



MEMORÁNDUM SIT-SGRMSG-UC-012-2026

PARA: JUAN BAUTISTA GARCIA
COMPRADOR PUBLICO CERTIFICADO (CPC).
DE: ING. MARTHA REGINA QUEZADA
JEFE UNIDAD DE COMPRAS - SIT
ASUNTO: **SOLICITUD DE VISTO BUENO CPC**
FECHA: **10 DE FEBRERO DE 2026,**



Con fundamento en el artículo 44-C, inciso *b* del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, por el presente se solicita el aseguramiento de la calidad y el visto bueno al Pliego de Condiciones del proceso **LPN-SIT-SUM-003-2026** correspondiente a la **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN POR UN PERÍODO DE UN AÑO”**.

Se acompaña los documentos de respaldo, básicos para la certificación solicitada:

- PACC
- Disponibilidad Presupuestaria
- Autorización de Inicio de Proceso ✓
- Visto bueno de Servicios Legales de la SIT al Pliego de Condiciones
- Pliego de condiciones ✓

Agradeceremos recibir la certificación de calidad a la brevedad posible.

Atentamente,

cc. Archivo

LISTA PARA ASEGURAMIENTO DEL PLIEGO DE CONDICIONES / TERMINOS DE REFERENCIA					
FCPO-04		PLIEGO DE CONDICIONES / TERMINOS DE REFERENCIA		1.0	
PROCESO: LPN-SIT-SU-003-2026 NOMBRE DEL PROCESO: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN POR UN PERÍODO DE UN AÑO.				Observaciones: LICITACIÓN DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO.	
TIPO DE ASEGURAMIENTO:					
PREVIO A LA PUBLICACIÓN EN HONDUCOMPRAS Y COMUNICACIÓN A LOS OFERENTES ☒					
OTRO: ☒					
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE- 411 GERENCIA ADMINISTRATIVA: 006					
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE RESPALDO	SI	NO	FOLIO(S)	
1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTUACIONES PREVIAS					
EL PROCESO SE ENCUENTRA EN EL PACC	LÍNEA DEL PACC AL QUE CORRESPONDE	X			
EL PROCESO TIENE VINCULACIÓN CON EL PRESUPUESTO	VINCULACIÓN DEL PROCESO CON EL POA Y EL PRESUPUESTO	X			
ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS	ESTUDIO REMITIDO POR UNIDAD TÉCNICA	N/A			
DISEÑO FINALIZADO (SI APLICA)	DISEÑO ADJUNTO	N/A			
ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS	ESPECIFICACIONES REMITIDAS POR UNIDAD TÉCNICA Y REVISADA POR UNIDAD DE LICITACIONES	N/A			
IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD VERIFICADORA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	MEMORANDO DE UNIDAD TÉCNICA	N/A			
ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN	MEMORANDO O SOLICITUD DE UNIDAD TÉCNICA	N/A			
APROBACIÓN PRESUPUESTARIA	COMPROMISANTE DE RESERVA PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO		NO		
2. VERIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES					
OBSERVA EL DOCUMENTO MODELO	PLIEGO DE CONDICIONES	X			
EL DOCUMENTO ES CONGRUENTE CON LA NORMATIVA NACIONAL	DICTAMEN FAVORABLE DE LA ASESORIA LEGAL	X			
LLAMADO A LICITACIÓN CONGRUENTE CON PACC Y NORMA	AVISO DE LICITACIÓN	X			
DATOS DE LA LICITACIÓN CONGRUENTE CON REQUERIMIENTO	SOLICITUD DE ÁREA TÉCNICA	X			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONGRUENTES CON REQUERIMIENTO	SOLICITUD DE ÁREA TÉCNICA	X			
SOLICITANTE DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO		
NOMBRE: MARTHA REGINA QUEZADA			NOMBRE: JUAN BAUTISTA GARCIA CARRANZA		
CARGO: JEFE UNIDAD DE COMPRAS - SIT			CPC N° 0527		
FECHA: 10-02-2026			FECHA: 11-02-2026		
FIRMA			FIRMA		



Handwritten signature of Juan Bautista Garcia Carranza over a circular official stamp.



**GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS**



**SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA
Y TRANSPORTE (SIT)**

DOCUMENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

No. LPN-SIT-SUM-003-2026

**“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN POR UN
PERÍODO DE UN AÑO”.**

Fuente de Financiamiento:

FONDOS NACIONALES

Tegucigalpa M.D.C. 11 FEBRERO 2026



INDICE

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	5
IO-01 CONTRATANTE.....	5
IO-02 TIPO DE CONTRATO	5
IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN	5
IO-04 FUENTE DE FINANCIAMIENTO	5
IO-05 IDIOMA DE LAS OFERTAS	5
IO-06 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	5
IO-06.1 MINIMO DE OFERENTES.....	6
IO-06.2 CONSORCIO	6
IO-07 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	6
IO-08 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	6
IO-09 PLAZO DE ADJUDICACIÓN	7
IO-010 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	7
10.1 Información Legal.....	7
10.2 Documentos Financieros:.....	8
10.3 Información Económica	8
IO-11 REUNIÓN DE ACLARACIONES	10
IO-12 EVALUACIÓN DE OFERTAS	10
IO-13 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	12
IO-13.1 ACLARACION DE LAS OFERTAS	12
IO-14 ERRORES ARITMETICOS.....	13
IO-15 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	13
IO-16 NOTIFICACION DE ADJUDICACION.....	13
IO-17 FIRMA DE CONTRATO	14
IO-18 GARANTIA DE CUMPLIENTO DEL CONTRATO	14
SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	15
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	15
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	15



CC-03 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	15
CC-04-ENTREGA DEL SERVICIO.....	16
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO	16
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN	17
CC-07 GARANTÍAS	17
- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	17
CC-08 FORMA DE PAGO	17
CC-09 MULTAS	17
CC-10 NORMATIVA APLICABLE.....	18
CC-11 SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS	18
CC-12 FUERZA MAYOR.....	18
SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	19
ET-01 CARACTERÍSTICAS TECNICAS	19
SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y FORMATOS	24
Formulario de Información sobre el Oferente.....	24
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	25
Formulario de Presentación de la Oferta	26
Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades.....	28
Formularios de Listas de Precios.....	30
FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	31
AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE	32
Formato de Contrato	33
FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	38
FORMATO GARANTIA DE CALIDAD	39
Formato de Manifestación de Aceptación de Términos de Referencia y Criterios de Evaluación.....	40
AVISO DE LICITACIÓN.....	41



SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La Secretaría de Infraestructura y Transporte, SIT, promueve la Licitación PÚBLICA para **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO, ESCaneo E IMPRESIÓN POR UN PERÍODO DE UN AÑO”**.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de servicios conexos de **ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO, ESCaneo E IMPRESIÓN POR UN PERÍODO DE UN AÑO”** entre La Secretaría de Infraestructura y Transporte, SIT y el licitante ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

Tiene por objeto la **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO, ESCaneo E IMPRESIÓN POR UN PERIODO DE UN AÑO”**.

IO-04 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene fondos nacionales.

IO-05 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Deberán presentarse en español, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la debida traducción de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

IO-06 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en: La Secretaría de Infraestructura y Transporte, SIT, en el salón de usos múltiples, *para lo cual puede adquirir sus bases a partir del 11 de Febrero de 2026*. Ubicada en: Barrio la Bolsa, Edificio Administrativo.

Las ofertas se presentarán el día: **23 de marzo de 2026**

La hora límite de presentación de ofertas será: 10:00 a.m. Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas.

El acto público de apertura de ofertas se realizará en El Salón de Usos Múltiples en el Edificio Administrativo, primer piso, el **23 de marzo de 2026** a partir de las 10:15 a.m.

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

El oferente debe entregar una propuesta técnica, legal, económica, ORIGINAL y una (1) COPIA debidamente rotulada e identificada con el nombre de la licitación



Licitación PÚBLICA
No. LPN-SIT-SUM-003-2026

**“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO,
ESCANEADO E IMPRESIÓN POR UN PERÍODO DE UN AÑO”.**

IO-06.1 MINIMO DE OFERENTES

Se establece que el proceso de Licitación Pública puede llevarse a cabo con la presentación de una (1) sola oferta, conforme a las atribuciones que se establecen en el Artículo 57 de la LCE.

