TERMINOS Y POLITICAS DE USO PARA PROVEEDORES QUE OFERTAN EN HONDUCOMPRAS 2

**REGLAS GENERALES**

1. El suscriptor no deberá presentar ofertas o firmar contratos con documentos pertenecientes a otra persona natural o jurídica, o con alguna alteración, cualquier incidencia de este tipo acarreará las sanciones administrativas.
2. El suscriptor no deberá Presentar ofertas o /y firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero.
3. Queda prohibido crear más de un usuario a nombre de la misma persona dentro de la misma Entidad.
4. No es permitido crear más de un usuario o cuenta de Proveedor para participar en el mismo proceso de contratación.
5. No se permite acceder a una cuenta de Entidad o Proveedor a la que no pertenece el usuario y a la que obtuvo acceso por omisión o error del administrador, asimismo ejecutar acciones dentro de una Entidad o Proveedor a la que no pertenece el usuario y que obtuvo acceso por omisión o error del administrador será castigado con la sanción administrativa correspondiente.
6. Queda Prohibido realizar el Registro y actualización de una Entidad, proveedor o proponente plural sin documentación que lo soporte o que sea efectuada sin la debida autorización.
7. No se permite el uso de la función para Delegación de usuarios sin contar con la autorización para ello.
8. La oferta sólo podrá ser enviada por la plataforma antes de la fecha y hora de cierre prevista en el Proceso de Contratación. Después de ese momento el botón para crear oferta se deshabilitará.
9. Las ofertas que sean retiradas en la plataforma no pueden ser vistas por la Entidad Compradora.
10. En su oferta, los Usuarios deben responder a la o las preguntas de lista de precios realizadas por la Entidad Compradora en los términos definidos en el en el proceso de compra.
11. En los Procesos de Contratación se entienden como no presentadas las ofertas enviadas a la Entidad Compradora en físico.
12. En los Procesos de Contratación se entienden como no presentadas las ofertas presentadas por mensaje o correo electrónico.
13. Los Usuarios deben revisar y aplicar todas las modificaciones y Adendas realizadas por la Entidad Compradora al pliego de condiciones previo al envío de su oferta. Esto con el fin de asegurar que conoce los cambios hechos por la Entidad Compradora al Proceso.
14. Si el Proveedor ya realizó su oferta y con posterioridad la Entidad hizo una adenda en la sección de lista de precios del cuestionario, el proveedor debe retirar la oferta enviada, revisar la adenda, aplicar lo que corresponda, y enviar una nueva oferta. De lo contrario la oferta no podrá ser adjudicada por la Entidad Compradora.
15. Los Usuarios deben conocer las instrucciones para presentación de ofertas contenidos en Guía para presentar ofertas en HonduCompras 2 Disponible en: [www.oncae.gob.hn](http://www.oncae.gob.hn)

**Creación de Ofertas**

1. El usuario se **COMPROMETE** totalmente a revisar las generalidades del proceso para conocer antes que realice la oferta toda la información o especificaciones solicitadas.
2. Es **NECESARIO** suscribirse al proceso de contratación para presentar interés y para enviar ofertas.
3. Si después de manifestar interés el proveedor retira su suscripción del proceso de contratación, la manifestación de interés siempre quedará activa por lo que estará recibiendo notificaciones de actualizaciones o aclaratorias del proceso.
4. Antes de crear la oferta el interesado **ESTA EN TODO SU DERECHO** de redactar un **MENSAJE** dentro de la plataforma todo con el fin de aclarar sus dudas.
5. **EL PROVEEDOR QUE ENVIÉ MENSAJE A LA INSTITUCIÓN TIENE TOTALMENTE PROHIBIDO COLOCAR NOMBRE DE CONTACTOS, NUMERO DE TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS U OTRA INFORMACIÓN QUE PUEDA SER DE CONOCIMIENTO A LA INSTITUCIÓN DEL PROVEEDOR**.
6. El ente contratante no responderá **MENSAJES** a ningún proveedor esta no esta obligada a hacerlo mediante esta opción, pero si está en plena **OBLIGACION** a responder mediante aclaratorias.
7. Toda aclaratoria puesta por la Institución ira acompañada por un oficio firmado y sellado por la autoridad máxima de la institución, toda aclaratoria que no vaya acompañada de este no será **VÁLIDA**.
8. El proveedor **SE COMPROMETE A ESTAR PENDIENTE** de las Notificaciones que se le visualizan en la sección de Herramientas de HonduCompras 2 para que sea de su conocimiento las adendas que puede tener el proceso de compras.
9. El usuario deberá de crear la oferta solo si tiene todas políticas antes mencionadas comprendidas.
10. Al ingresar la información general de la Oferta debe de ingresar el nombre de la oferta comprendida de la siguiente manera:
* Nombre de empresa/ Nombre de la oferta
* Ejemplo: **Soluciones Varias / CM-SEP-GA-2019-023**
1. Cuestionario debe ingresar los precios que esta dispuesto a ofertar a la institución, todos estos precios deben de llevar agregado el impuesto es decir esta Obligado a colocar los precios totales.
2. El interesado debe de descargar el formato de cotizaciones, deberá de llenar y colocar los precios que ingreso en el cuestionario de forma desglosada precios netos, impuestos y productos exentos este con el propósito que la cotización y el cuestionario coincidan.
3. En caso de que los precios del cuestionario y la cotización no coincidan la **COTIZACION** será la que tendrá la valides.
4. **SI LA COTIZACIÓN CARGADA NO INCLUYE FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA SE TOMARÁ COMO OFERTA DESCALIFICADA POR LA FALTA DE VALIDEZ DE ESTA MISMA.**
5. Para la carga de documentos el usuario no está obligado a presentar lo siguiente:

