

DOCUMENTO DE LICITACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN No. 004/2023

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE LA MARINA MERCANTE (D.G.M.M.)”**

Fuente de Financiamiento: Fondos propios.

Tegucigalpa, M.D.C., 28 de abril de 2023

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	3
IO-01 CONTRATANTE.....	3
IO-02 TIPO DE CONTRATO	3
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION.....	3
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	4
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	4
IO-05.1 CONSORCIO	5
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	5
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	5
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION	5
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR	6
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.....	7
IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION	9
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS	10
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	13
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO	14
IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	14
IO-15 FIRMA DE CONTRATO	14
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION	16
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	16
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	16
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO.....	16
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	16
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	16
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION	16
CC-07 GARANTÍAS.....	16
CC-08 FORMA DE PAGO.....	17
CC-09 MULTAS	18
SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS	18
SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS	22

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS

OFERENTES D-01 CONTRATANTE

La Dirección General de la Marina Mercante, tiene por objeto La **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE (D.G.M.M.)**, mediante el proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA No. 004-2023**.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE** y el licitante ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACION

Adquisición de Uniformes para Empleados de la Dirección General de la Marina Mercante.

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

Las ofertas se presentarán en: **Dirección General de la Marina Mercante**

Ubicada en: **Boulevard Suyapa, Col. Florencia Sur, Edificio Pietra, Contiguo a Alupac, Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán, Honduras.**

El día de presentación de ofertas será: **Martes 06 de junio de 2023**

La hora límite de presentación de ofertas será: **10:00 a.m.**

El acto público de apertura de ofertas se realizará en Salón de Conferencias, Tercer Nivel, del edificio ubicado en Boulevard Suyapa, Col. Florencia Sur, Edificio Pietra, Contiguo a Alupac, Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán, Honduras a partir de las: 10:00 a.m.

- El oferente deberá presentar un (1) original y dos (2) copias legibles conteniendo el mismo número de páginas que el original; Todas las páginas que comprenden la oferta deberán ser foliadas y firmada por el Oferente o por quien tenga su representación Legal, encuadernados o en carpetas sin contener hojas sueltas. Las páginas que son elaboradas

por el Oferente según los formatos de oferta de estas bases y las declaraciones juradas solicitadas deberán tener la firma completa, las demás páginas de la oferta podrán tener únicamente la firma corta, de la persona que firma la oferta.

- El sobre o paquete que contiene la oferta original, deberá rotularse claramente con la palabra “ORIGINAL” y el sobre o paquete que contiene las copias deberá ser rotulado claramente con la palabra “COPIA”. esta etiqueta debe ir en la parte frontal de cada sobre a entregar. En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.
- Tanto el original de la copia como su copia deberá ser presentada a máquina o computadora o escritos con tinta indeleble y firmado por el oferente. No se aceptarán enmiendas, borrones, raspaduras, texto entre líneas, ni palabras superpuestas en el precio o en cualquier parte de la oferta, salvo cuando hubieren sido expresamente salvadas por el oferente lo cual deberá constar con claridad en la oferta y en su copia, en ningún caso se admitirán ofertas escritas con lápiz “grafito”
- Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras.
- En caso de que se presente una sola oferta y esta cumple con todos los requisitos exigidos, la DGMM podrá adjudicarle el contrato respectivo.

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 noventa (90) días calendario 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 Crédito Público.

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

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION

La adjudicación del contrato al licitante ganador se notificará dentro de **los treinta (30)]** días calendario contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas, salvo que la Comisión de Evaluación y Recomendación considere ampliar el plazo para finalizar el análisis de las propuestas

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 de la escritura de constitución de la Sociedad o Comerciante Individual y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente debidamente autenticadas por un Notario Público.
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 Documentos Personales del Representante Legal de la empresa (DNI, RTN y Solvencia Municipal) debidamente autenticada por un Notario Público.
4. Solvencia municipal y RTN de la empresa.
5. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.
6. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado debidamente autenticado por Notario Público.
7. Fotocopia de Constancia de Inscripción de 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.
8. La 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, debidamente autenticado por Notario Público

9. Declaración Jurada debidamente autenticada por Notario Público garantizando la calidad de los servicios y productos.
10. Constancia de solvencia de SAR (Servicios de Administración de Rentas) vigente (de la Empresa y su Representante Legal).