IO-06.2 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-07 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de ciento veinte días contados a partir de la fecha de presentación.

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 ampliase el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

IO-08 GARANTÍA 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 garantías bancarias o fianzas 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 ciento veinte (120).

La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:

- a) el Oferente retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta especificado por el Oferente en la Oferta; o
- b) si el Oferente seleccionado **no cumple** dentro del plazo estipulado con:
 - Firmar el Contrato; o
 - Suministrar la Garantía de Cumplimiento solicitada.



La Garantía de Mantenimiento de la Oferta de un Consorcio deberá ser emitida en nombre del Consorcio que presenta la Oferta.

IO-09 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato al licitante ganador se dará dentro de los ciento veinte días calendario (120) contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

IO-010 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

10.1 Información Legal

1. Copia autenticada de escritura de constitución legal de la empresa, así como de sus modificaciones o sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil y del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
2. Copia autenticada de RTN del oferente.
3. Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades, Artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado debidamente autenticada.
4. Formulario de Presentación de Oferta.
5. Copia autenticada del Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la **ONCAE** vigente.
6. Fotocopia debidamente autenticada del Permiso de operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal del Domicilio de la Empresa.
7. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia (si es extranjero), del representante Legal o Apoderado de la empresa, según sea el caso.
8. La Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta.
9. Formato lleno y firmado de manifestación de aceptación de términos de referencia, criterios de evaluación.



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.
4. Y cualquier otro documento que modifique directa o indirectamente el precio de la oferta.

NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una auténtica de copias**).
- Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una auténtica de firmas**)
- Se acepta que el Poder de Representación se encuentre contenido dentro de la Escritura de Constitución de la empresa, como cumplimiento del requisito legal exigido.

10.2 Documentos Financieros:

- Estados financieros, balance general y estado de resultados de los años (2024) auditados por una firma auditora externa y firmados y sellados por un contador público externo debidamente colegiado.
- Acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos valor monetario de ciento cincuenta mil Lempiras Exactos (L. 150,000.00), pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, etc.
- Autorización para que la (SIT) pueda verificar la documentación presentada.

10.3 Información Económica

Formulario de la oferta: este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándolo no alterar su forma.

Formulario de Lista de Precios: Es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto y número de la licitación, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o limite de manera significativa el análisis, comparación y evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación de esta según sea el caso.



- Plan de Oferta, en la siguiente forma:

PLAN DE OFERTA LICITACIÓN PÚBLICA- No. SIT-SUM-003-2026				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD /UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (LEMPIRAS)
1	Arrendamiento de equipo multifuncional (base: 10,000 copias o impresiones)	40		
2	Arrendamiento de equipo multifuncional a color (base: 10,000 copias o impresiones)	1		
3	Scanner de Flujo Alto	3		
	Detallar tarifas por copia e impresión adicional a la base establecida			
	Subtotal			
	Impuesto			
	Total			

- El contrato por servicios dará derecho al menos a 400,000 copias o impresiones en blanco y negro, mensuales, sumadas todas las unidades arrendadas. **SIT no pagará copia adicional por equipo**, si no, sobre el monto global de arrendamiento (400,000 mensuales) más 10,000 copias a color en el equipo arrendado.
- Por copia o impresión adicional a las 400,000 mensuales en blanco y negro y a las 10,000 a color; la SIT está dispuesta a pagar precios promedios razonables del mercado. Cada oferente debe listar los precios manejados por copia o impresión adicional y SIT evaluará la mejor oferta.
- Este Plan deberá ser firmado y sellado por el representante legal del ofertante, en papel membretado.
- Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.
- El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los servicios ofertados a la Secretaría de Infraestructura y Transporte en el lugar y fechas especificados en estas bases.
- Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.
- El Comprador se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, de anular el proceso licitatorio y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiriera responsabilidad alguna ante los Oferentes.



IO-11 REUNIÓN DE ACLARACIONES

El ente contratante podrá realizar una reunión para aclarar consultas que hayan recibido por parte de uno o más potenciales oferentes.