**Persona Natural**

* Copia de RTN
* Copia de Tarjeta de Identidad
* Constancia según el tipo de colegiaron (en el caso que lo amerita)
* Declaración Jurada

**Comerciante Individual/ Sociedad Mercantil**

* Copia de RTN
* Copia de Tarjeta de Identidad
* Escritura Publica
* Declaración Jurada
* Permiso de Operación

Es por lo que el proveedor se **COMPROMETE** a mantener toda esta documentación totalmente actualizada, además las instituciones si está obligada a solicitar documentos como ser:

* Constancia de Solvencia de la SAR
* Constancia de Solvencia del IHSS
* Constancia de Solvencia del PJR
* Entre otras que la institución considera convenientes.
1. En la sección de OTROS ANEXOS el proveedor deberá de **HACERSE RESPONSABLE** de cargar la cotización escaneada en formato PDF y Especificaciones en el caso que se requiera o se sumamente necesario para la oferta de productos determinados como ser: Ejemplo. Tintas, tóner, alimentos, agua, medicamentos, impresoras, papel equipo de computo etc.
2. Finalmente, el proveedor debe de guardar, finalizar, enviar y aceptar los términos de uso para el envió de la oferta.

**POLITICAS CON LA APLICACACION DE ADENDA**

1. Al registrase en HonduCompras 2.0 el proveedor firma la declaración jurada brindada por ONCAE y está declarando que se regirá bajo todos los lineamientos requeridos para participar en los procesos de compras menores.
2. Todo interesado que este participando en procesos de contratación de HonduCompras 2.0 esta obligado a validar las notificaciones que llevan al correo electrónico por lo que se da por validado las mismas.
3. Todas notificaciones emitidas por la HC2.0 son mensajes públicos remitidos por las instituciones del estado inscritas en esta plataforma.
4. Todo oferente que se inscriba a un proceso recibirá mensajes públicos, comprobantes y notificaciones emitidas durante ese proceso.
5. Las instituciones del estado cuentan con toda facultad de emitir adendas en los procesos de compra menor estás notifican a sus oferentes, publico en general a través de mensajes públicos y comprobantes. (estos emitidos de manera automática por la plataforma).
6. Todo proveedor que este participando en un proceso de contratación esta obligado a revisar los mensajes con alertas de comprobantes y mensajes públicos, el cual se por aceptado por el proveedor.
7. A todos los proveedores que ya hayan participado en un proceso de compra y este sufre una aplicación de adenda; todos los proveedores deben de realizar una actualización de oferta.
8. El oferente debe de validar el tipo de adenda que aplico la institución ya sea por:
* Ampliación de tiempo
* Modificación de documentos.
* Modificación de artículos, cantidades o especificaciones de productos.
1. Si el proveedor no realiza la aplicación de adenda y la oferta se convierte invalida o no cumple con lo solicitado según descrito en el proceso es motivo de descalificación en la evaluación de proceso.
2. Si las ofertas no son actualizadas o reemplazas se convierte en una oferta invalida por no aplicar las modificaciones notificadas a través de las notificaciones que emite la plataforma.
3. Si el proveedor no conoce el procedimiento para el reemplazo de oferta debe de abocarse al diagrama de proceso o la guía de apoyo para aplicación de adenda.
4. Todo proveedor que participe como oferente esta obligado a presentar todas las cotizaciones debidamente firmada y sellada al no cumplir con esta es motivo de descalificación.
5. El proveedor esta obligado a presentar la cotización que la institución le compartió en la sección de Documentos del proceso de caso contrario este estará incumpliendo con la presentación de documentos al momento de la evaluación.