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 (**Auténtica de copias**).
- Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Auténtica de firmas**)

09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

- Estados financieros de los años 2021 y 2022, auditados por firma auditora, independiente de la empresa oferente y debidamente inscrita en cualquiera de los colegios profesionales respectivos (anexar constancia vigente).
- Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos **L. 1,000,000.00** (pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias bancarias)
- Créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.
- Copia autenticada del Balance General del año 2022 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 Dirección General de la Marina Mercante** pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA

El Oferente deberá presentar junto con su oferta los siguientes documentos de idoneidad Técnica:

Referencias:

1. Documentación emitida por el oferente, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación. (DEPENDE LO REQUERIDO)
2. Los licitantes deberán presentar como mínimo fotocopia de tres (3) contratos de productos iguales o similares al ofertado concluidos o que, para la fecha de apertura de ofertas, tenga un 60% de avance considerándose como contrato completo, suscritos durante los últimos tres (3) años.
Estos contratos deberán referirse sobre trabajos o servicios iguales o similares por un monto no menor al 20% del monto ofertado.
3. Dos Constancias /Referencias de proveedores indicando los servicios de manufactura prestados durante el año 2021 y 2022, que han sido satisfactorio y han cumplido con lo contratado.
4. Muestras en físico, descripciones o fotografías de los bienes a suministrar, de acuerdo con criterios de razonabilidad y proporcionalidad. (ej. Telas, bordado, tallas, etc.)

09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA

- Plan de Oferta, en la siguiente forma:

No.	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Camisa Clase A Ordinario Hombres	392	Unidades		
2	Camisa Clase A Ordinario Mujeres	336	Unidades		
3	Pantalón Clase A Ordinario Hombres	392	Unidades		
4	Pantalón Clase A Ordinario Mujeres	336	Unidades		
5	Camisa Clase A Gala Hombres	98	Unidades		
6	Camisa Clase A Gala Mujeres	84	Unidades		
7	Pantalón Clase A Gala Hombres	98	Unidades		
8	Pantalón Clase A Gala Mujeres	84	Unidades		
9	Camisas Clase B Hombres	100	Unidades		
10	Camisas Clase B Mujeres	93	Unidades		
11	Pantalón Clase B Hombres	44	Unidades		
12	Pantalón Clase B Mujeres	3	Unidades		
13	Gorras Clase B Hombres y Mujeres	193	Unidades		
14	Overol Clase C Hombres	61	Unidades		
15	Overol Clase C Mujeres	11	Unidades		
16	Zapatos Clase C Hombres	55	Unidades		

17	Zapatos Clase C Mujeres	10	Unidades		
18	Casco Clase C Hombres y Mujeres	65	Unidades		
19	Camisa Clase E Dry Fit Hombres	12	Unidades		
20	Camisa Clase E Dry Fit Mujeres	2	Unidades		
				IMPUESTO (15%)	
				OFERTA TOTAL	

- Este plan deberá ser firmado y sellado por el Representante Legal del Oferente, en papel membretado.
- Los precios deberán presentarse en lempiras y únicamente con dos decimales.
- El valor de la oferta deberá incluir el impuesto correspondiente.
- Los precios cotizados por el oferente no serán ajustables.
- Los precios cotizados del servicio de manufactura deberán corresponder al 100% del servicio.

09.5 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR) SEGÚN EL ARTÍCULO 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 no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR;
3. 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.
4. 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 **Dirección General de la Marina Mercante**, mediante correo electrónico: emedina@marinamercante.gob.hn; cc:iarriaga@marinamercante.gob.hn smradiaga@marinamercante.gob.hn o en su defecto por escrito a la dirección y contacto siguiente: Jefe departamento de Administración, Dirección General de la Marina Mercante. **El ente contratante** responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones, describiendo y resolviendo sus interrogantes planteadas.

Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducmpras.gob.hn).