- Período máximo para recibir aclaraciones será el 16 de marzo 2026, al correo electrónico mquezada@sit.gob.hn.

Las aclaraciones y enmiendas que se den en este proceso de licitación serán publicadas únicamente en el portal www.honducompras.gob.hn, las empresas que retiraron las bases podrán examinar los documentos en el portal o solicitar una copia a la Secretaría de Infraestructura y Transporte, en la dirección antes mencionada.

IO-12 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente rutina de fases acumulativas:¹

- 12.1 FASE I, Verificación Legal

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE/ NO CUMPLE
Copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil y del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.	
Copia autenticada de RTN del oferente.	
Declaración Jurada de no estar comprendido en las Prohibiciones o Inhabilidades Art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado debidamente AUTENTICADA.	
Formulario de Presentación de Oferta. NO SUBSANABLE	
Copia autenticada de constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE vigente o constancia de tener en trámite su solicitud de inscripción, siempre que la misma haya sido solicitada a más tardar el día inmediato anterior a la fecha prevista para la recepción de las ofertas.	
Presentar fotocopia debidamente autenticada del Permiso de Operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal del Domicilio de la Empresa.	
Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia si es extranjero, del representante legal o apoderado de la empresa, según sea el caso.	
La Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta presentada y con vigencia de 180 días. NO SUBSANABLE	

¹ Para efecto de evaluación, sino pasa la fase legal, ya sea un documento sustancial, según lo indicado en el Pliego de Condiciones no se deberá seguir evaluando ni pasar a la siguiente fase de evaluación.



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

Solamente las ofertas que superen estas Sub-Fases pasarán a la siguiente Fase, las ofertas que no la superen serán descalificadas.

- 12.2 FASE II, Verificación técnica

En esta etapa se realizará la verificación del cumple no cumple según siguiente tabla:

PLAN DE OFERTA Licitación PÚBLICA- No. LPN-SIT-SUM-003-2026

No	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	Presentar dos (2) constancias, firmadas y selladas que acrediten la experiencia de la empresa en contratación de suministro de bienes y /o servicios, similares al presente proceso, que reflejen la satisfacción del adquirente.		
2	Catalogo del equipo a ofertar, que incluya como mínimo la descripción de las especificaciones técnicas y fotografías.		
3	El Oferente declara que los servicios ofertados los entregará en los tiempos establecidos en estos pliegos de condiciones de licitación.		

Solamente las ofertas que superen esta Fase pasarán a la siguiente evaluación, las ofertas que no la superen serán descalificadas.

- 12.3 FASE III. Evaluación Económica

Se evaluará la oferta económica ordenando de menor a mayor, considerando lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Contratación del Estado “Adjudicación por criterios objetivos de evaluación. Para los fines del Artículo anterior, el Pliego de Condiciones podrá considerar, además del precio, otros criterios objetivos de evaluación, a tal efecto, considerando la naturaleza de la prestación, podrán incluirse, entre otros, las condiciones de financiamiento, beneficios ambientales, o tratándose de suministros, la compatibilidad de equipos, disponibilidad de repuestos y servicios, asistencia técnica, menor Costo de operación, plazo de entrega y los demás que estuvieren previstos con ese carácter”.



- 12.4 FASE IV, EVALUACIÓN FINANCIERA

ASPECTO VERIFICABLES SUBSANABLES	CUMPLE	NO CUMPLE	FOLIO
Estados financieros, balance general y estado de resultados de los años (2024) auditados por una firma auditora externa y firmados y sellados por un contador público externo debidamente colegiado.			
Acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos valor monetario de ciento cincuenta mil Lempiras Exactos (L. 150,000.00), pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.			
Autorización para que la SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE SIT pueda verificar la documentación presentada con los emisores.			

IO-13 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Serán subsanables todos los errores u omisiones que no modifiquen la oferta en sus aspectos técnicos. Si hubiere discrepancia entre precios expresados en letras y en cifras, se considerarán los primeros; asimismo, si se admitieran ofertas por renglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total de los artículos incluidos en cada uno de éstos, se considerará el primero. Cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Contratante podrá solicitarle al Oferente que presente dentro de un plazo razonable, información o documentación necesaria para rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la petición, su oferta podrá ser rechazada.

