, se aceptará estado financiero interino de este año únicamente. El estado financiero deberá estar debidamente firmado por un contador colegiado.	10	10
DOCUMENTOS TÉCNICOS	%	
Experiencia y Credenciales: Detalle de la experiencia previa de la empresa en al menos tres (3) proyectos o servicios prestados similares, incluyendo referencias y casos de éxito.	10	30
Cronograma de Actividades: Incluir una lista de los informes que deberán ser presentados como producto de los servicios contratados y cronograma de trabajo si aplicase.	10	
Descripción de actividades por realizar (alcances): Descripción de las actividades por realizar, según se detallaron en los Términos de Referencia y visita técnica	10	
PERSONAL TECNICO		
Organigrama: Presentación del personal clave que estará involucrado en el proyecto o servicios	10	10
REQUISITOS TÉCNICOS		
Metodología y Plan de Trabajo: se evaluará con mayor puntaje a las ofertas que demuestren que pueden realizar de forma organizada el servicio con la mejor calidad.	15	50
Capacidad técnica, certificados y licencias aplicables.	10	
Tiempo de respuesta y disponibilidad.	5	
Detalle de todos los costos asociados al mantenimiento preventivo, correctivo, emergente y repuestos, incluyendo la mano de obra.	10	
Condiciones de pago.	5	
Plan de Capacitación: relacionada con el mantenimiento y operación de los servicios solicitados. Certificación del personal que reciba capacitación y evaluaciones de desempeño en las áreas clave.	5	
CALIFICACIÓN FINAL	100	

NOTA: EL PORCENTAJE MÍNIMO ACEPTABLE SERÁ DE 80 PUNTOS.

Las empresas que pasen el mínimo aceptable de la oferta técnica se pasarán a evaluar las ofertas económicas, y la oferta económica con el monto menor, será la empresa elegida para los trabajos.

Cualquier aspecto no contemplado en estos términos de referencia será definido en consulta con las partes involucradas y de acuerdo con las normativas y estándares aplicables.