Para efectos de recibir aclaraciones las mismas serán admitidas antes del 22 de mayo de 2023 toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta.

IO-10. I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

La **Dirección General de la Marina Mercante** 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 formará 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.honducmpras.gob.hn).

La **Dirección General de la Marina Mercante** podrá prorrogar, también mediante una enmienda, 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:

FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Presentación de Oferta.		
La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de Dirección General de la Marina Mercante (la especie de garantía es aceptable y la vigencia y el valor son suficientes)		
La sociedad ofertante se encuentra legalmente constituida		
Quien firma la oferta tiene la atribución legal para hacerlo		

Copia Autenticada del Documento Nacional de identificación(DNI y RTN) del Representante Legal		
Documentos vigentes de la empresa u Oferente(RTN, Permiso de operación, solvencia fiscal)		
Acreditación de Constancias enumeradas en el acápite IO-09		
Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Autenticada)		
La 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, debidamente autenticado por Notario Público		
Certificación ò Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE. ²		

FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos L. 1, 000,000.00 (valor que se utilizará como parámetro o línea de corte]		
Copia autenticada del Balance General año 2022, sellado y timbrado por el Contador General debidamente colegiado		
Copia autenticada del Estado de Resultado año 2022, sellado y timbrado por el Contador General debidamente colegiado		
Estados financieros de los años 2021 y 2022, auditados por firma auditora, independiente de la empresa oferente y debidamente inscrita en cualquiera de los Colegios Profesionales respectivos		
Constancia de Línea de crédito con una disponibilidad de fondos no menor de 7 cifras bajas		
Demuestra endeudamiento menor a Lps. 1,000,000.00 (valor que se utilizara como parámetro o línea de corte		
Autorización para que la Dirección General de la Marina Mercante pueda verificar la documentación presentada con los emisores.		

FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Documentación emitida por el oferente, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación.		
Los licitantes deberán presentar como mínimo fotocopia de tres (3) contratos de productos iguales o similares al ofertado Servicios de Seguridad concluidos o que, para la fecha de apertura de ofertas, tenga un 60% de avance considerándose como contrato completo, suscritos durante los últimos tres (3) años.		
Dos Constancias /Referencias de proveedores indicando los servicios de manufactura prestados durante el año 2021 y 2022, que han sido satisfactorio y han cumplido con lo contratado.		
Muestras en físico de los bienes a suministrar, de acuerdo con criterios de razonabilidad y proporcionalidad. (ej. Telas, bordado, tallas, etc.)		

Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el oferente, entregada en la oferta, se consideraran no cumplidos y la oferta será descalificada

FASE IV. EVALUACIÓN TÉCNICA FÍSICA: (NO APLICA)

De la muestra de *[insertar detalle y tamaño mínimo de muestra requerida]*, *[insertar número de unidades que serán sometidas a ensayos]*, unidades serán sometidos cada uno de ellos a la siguiente batería secuencial de ensayos físicos:]

Ensayo 1: *[insertar detalle de ensayo a*

realizar] Ensayo 2: *[insertar detalle de*

ensayo a realizar] Ensayo 3: *[insertar*

detalle de ensayo a realizar] Ensayo 4:

[insertar detalle de ensayo a realizar]

Ensayo 5: *[insertar detalle de ensayo a*

realizar]

Para superar esta fase, al menos *[insertar número de unidades]* de las *[insertar número de unidades]* ensayadas no deberán presentar fallas y cumplir con la totalidad de la batería secuencial de ensayos físicos.]

Los ensayos serán efectuados en presencia del comité de evaluación de las ofertas, bajo la veeduría técnica de *[insertar nombre de entidad normativa]* y observación de la *[insertar nombre de entidad técnica]*

Solamente las ofertas que superen éstas fases pasarán a la siguiente Fase, las ofertas que no superen serán descalificadas.

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.

En caso de haber discrepancia entre precio expresado en letras y en cifras serán válidos 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 considerará válido 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 y lo establecido en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado no serán subsanables.

IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se hará al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja o se considere la más económica y por ello mejor calificada cumpliendo sustancialmente con los requisitos de las Bases de Licitación, incluyendo su solvencia e idoneidad, siempre y cuando el Comprador determine que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

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) Objeto del 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 siguiente 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 treinta (30) días³ calendario presentar los siguientes documentos:

1. Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
2. Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas).
3. 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)
4. Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)

SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Dirección General de la Marina Mercante 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 Inicio; N/A
- b. Dar seguimiento a las entregas parciales y final; N/A
- c. Emitir las actas de recepción parcial y final; N/A
- d. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente durante Tres meses contados a partir de la fecha de su suscripción, pero para efecto de pago será desde su suscripción hasta la entrega total del suministro (60 días calendarios contados a partir de la firma del contrato) con el visto bueno del administrador del contrato, durante la vigencia del contrato el proveedor tendrá la obligación de realizar las reparaciones que fuere necesario por

defectos de confección de las camisas o sustituirlas por nuevas, sin costo adicional alguno para la Dirección General de la Marina Mercante.

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 SERVICIO

La entrega del servicio se hará en Oficina principal de la Dirección General de Marina Mercante en Tegucigalpa, a la orden de la Comisión de Recepción nombrada al efecto, dentro de 60 días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo realizar entregas parciales dentro del plazo establecido.

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

No.	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD	UNIDAD	TIEMPO DE ENTREGA
1	Camisa Clase A Ordinario Hombres	392	Unidades	60 DIAS CALENDARIO puede variar de acuerdo con la propuesta del oferente, (dentro del plazo establecido se aceptan propuesta con entregas parciales).
2	Camisa Clase A Ordinario Mujeres	336	Unidades	
3	Pantalón Clase A Ordinario Hombres	392	Unidades	
4	Pantalón Clase A Ordinario Mujeres	336	Unidades	
5	Camisa Clase A Gala Hombres	98	Unidades	
6	Camisa Clase A Gala Mujeres	84	Unidades	
7	Pantalón Clase A Gala Hombres	98	Unidades	
8	Pantalón Clase A Gala Mujeres	84	Unidades	
9	Camisas Clase B Hombres	100	Unidades	
10	Camisas Clase B Mujeres	93	Unidades	
11	Pantalón Clase B Hombres	44	Unidades	
12	Pantalón Clase B Mujeres	3	Unidades	
13	Gorras Clase B Hombres y Mujeres	193	Unidades	
14	Overol Clase C Hombres	61	Unidades	
15	Overol Clase C Mujeres	11	Unidades	
16	Zapatos Clase C Hombres	55	Unidades	
17	Zapatos Clase C Mujeres	10	Unidades	
18	Casco Clase C Hombres y Mujeres	65	Unidades	
19	Camisa Clase E Dry Fit Hombres	12	Unidades	
20	Camisa Clase E Dry Fit Mujeres	2	Unidades	

El suministro y entrega de los uniformes y calzado, deberá realizarse dentro de los sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de suscripción del contrato de adjudicación. (ver especificaciones técnicas)

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION

Para la entrega de los uniformes, el oferente adjudicado deberá coordinarse con el administrador del contrato, para programar el día y la hora de la recepción. La entrega de los suministros se considerará realizada cuando la administración efectivamente los reciba a su entera satisfacción.

Cumplida la entrega se procederá a extender el Acta de Recepción Provisional, suscrita por las personas que intervengan en dicha diligencia. - **El Acta de Recepción Definitiva se suscribirá transcurridos quince (15) días calendario después de la recepción provisional, una vez que se ha constatado que los bienes se ajustan a las Especificaciones Técnicas contenidas en el Pliego de Condiciones.**

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 Crédito Público.

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- Plazo de presentación cinco (5) días hábiles posteriores al recibo de la copia del contrato.
- 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 treinta 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.

b) GARANTIA DE BUEN SUMINISTRO

Al finalizar la obra o entregar todos los bienes o servicios pactados, el Contratista sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de la obra o de los bienes suministrados.

- Plazo de presentación: tres (3) días hábiles después de la recepción 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: El plazo de vigencia de la garantía será de 3 meses contado a partir de la recepción final de los Bienes y/o Servicios adquiridos.

NOTA IMPORTANTE: Se solicita previo a la recepción final de lo requerido en los Pliegos de Condiciones y realizada la liquidación del contrato.