IO-13.1 ACLARACION DE LAS OFERTAS

La Comisión Evaluadora podrá solicitar aclaraciones previas a la adjudicación de los contratos, sin que esto signifique una modificación a los aspectos sustanciales o violentar el principio de igualdad de trato a los oferentes. Estas aclaraciones deberán ser recibidas, en un plazo no mayor a dos días, para garantizar un proceso expedito.

La comisión evaluadora podrá recomendar la adjudicación parcial o total de los equipos solicitados tanto en cantidad como por monto ofertado en base al presupuesto disponible, a fin de evitar el fracaso del proceso de licitación.



IO-14 ERRORES ARITMETICOS

La comisión evaluadora podrá modificar todos los errores aritméticos detectados durante el examen de oferta, debiendo notificar al oferente dicha modificación. La aceptación a dicha modificación deberá ser aceptada o no por el proponente y ser contestada por el mismo, en un plazo no mayor a cinco (05) días, de tal manera que, al hacer caso omiso, o no estar de acuerdo con dicha modificación, el oferente quedará automáticamente descalificado sin perjuicio que pueda hacer uso de los medios de impugnación contra esta resolución.

Serán subsanables todos los errores u omisiones que no modifiquen la oferta en sus aspectos técnicos.

Si hubiere discrepancia entre precios expresados en letras y en cifras, se considerarán los primeros; asimismo, si se admitieran ofertas por renglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total de los artículos incluidos en cada uno de éstos, se considerará el primero.

IO-15 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se adjudicará al ofertante que haya presentado la oferta más conveniente para los intereses del Estado. La Comisión Evaluadora podrá solicitar aclaraciones previo a la adjudicación de los contratos, sin que esto signifique una modificación a los aspectos sustanciales o violentar el principio de igualdad de trato a los oferentes. Las aclaraciones serán recibidas en un plazo no mayor a dos días, para garantizar un proceso expedito.

La comisión evaluadora podrá recomendar la adjudicación parcial o total de los equipos tanto en cantidad como por monto ofertado en base al presupuesto disponible, a fin de evitar el fracaso del proceso de licitación. La SIT, se reserva el derecho de rechazar una o todas las ofertas. Tampoco está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier otra que estime no conveniente a sus intereses y a su juicio, podrá aceptar aquella oferta que presente todas las condiciones requeridas en el Documento de Licitación.

IO-16 NOTIFICACION DE ADJUDICACION

Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el contratante notificará por escrito a todos los Oferentes.



IO-17 FIRMA DE CONTRATO

DOCUMENTO QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR):

El otorgamiento del contrato se hará en un plazo máximo de treinta días calendario, desde que la adjudicación quede en firme.

Antes de la firma del contrato, el licitante ganador deberá dentro de los primeros cinco días presentar los siguientes documentos:

- Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
- Original o copia autenticada de la Constancia de Solvencia Fiscal vigente de la oferente emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR).
- Constancia de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), conforme al artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (sólo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta).
- Registro de beneficiario de SIAFI.
- Información y documentación general que se requiera para elaboración del contrato.
- Garantía de Cumplimiento de Contrato.

De no presentar la documentación detallada en ese plazo, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda oferta y así sucesivamente.

IO-18 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- Plazo de presentación: Diez días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación.
- 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 tres meses 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.



Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, esto constituirá bases suficientes para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En tal caso, el Contratante podrá adjudicar el Contrato al Oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más baja y que se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y que el contratante determine que está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Secretaría de Infraestructura y Transporte 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. Dar seguimiento a las entregas parciales y/o final;
- b. Emitir las actas de recepción parcial y/o final;
- c. Documentar cualquier incumplimiento del proveedor.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente un año a partir de su otorgamiento.

CC-03 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1. La resolución del contrato tendrá lugar en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el cumplimiento de los suministros.

