



TERMINOS DE REFERENCIA

**MICROSOFT OFFICE 365
EMPRESA ESTÁNDAR**

**EHISA/SAN
SERVICIO AEROPORTUARIO NACIONAL**

GERENCIA DE IT



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

Tabla de contenido

Información General	4
Naturaleza De Estos Términos De Referencia	5
Fraude Y Corrupción	5
Oferentes Elegibles	5
Justificación	5
Objetivos de la Contratación	6
Objetivo General.....	6
Objetivos específicos	6
Alcance de los Servicios Requeridos	7
Descripción de Productos Requeridos	7
Funcionalidades Específicas de las Licencias	7
Evaluación preliminar	7
Planificación	8
Finalidad	8
Recomendaciones / requisitos adicionales	8
Inicio de la prestación de servicios	8
Términos y condiciones	8
Evaluación, contenido y presentación de ofertas	8
Proceso de evaluación	8
Presentación de las Ofertas	9
Entrega de las Ofertas.....	9
Recomendaciones para la presentación de las ofertas	9
Consideraciones para presentar oferta	9
Oferta técnica	9
Capacidad Técnica.....	10
Cronograma de Actividades.....	10
Documentación de Cumplimiento.....	10
Oferta económica	11
Validez y Precio.	11
Coordinación y Plazos de consultas	12
Condiciones contractuales	12
Tiempo de Entrega.....	12

Forma de Pago	12
Propuesta de precio:.....	12
Contrato	12
Terminación del contrato.....	12
Criterios de evaluación	13
Evaluación.....	14

PROYECTO: MICROSOFT OFFICE 365 - EMPRESA ESTÁNDAR.

SERVICIO AEROPORTUARIO NACIONAL

Información General

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.

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.

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.

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.

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 MICROSOFT OFFICE 365 - EMPRESA ESTÁNDAR.

El Servicio Aeroportuario Nacional (SAN) enfrenta un crecimiento sostenido en sus operaciones y en la complejidad de sus actividades en las tres sedes de aeropuertos y en la terminal de carga “La Mesa”. Este crecimiento se traduce en un aumento de la demanda de soluciones tecnológicas avanzadas que faciliten la comunicación, la gestión de proyectos y la colaboración eficiente entre sus equipos dispersos en distintas ubicaciones. Con más de 200 empleados en funciones operativas y administrativas que requieren herramientas robustas y de alta disponibilidad, es esencial contar con un ecosistema de software que permita gestionar tareas complejas y asegurar una colaboración fluida en tiempo real.

Objetivos de la Contratación

Objetivo General

El objetivo es la contratación de licencias de Microsoft 365 para más de 200 empleados distribuidos en tres sedes aeroportuarias internacionales Juan Manuel Gálvez en Roatán (RTB), Golosón en la Ceiba (LCE) y Ramón Villeda Morales en San Pedro Sula, Honduras (SAP) y Terminal de Carga en San Pedro Sula (TC), con inicio de vigencia en enero de 2025. El proveedor debe garantizar la disponibilidad de licencias y soporte técnico completo durante la vigencia del contrato, con opción de ampliación de licencias a en caso de aumentos de personal en 2025.

Objetivos específicos

- **Asegurar la productividad operativa.**
Proveer licencias Microsoft 365 Empresa Estándar a más de 200 empleados del EHISA/SAN en tres sedes aeroportuarias y en la terminal de carga “La Mesa”, garantizando acceso continuo a las herramientas necesarias para la gestión eficiente de tareas y coordinación operativa.
- **Implementar herramientas de planificación especializada**
Dotar a las áreas operativas y administrativas con 10 licencias de Microsoft Project Plan, para optimizar el seguimiento de proyectos internos y mejorar la eficiencia en la planificación y ejecución de actividades clave.
- **Cumplir con los estándares de seguridad de datos del EHISA/SAN.**
Configurar las licencias de Microsoft 365 bajo estrictas políticas de seguridad, protegiendo la información interna y los datos críticos de todas las sedes, de acuerdo con los protocolos de confidencialidad del EHISA/SAN.
- **Establecer un sistema de soporte técnico ágil.**
Definir e implementar un esquema de soporte escalonado que garantice la resolución rápida y efectiva de incidencias técnicas, con tiempos de respuesta inferiores a 1 hora para problemas críticos.
- **Controlar los costos y permitir la expansión de licencias.**
Asegurar una estructura contractual que permita al EHISA/SAN ajustar el número de licencias en función del crecimiento de la planilla, sin impacto negativo en el presupuesto anual de tecnología.
- **Mejorar las competencias tecnológicas del personal**
Impartir capacitaciones prácticas en el uso avanzado de Microsoft 365, dirigidas a usuarios estratégicos y priorizando el personal de IT, para maximizar el aprovechamiento de las herramientas colaborativas y aumentar la productividad.
- **Centralizar y facilitar la administración de licencias.**
Consolidar la administración de licencias de Microsoft 365 en una estructura centralizada que permita al equipo de IT del EHISA/SAN gestionar exitosamente el acceso y uso de las aplicaciones en todas las sedes.