CERTIFICADO DE GARANTÍA DE FABRICACIÓN DEL SUMINISTRO(Cuando aplique)

- Plazo de presentación: *[insertar número de días]* días hábiles después de cada recepción parcial del suministro a satisfacción.
- Objeto: responder por reclamos por desperfectos de fábrica.
- Vigencia: *[insertar el plazo de la vigencia de la garantía de buen suministro]* contado a partir de la recepción final.

CC-08 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en Lempiras por medio de la Tesorería General de la República, una vez que los uniformes y calzado sean recibidos a entera satisfacción por la Dirección General de la Marina Mercante y emitida el Acta de Recepción definitiva dentro del plazo establecido en el contrato suscrito y habiendo cumplido el Proveedor con la entrega de:

- a) Factura Comercial a nombre de Dirección General de la Marina Mercante;
- c) Acta de Recepción Definitiva; y,
- d) Las Garantías solicitadas en el contrato.

La Dirección General de la Marina Mercante hará el trámite correspondiente para el pago, siempre y cuando el licitante haya cumplido fielmente con lo solicitado por la Dirección General de la Marina Mercante la falta de presentación de esta documentación producirá un retraso en el pago correspondiente, del cual la Dirección no tendrá ninguna responsabilidad.

CC-09 MULTAS

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le 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.

SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS

ET-01 NORMATIVA APLICABLE

- a) Constitución de la República
- b) Los Tratados o Convenios Internacionales
- c) El presente Pliegos de Condiciones;
- d) Ley de la Contratación del Estado y su Reglamento.
- e) Ley de Procedimiento Administrativo;
- f) La Ley General de la Administración Pública; y
- g) Disposiciones Generales de ingresos y egresos de la Republica de Honduras 2023.
- h) Demás Leyes aplicables a la Materia.

ET-02 CARACTERISTICAS TECNICAS

Se describe a continuación las especificaciones técnicas de los uniformes para el personal administrativo y técnico de la Dirección General de la Marina Mercante por adquirir.

1. Uniforme Clase A

1.1 Uniforme Ordinario

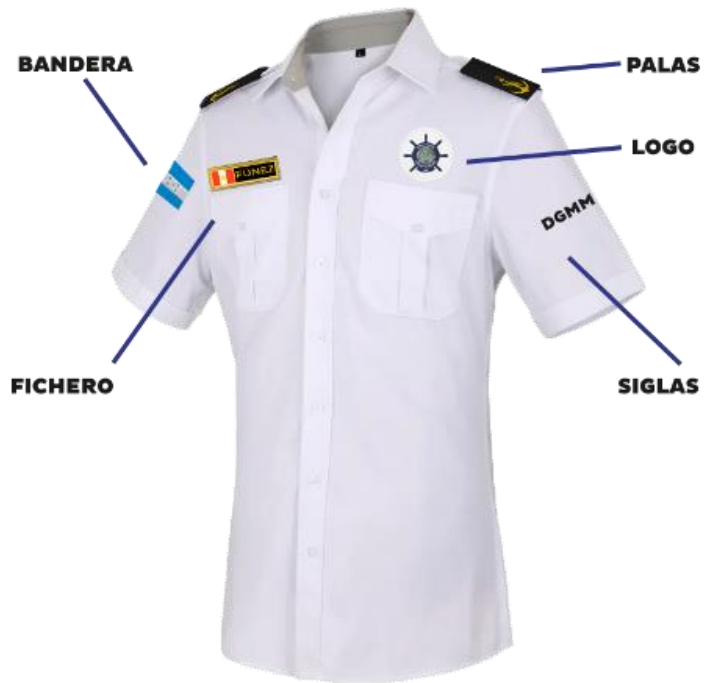
- Camisa Blanca Manga Corta: lisa color blanco
- Pantalón negro de corte recto.
- Logo DGMM a la altura del corazón a la izquierda
- Logo Fichero a la altura del corazón a la derecha; con el distintivo del departamento o sección y el primer apellido.
- Bandera de Honduras manga derecha
- Siglas DGMM manga izquierda.