2. Terminación por incumplimiento:

(a) La Secretaría de Infraestructura y Transporte, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- i. Si el Proveedor no presta a satisfacción el servicio dentro del período establecido en el Contrato o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador.
- ii. Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato;
- iii. Si el Proveedor, a juicio de la Secretaría de Infraestructura y Transporte, durante el proceso de Licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción comprobado.
- iv. La disolución de la sociedad mercantil Proveedora, salvo en los casos de fusión de sociedades y siempre que solicite de manera expresa al Comprador su autorización para la continuación de la ejecución del contrato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tal fusión ocurra. La Secretaría de



Infraestructura y Transporte podría aceptar o denegar dicha solicitud, sin que, en este último caso, haya derecho a indemnización alguna; o

- v. La falta de constitución de la Garantía de Cumplimiento del Contrato o de las demás garantías a cargo del Proveedor dentro de los plazos correspondientes;

(b) En caso de que la Secretaría de Infraestructura y Transporte termine el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la Cláusula 2 (a), éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes o Servicios similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar a la Secretaría de Infraestructura y Transporte los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

3. Terminación por Insolvencia

La Secretaría de Infraestructura y Transporte podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante comunicación por escrito al Proveedor en caso de la declaración de quiebra o de suspensión de pagos del Proveedor o su comprobada incapacidad financiera o por limitaciones que se originen por parte del financiador, acorde a lo publicado en el artículo 78 de las DGP, que literalmente dice: “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 obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato”.

4. El contrato también podrá ser terminado por el mutuo acuerdo de las partes y por cualquier otra causa establecida en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

CC-04-ENTREGA DEL SERVICIO

La distribución de LAS UNIDADES ARRENDADAS se hará de conformidad a las necesidades de la SIT. El proveedor, de forma mensual, deberá brindar factura y reporte de controles de lectura para efectos de pago.

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO

El equipo objeto del servicio será distribuido en las diferentes instalaciones de la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT), conforme a las necesidades de los distintos departamentos y unidades administrativas, en un plazo no mayor a tres (3) días calendario posteriores a la firma del contrato o según lo requiera la Secretaría durante la ejecución contractual.

Se deberá considerar que la SIT cuenta con instalaciones a nivel central ubicadas en edificios de tres y cuatro niveles, así como con tres oficinas regionales situadas en San Pedro Sula, La Ceiba y Olancho. En todos los casos, el proveedor será responsable del traslado, instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipo arrendado.

Las cantidades y ubicación del equipo se definirán conforme a las necesidades operativas de la SIT y según lo establecido en el contrato correspondiente.



CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

El equipo a arrendar para brindar los servicios de fotocopiado, escaneo e impresiones, deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas mínimas solicitadas en estos pliegos y de acuerdo con lo establecido en el contrato.

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.

- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- Plazo de presentación: diez días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%).
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta al menos noventa días posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

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

CC-08 FORMA DE PAGO

La Secretaría de Infraestructura y Transporte pagará las facturas mensuales remitidas de los servicios solicitados, según la emisión por parte del proveedor. Estas remisiones, deben incluir los controles de lectura de cada equipo y los costos asociados adicionales de cada impresión o copia.

La Administración reconocerá intereses a la tasa promedio correspondiente al mes en que se efectúe el pago para operaciones activas del sistema bancario nacional, cuando se produzcan atrasos en el pago de sus obligaciones por causas que le fueren imputables, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la presentación correcta de los documentos de cobro correspondiente. El pago de intereses se hará a más tardar en la fecha del siguiente pago parcial. En el contrato se establecerá el procedimiento de pago de estos intereses.

No podrán alegar incumplimiento de la Administración y solicitar el pago de los intereses mencionados en el párrafo anterior, los contratistas que presenten en forma incompleta o incorrecta los documentos de cobro; tampoco podrán hacerlo quienes incurran en atrasos que les fueren atribuibles durante la ejecución de un contrato, ocasionando con ello retrasos en los desembolsos presupuestados para determinado período fiscal y la subsiguiente demora en los siguientes ejercicios, y quienes incurran en cualquier otra conducta determinante del retraso.

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.



CC-10 NORMATIVA APLICABLE

- a) Constitución de la República.
- b) Ley de Contratación del Estado y demás normas legales relativas a la contratación administrativa;
- c) Ley General de la Administración Pública. Normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa;
- d) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;
- e) El pliego de condiciones o bases del concurso que rigen cada proceso de contratación.
- f) Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes.