Alcance de los Servicios Requeridos

Dentro de los alcances de la contratación de Microsoft Office 365 es importante considerar mas no limitarse a los siguientes:

- **Colaboración en la nube:** OneDrive, SharePoint, Microsoft Teams.
- **Correo electrónico:** Exchange Online, 50 GB por usuario, dominio personalizado.
- **Seguridad avanzada:** Protección contra amenazas, DLP, MFA.
- **Administración:** Panel de administración, Azure Active Directory, gestión de dispositivos.
- **Automatización:** Power Automate, Power Apps.
- **Soporte y actualizaciones continuas.**

Descripción de Productos Requeridos

Descripción	Cantidad de licencias
Microsoft 365 Empresa Estándar Incluir: Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, To Do, Planner y otras herramientas de la suite.	210
Plan de proyecto de Microsoft (Project Plan 5) Aplicación: Soluciones de planificación avanzada para proyectos operativos y administrativos.	10
Microsoft Office 365 E3 Características adicionales: Mayor capacidad de administración y seguridad avanzada para personal clave administrativo.	25

Funcionalidades Específicas de las Licencias

Las licencias de Microsoft 365 deberán incluir:

- Acceso multiplataforma (escritorio, móvil y web) para todos los usuarios.
- 1 TB de almacenamiento en la nube por usuario en OneDrive.
- Herramientas colaborativas (SharePoint y Teams) con configuraciones de seguridad adecuadas al entorno aeroportuario.
- Capacidad de administración remota para el equipo de TI de EHISA/SAN.

Evaluación preliminar

El contratista deberá demostrar un mínimo de 5 años de experiencia en la gestión, soporte y administración de Microsoft Office 365 Empresa Estándar, con clientes de alto flujo superior a 200 cuentas de usuario.

Deberá estar experimentado en la administración del Tenant en Microsoft, en caso de requerir hacer cualquier cambio en el mismo.

Planificación

El Contratista deberá presentar una planificación que no afecte el horario de oficina, al momento de requerir hacer algún tipo de acción técnica que implique la caída del servicio.

Todos los mantenimientos o actualizaciones que sean necesarios deberán ser notificados, con 48 horas de anticipación.

Finalidad

Conectividad y productividad de toda la compañía con un Up Time de 99.9% que permita las comunicaciones digitales de nuestros colaboradores 24/7.

Recomendaciones / requisitos adicionales

Se deberán considerar un máximo de 1 hora como tiempo de respuesta para soporte local, en caso de requerirlo, mediante tickets, correos electrónicos, llamadas telefónicas o mensajes vía WhatsApp.

Se debe considerar la escalabilidad empresarial, previstos para el crecimiento de cuentas a precios pactados desde el inicio de la relación comercial.

Inicio de la prestación de servicios

El Contratista se compromete a iniciar con los servicios desde el momento en que se firme el contrato por ambas partes, a un período de 12 meses, prorrogable siempre que por escrito ambas partes así lo hayan acordado.

Términos y condiciones

- El Contratista incluirá en su oferta todos los costos inherentes al servicio prestado.
- La factura debe ser emitida a nombre de **EHISA / EMPRESA HONDUREÑA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS.**
- El Contratista deberá enviar junto con la factura y recibo la constancia de pagos a cuenta vigente al momento de hacer el pago.
- El Contratista deberá estar presto para atender las solicitudes de soporte técnico que surjan de la gerencia de IT de EHISA/SAN.
- El contratista deberá responder en menos de 24 horas cuando las solicitudes de soporte sean creadas por la gerencia de IT de EHISA/SAN.

Evaluación, contenido y presentación de ofertas

Proceso de evaluación

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.

Presentación de las Ofertas

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 desde las 8:00 a.m. a 4:00 p.m. horas** en La Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Ramón Villeda Morales, San Pedro Sula.

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.

Consideraciones para presentar oferta

El contratista deberá proporcionar información de su experiencia en proyectos similares:

1. Más de 5 años de experiencia realizando proyectos similares.
2. Personal calificado y certificaciones, licencias, etc.

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 (cronograma).
- Descripción detallada de la metodología que se utilizará para llevar a cabo los trabajos, 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.