1.2 Uniforme de Gala

- Camisa Blanca Manga Larga: lisa color blanco.
- Pantalón negro de corte recto.
- Logo DGMM a la altura del corazón a la izquierda
- Logo Fichero a la altura del corazón a la derecha; con el distintivo del departamento o sección y el primer apellido.
- Bandera de Honduras manga derecha
- Siglas DGMM manga izquierda.

Nota: Los logos y banderas debe ser bordada en tela y adherida a la camisa con velcro

1. Camisa lisa color blanco



2. Pantalón Negro: corte recto y liso con pretales



2. Uniforme Clase B

Uniforme Clase B para varones y damas consistente en:

- Gorra negra con el escudo de la DGMM
- Camiseta tipo Polo, color blanca y turquesa con el logo de la Dirección General de la Marina Mercante bordado en el lado izquierdo de la misma y el apellido del empleado en el lado derecho, las siglas DGMM en la manga derecha.
- Pantalón tipo cargo color negro. (Personal Capitanías de Puerto)

Gorra: color negro con el escudo de la DGMM



Camiseta Estilo Polo





- **Pantalón tipo cargo color negro. (Personal Capitanías de Puerto, Estado Rector de Puerto)**



3. Uniforme Clase C

Uniforme clase C para varones y mujeres, consistente en:

- Casco
- Overol azul profundo con cintas retro reflectivas verdes con gris en mangas y rodillas; Logos de la DGMM bordado en el pecho lado izquierdo y bandera de Honduras en la manga derecha, en la espalda con la leyenda según corresponda por departamento.
- Zapatos de trabajo negros antideslizantes y resistentes al aceite.

Casco: casco color blanco, siglas DGMM.



Overol



Zapatos: zapatos color negro de trabajo negros, estilo burro, antideslizantes y resistentes al aceite.



4. Uniformes Clase E

Los uniformes Clase E Varones y Damas, utilizados por los instructores de formación marítima, que impartan el curso Básico de Seguridad Marítima y demás necesarios, el uniforme consiste en:

- Camisa manga larga, tela Dry Fit, color fluorescente, logo de la DGMM en el pecho lado izquierdo y en la espalda con la leyenda “INSTRUCTOR”



RESUMEN DE TALLAS REQUERIDAS

1. Uniforme Clase A Gala

TALLA	Camisas Clase A Hombres	Camisas Clase A Mujeres	Pantalon Clase A Hombres	Pantalon Clase A Mujeres
XS		2		3
S	4	12	2	13
M	32	32	24	32
L	39	26	42	22
XL	15	8	22	9
2XL	4	4	6	5
3XL	4		2	
Total	98	84	98	84

2. Uniforme Clase A Ordinario

TALLA	Camisas Clase A Hombres	Camisas Clase A Mujeres	Pantalon Clase A Hombres	Pantalon Clase A Mujeres
XS		8		12
S	16	48	8	52
M	128	128	96	128
L	156	104	168	88
XL	60	32	88	36
2XL	16	16	24	20
3XL	16		8	
Total	392	336	392	336

3. Uniforme Clase B

TALLA	Camisas Polo Clase B Hombres	Camisas Polo Clase B Mujeres	Pantalon Clase B Hombres	Pantalon Clase B Mujeres
XS		2		
S	4	13		
M	34	37	12	1
L	39	28	19	2
XL	15	8	9	
2XL	5	5	2	
3XL	3		2	
Total	100	93	44	3

4. Uniforme Clase C

3.1 Overol

TALLA	Overol Clase C Hombres	Overol Clase C Mujeres
XS		1
S	1	2
M	18	4
L	20	2
XL	15	2
XXL	7	
Total	61	11

3.2 Zapatos Antideslizantes

TALLA	Zapatos Clase C Hombres	Zapatos Clase B Mujeres
5		2
6		2
7.5	4	3
8	6	1
8.5	5	
9	12	1
9.5	5	
10	9	1
10.5	3	
11	3	
12	4	
13	3	
14	1	
TOTAL	55	10

5. Uniforme Clase E

TALLA	Camisas Clase E Dry Fit Hombres	Camisas Clase E Dry Fit Mujeres
S	1	
M	5	1
L	4	1
XL	1	
XXL	1	
TOTAL	12	2

ET-03 OTROS

Se describe a continuación especificaciones técnicas que debe incluir cada suministro.