CC-11 SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS

Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo con LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES o su representante, deberá ser resuelto por LA SECRETARÍA de Infraestructura y Transporte, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante.

La resolución de LA SECRETARÍA tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa. Contra la resolución de LA SECRETARÍA quedará expedita la vía judicial ante los tribunales de lo Contencioso Administrativo.

CC-12 FUERZA MAYOR

Para fines de esta Cláusula, “Fuerza Mayor” significa un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito al Comprador a la máxima brevedad posible sobre dicha condición y causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ET-01 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas a continuación detalladas serán las especificaciones mínimas.

1. Especificaciones técnicas

Unidades Requeridas	Requerimiento
40	Unidades de Sistema multifuncional de procesamiento de imagen digital monocromático de alta velocidad de al menos 51 ppm Copiado, Impresión (UFR II LT), Escaneo Impresión (PCL, Emulación de PostScript 3), Envío (Color Send, PDF que permite la búsqueda), Fax USB o lectores de tarjeta de memoria. bajo consumo energético Pantalla táctil LCD Escaneo de documentos de hasta 11" x 17" con resoluciones de hasta 600 x 600 ppp. (Podría considerarse temporalmente algunas unidades de sistema multifuncional con velocidad intermedia entre 35-45 ppm,) de no contar con la totalidad de manera inmediata.

01	Sistema multifuncional de procesamiento de imagen digital A COLOR de alta velocidad de al menos 51 ppm. Copiado, Impresión (UFR II LT), Escaneo Impresión (PCL, Emulación de PostScript 3), Envío (Color Send, PDF que permite la búsqueda), Fax USB o lectores de tarjeta de memoria. bajo consumo energético Pantalla táctil LCD
3	Características Técnicas Descripción general: escáner profesional de documentos de alta producción, diseñado para entornos corporativos, centros de digitalización y áreas administrativas con altos volúmenes de trabajo. Ofrece escaneo rápido, confiable y de alta calidad, con alimentación automática y procesamiento avanzado de imagen. Rendimiento de escaneo - Velocidad de escaneo: hasta 100 páginas por minuto en modo simplex y hasta 200 imágenes por minuto en modo dúplex. - Resolución óptica: hasta 600 dpi. - Sensor de imagen: CMOS de 3 líneas. - Fuente de luz: LED RGB. - Resoluciones de salida: 150, 200, 240, 300, 400 y 600 dpi. Manejo de documentos - Capacidad del alimentador automático (ADF): hasta 500 hojas.

	- Tamaños de documentos soportados: desde 2 x 2.8 pulgadas hasta 12 x 17 pulgadas. - Modo de documentos largos: hasta aproximadamente 118 pulgadas. - Peso de papel compatible: desde papeles delgados hasta papeles gruesos (aproximadamente de 5 lb a 64 lb bond). - Detección de doble alimentación mediante sensores ultrasónicos y de longitud. - Soporte para alimentación manual de documentos especiales. Conectividad y compatibilidad - Interfaz de conexión: USB 2.0 de alta velocidad. - Driver's compatibles: TWAIN e ISIS. - Software incluido: Canon CapturePerfect y Kofax VRS. Capacidad operativa - Volumen diario recomendado: hasta 25,000 escaneos por día. - Diseñado para operación continua en entornos de alta demanda.
--	---

Otras Consideraciones:

- El contrato por servicios dará derecho al menos a 400,000 copias o impresiones en blanco y negro, mensuales, sumadas todas las unidades arrendadas. **SIT no pagará copia adicional por equipo, si no, sobre el monto global de arrendamiento (400,000 mensuales) más 10,000 copias a color en el equipo arrendado.**
- Por copia adicional, la SIT está dispuesta a pagar precios promedios razonables del mercado. Cada oferente debe listar los precios manejados por copia o impresión adicional y SIT evaluará la mejor oferta.