Capacidad Técnica

- El Contratista deberá proporcionar información de al menos 5 años de experiencia.
- Presentación del personal clave a trabajar en la implementación.
- Evidenciar al menos 3 proyectos que incluyan un sistema similar al del presente documento, que incluyan: nombre del cliente y servicio prestado.

Cronograma de Actividades

Presentación de un cronograma de actividades a realizar. Se deberá incluir una lista de actividades de implementación de los servicios o trabajos, preferiblemente en diagrama de 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, incluyendo su experiencia y cualificaciones relevantes.

Documentación de Cumplimiento

Los documentos de cumplimiento que deberán incluirse se describen a continuación:

- 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, en la cual, se determine la finalidad y si esta, sea igual o similar a los servicios solicitados por EHISA/SAN.
- Permiso de operación vigente.
- El Oferente deberá estar debidamente inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado "ONCAE".
- Constancia de pagos a cuenta vigente.
- 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/SAN.

- Capacidad Financiera de la Empresa, según estados financieros de los último 3 años incluyendo 2023, debidamente firmados y sellados por un Contador.

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.

Oferta económica

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

- Formato de Invitación Para Cotizar debidamente firmado y sellado.
- 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 y detallado de los costos asociados con la ejecución del proyecto, incluyendo visitas técnicas, de soporte o implementación, capacitaciones, licencias y cualquier otro gasto relevante.
 - **Costos Adicionales:** Consideración de cualquier costo adicional que pueda surgir durante la implementación de los servicios, y cómo serán manejados.

Validez y Precio.

- La oferta deberá tener una validez de 30 días calendario a partir de la fecha de presentación de las propuestas.
- Si existiese una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto de menor valor.
- 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.
- No se aceptará ninguna oferta que modifiquen y/o tergiversen estos términos de referencia.
- El precio deberá ser expresado en Lempiras.
- 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.

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.

Condiciones contractuales

Tiempo de Entrega

A partir de la suscripción del contrato, se empezarán a contar **5 días calendario**, será el tiempo máximo para el inicio de la implementación de los servicios contratados.

Forma de Pago

El pago de los servicios a prestar por El Contratista, serán pagados 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:

- Impuestos: El Contratista es responsable de atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato.
- Moneda de la Propuesta: La propuesta de precio deberá ser indicada en LEMPIRAS (L.) para las empresas participantes.

Contrato

Previo a la firma del contrato, ambas partes deberán revisar las cantidades y especificaciones tanto en el contrato como en servicios, ya que el valor del contrato será un monto fijo.

Terminación del contrato

La adjudicación puede darse por terminada según las siguientes causas:

- Mutuo acuerdo entre las partes, sin responsabilidad alguna y dando un previo aviso de 10 días calendario y por escrito.
- A solicitud de una de las partes, por motivo de fuerza mayor debidamente justificado y aceptado por la otra parte.

- Si el Contratista incumpliere cualquier numeral de estos Términos de Referencia o estipulaciones dentro del Contrato.
- Por incumplimiento del plan de trabajo.
- Si el Contratista presenta sus servicios de forma deficiente.

Criterios de evaluación

Para la adjudicación del proyecto EHISA/SAN evaluará a los participantes en función a los criterios propuestos en estos Términos de Referencia.

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.		
Copia simple de las escrituras de constitución y todas sus modificaciones debidamente inscritas en la cámara de comercio.		
Fotocopia del documento de identificación nacional (DNI) del representante legal de la empresa		
Copia del Registro Tributario Nacional o RTN		
Constancia de Pagos a cuenta vigente.		
Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado "ONCAE".		
Permiso de Operación vigente.		
Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos que se refieren los Artículos 15 y 16 de la 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 o suministros. Así como la autorización para la verificación de la información en cualquier fuente a criterio de EHISA.		
Firma y sello en cada una de las hojas de la oferta presentada, términos de referencia, planos y cualquier documento que integra ambas ofertas.		
Foliado o enumeración de cada hoja de los documentos que integran la oferta.		

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.

Evaluación

Para la adjudicación del presente proceso EHISA/SAN evaluará la oferta económica y técnica, implica analizar tanto los aspectos económicos como técnicos de la propuesta para determinar su viabilidad financiera y su capacidad para cumplir con los objetivos del proyecto, 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.	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 generadores de emergencia. 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 pasarán a ser evaluadas en la oferta económica, y la oferta económica con el monto menor, será la empresa elegida para brindar el servicio.

Aclarando, a las ofertas económicas que se encuentren en un 15% mayor o menor que el presupuesto base no se le considerará ni calificarán; en caso extraordinario que la mayoría de las ofertas se exceden más o menos del 15% del presupuesto base, se realizara un proceso de ponderación.

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.