El personal de la Marina Mercante usará los uniformes que correspondan como se refiere en el presente, con la diferencia de las palas, insignias, distintivos y divisas que a continuación se detallan:

1. **Paletas:** los uniformes clase A para el personal administrativo y técnico de la Dirección General de la Marina Mercante, contara con paletas de acuerdo a su departamento y/o rango, como se detallan a continuación:

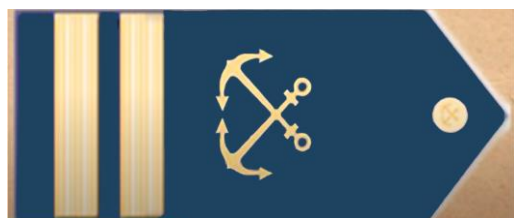
1.1 Personal de las oficinas administrativas:



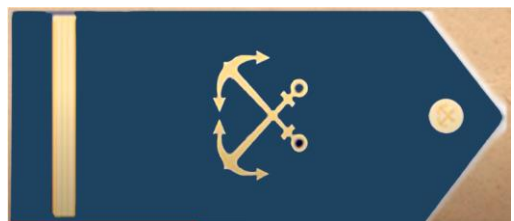
1.2 Personal Capitanía de puerto:



Capitán Mayor



Capitán Segundo



Capitán Primero



**Oficial Asistente
Tercero**



**Oficial Asistente
Segundo**



**Oficial Asistente
Primero**

1.3 Paletas Personal de Seguridad Marítima:



**Jefe de seguridad
marítima que cumple con
la condición de capitán de
barco.**



**Inspectores estado rector
de puerto ERP**



Asistentes ERP



**Personal en entrenamiento
ERP**

1.4 Paletas Personal de Gente Mar:



**Tercer Oficial de Cubierta y
Maquinas**

**Segundo Oficial de Cubierta y
Maquinas**

**Primer Oficial de Cubierta y
Maquinas**

Master y Jefe de Maquinas





2. **Fichero:** sobre la bolsa izquierda con el apellido en letras y marco dorado con fondo negro.
Será un rectángulo metálico o de pasta color negro de 7 a 9 centímetros de largo por 2 centímetros de ancho;
- Distintivo por departamento o sección a la derecha.
 - Con letras doradas de tipo molde de imprenta;
 - Con el primer apellido.

Según se indica:



Distintivos por departamento o sección

Los distintivos se otorgarán según el cargo directivo, tal y como se observa a continuación:

1				Directores Generales
2				Asesores Marítimos De Alta Dirección AD
3				Asesor Legal de Alta Dirección AD
4				Asistentes dirección

5



Registro de Buques

6



Seguridad Marítima

7



Secretaria General

8



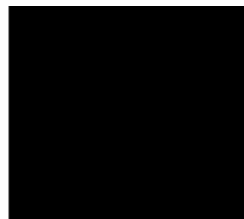
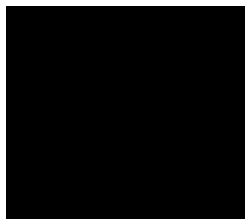
Legal

9



Planeación Estratégica

10






ACMA

11



Protección del medio marino

12				Administración
13				Gente de Mar
14				Industria Marítima Auxiliar

NOTA: Los timones, el ancla, la estrella y la propela son dorados

3. **Escudo Marina Mercante:** Escudo de la Dirección General de la Marina Mercante el cual deberá usarse en gorras.



4. **Logo Marina Mercante:** el logo de la Dirección General de la Marina Mercante el cual deberá ir bordado en todos los uniformes de acuerdo a lo indicado en las especificaciones de cada clase.