- Se pagarán estas copias o impresiones adicionales que excedan de 400,000 en blanco y negro y a las 10,000 a color. La capacidad del equipo podría ser cambiada bajo solicitud posteriormente por SIT.
- La cantidad del equipo podría ser modificada bajo solicitud posterior de la SIT.
- En el momento inicial del contrato o posteriormente, las ubicaciones pueden variar de acuerdo a las necesidades de SIT, por lo cual SIT solicitaría a la empresa contratante movilizar el equipo, SIT NO INCURRIRÁ EN COSTO ADICIONAL, por estos movimientos.
- SIT podrá solicitar cambio o reemplazo de maquinaria que considere que no cumple con las funciones básicas del contrato, para lo cual el contratante deberá resolver a conformidad.
- Tiempo de respuesta a las solicitudes: la empresa deberá resolver la conformidad a más tardar a las 24 horas de solicitud.
- Suministro de toners en almacén: La empresa debe garantizar que Almacén de SIT cuente en todo momento una unidad de toner por equipo arrendado, para garantizar que las funciones del personal de la SIT no se vean afectadas.

Descripción de las Actividades a realizar:

Brindar el servicio de mantenimiento preventivo a cada máquina en fechas y horarios programados, de lunes a viernes en horario de 9:00 am a 5:00 pm

Realizar cambio de Toners y partes de acuerdo a requerimientos de los equipos. La empresa debe coordinar los tiempos de su reemplazo idóneamente según las inspecciones y mantenimientos preventivos, o bien a petición de SIT, según necesidades, en un plazo **no mayor a un día**.

Suministro de Repuestos:

La empresa contratista deberá suministrar todos los insumos y repuestos que se necesiten para la realización de las actividades de mantenimiento preventivo, reparaciones menores y limpiezas con sus químicos utilizados para las unidades que lo requieran. Deberá considerar dentro del costo del contrato tanto el mantenimiento preventivo, como correctivo.

Debe existir permanente en el Almacén de SIT, al menos una unidad de toner para cada equipo arrendado, a fin de agilizar el cambio cuando las áreas lo requieran, SIN COSTO ADICIONAL PARA SIT.

Deberá contar con un Supervisor y personal técnico que realice las visitas permanentes por lo menos dos veces al mes para evaluar el desempeño del equipo y los avances realizados en el servicio de fotocopiado de cada mes en curso, para poder facturar. También el personal técnico del contratante podrá orientar o capacitar al personal de SIT, para hacer buen uso del equipo, proporcionado manuales y demás información relevante.

Reportes:

La empresa contratista deberá entregar un informe de las actividades o visitas de mantenimiento realizadas en cada equipo. El informe deberá ser entregado a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones las realizará directamente la Subgerencia de Materiales y Servicios Generales o la Dirección de Tecnología. Previo a la adjudicación: Se podrá realizar inspecciones al equipo con que cuenta el oferente. Durante la ejecución del contrato: Se podrá hacer inspecciones del equipo

SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

A continuación, se presentan los formatos establecidos en el pliego de condiciones de la ONCAE, los cuales deben ser membretados al momento de su preparación por cada oferente.

Formulario de Información sobre el Oferente

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

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
LPN-SIT-SUM-003-2026

Página _____ de _____ páginas

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

Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio

[El Oferente y cada uno de sus miembros deberán 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-SIT-SUM-003-2026

Página ____ de ____ páginas

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

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-SIT-SUM-003-2026

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

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

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

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

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

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-07, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-07. 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.
- (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.

(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 6 de las IO;

(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 al Consorcio y a las empresas que lo integran) _____, por la presente HAGO

DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Supremo Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____,
Departamento de _____, a los _____ días del mes de
_____ de _____.

Firma: _____

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

Formularios de Listas de Precios

[El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y lotes en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de Bienes y Servicios detallada por el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios.]

PLAN DE OFERTA LICITACIÓN PÚBLICA- No. LPN-SIT-SUM-003-2026				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD /UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (LEMPIRAS)
1	Arrendamiento de equipo multifuncional blanco y negro	40		
2	Arrendamiento de equipo multifuncional blanco y negro	1		
3	SCANER	3		
	Precio por copia o impresión adicional de cada equipo			
	Subtotal			
	Impuesto			
	Total			

FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA

DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

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: _____

CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, 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. 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:

1. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
3. 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.
4. 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

AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE

*[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]*