5. CONDICIONES GENERALES

El contratista se obliga a dar cumplimiento a lo siguiente; asimismo, acreditar evidencias de los enumerados que aplique

1. El oferente adjudicado se compromete a tallar y realizar los ajustes necesarios de los uniformes con dos (2) semanas de anticipación a la fecha de entrega de los suministros.
2. Los oferentes están obligados a presentar muestras de las telas de las prendas de vestir objeto de esta licitación; así como, los tamaños reales de las tallas para elegir según las muestras.
3. El oferente adjudicado deberá de presentarse a las oficinas de la Dirección General de la Marina Mercante, a realizar la toma de tallas de los productos solicitados.
4. Los uniformes deberán ser productos nuevos, y de buena calidad, el proveedor adjudicado deberá Garantizar la calidad del material y de la confección de los uniformes objeto de este proceso.
5. Garantizar, en su caso, a las reparaciones que fuere necesario realizar por defectos de confección y manipulación de los uniformes, sin costo adicional alguno para la Dirección General de la Marina Mercante. el proveedor deberá manufacturar los uniformes de

acuerdo con los modelos, tallas y colores para dama y caballero que le proporcionó la Dirección General de la Marina Mercante.

6. Todas las prendas que no puedan ser reparadas deberán ser sustituidas por prendas nuevas en un plazo de 1 semana a partir de la notificación, y esto no generara costo adicional para la Dirección General de la Marina Mercante.
7. Los uniformes deberán ser entregados en bolsas plásticas etiquetados individualmente indicando su talla y género.

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

Lista de Precios

	País del Comercio Honduras	Prácticas		Monedas de conformidad con la Ley del IO-09	Sub cláusula 09.4	Fecha: _____ LPN No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	Fecha de entrega	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en [indicar lugar de destino convenido] de cada artículo	Precio Total por cada artículo (Col. 4x5)	Lugar del Destino Final	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo	Precio Total por artículo (Col. 6+8)
[indicar No. de Artículo]	[indicar nombre de los Bienes]	[indicar la fecha de entrega ofertada]	[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]	[indicar precio unitario]	[indicar precio total por cada artículo]	Indicar el lugar de destino convenido, según la CC-04 Lugar de Entrega del Suministro	[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]	[indicar precio total por artículo]
Precio Total								

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]
LPN 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] † Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 09.5 de la IO-09. † 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 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 substituciones.]

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

LPN 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 Conexos 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 conexos];
- (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];

N°	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 Sub cláusula IO-06 de las IAO, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. 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 IAO;
- (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) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO;
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO;
- (j) 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”).

- (k) 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.
- (l) 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 orientadas 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, cohechiva 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 bajos 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) 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: entendiendo estas como aquellas en la 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: entendiendo estas 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 deducírsele. 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 llevaré 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 (B) de las CGC, 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. Salvo que se indique otra cosa en las CEC, la garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes, o cualquier parte de ellos según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato.
- 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 las ET-05 CGC, 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]

LPN 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 plena garantía, conforme a la cláusula 8 de las Condiciones del Contrato, 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]

Fechado 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 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

FORMATO GARANTIA DE CALIDAD⁴
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

⁴ 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 PÚBLICA NACIONAL
REPÚBLICA DE HONDURAS
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE
LPN-No. 004-2023

La Dirección General de la Marina Mercante (D.G.M.M.), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional número LPN No. 004-2023, a presentar ofertas selladas para la **“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE (D.G.M.M.)”**. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. Los interesados podrán adquirir sin costo alguno las bases de la presente licitación en el departamento de Administración ubicado en las oficinas principales de la Dirección General de la Marina Mercante, Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, 3er Nivel, Contiguo a Alupac, teléfono 2239-8346 ext. 112, en un horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. Las bases podrán ser retiradas a partir del viernes 28 de abril del año 2023. El acto de apertura de ofertas será el día martes 06 de junio del año 2023 a las diez de la mañana (10:00 a.m.) en la sala de juntas de la Dirección General de la Marina Mercante, ubicada en el tercer nivel del edificio. Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los oferentes o de sus representantes que deseen asistir al acto, el cual se efectuará en la dirección, lugar y hora límite señalados de esta licitación en el sistema de “Honducopras” (www.honducopras.gob.hn).

Tegucigalpa, M.D.C., 28 de abril del 2023.

Edgar Soriano Ortiz
Director General
Dirección General de la Marina Mercante