

DOCUMENTO DE LICITACIÓN



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN-SEDESOL-002-2024

**“ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL”**

Fuente de Financiamiento:

FONDOS NACIONALES

TEGUCIGALPA M.D.C., SEPTIEMBRE 2024

ÍNDICE GENERAL

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	1
IO-01 CONTRATANTE	1
IO-02 TIPO DE CONTRATO	1
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION.....	1
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS.....	1
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	1
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTA.....	3
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	3
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	4
IO-010 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.....	8
IO-011 EVALUACION DE OFERTAS	9
IO-012 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	12
IO-013 ADJUDICACION DEL CONTRATO	13
IO-014 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO	13
IO-015 FIRMA DE CONTRATO	13
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION.....	15
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	15
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	15
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO.....	15
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	15
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	15
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION	16
CC-07 GARANTÍAS.....	16
CC-08 FORMA DE PAGO.....	17
CC-09 MULTAS	17
SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS	17
SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS	22

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)**, tiene por objeto promover la **“ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL”**, mediante el proceso de **Licitación Pública No. LPN-SEDESOL-002-2024**.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de la **Licitación Pública No. LPN-SEDESOL-002-2024 LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)** podrá otorgar un contrato de suministro por uno o por la totalidad de los ítems descritos en las especificaciones técnicas Sección III de este Documento Base.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objeto de la **Licitación Pública No. LPN-SEDESOL-002-2024**, radica en la **“ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL”**, como ser: impresoras multifuncionales (empresariales) y fotocopiadoras, a fin de cumplir en parte con la demanda de las diferentes Direcciones, Unidades y dependencias Administrativas de SEDESOL, así mismo por el desfasamiento, la discontinuación, depreciación, poca vida útil, repuestos y software fuera del mercado local que presenta parte del equipo informático en inventario, siendo este un bien de uso necesario para el logro y eficiencia de los procesos, procedimientos y actividades para la prestación de servicios institucionales.

Con el propósito de que estas herramientas contribuyan al desarrollo de procesos más rápidos mejorando con el cumplimiento y funcionamiento de la Secretaría.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, incluyendo 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

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

Las ofertas se presentarán en: **La oficina de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)**; dicha presentación es individual y pueden participar personas naturales constituidas como comerciante individual o personas jurídicas.

Ubicada en: **Quinto (5to) nivel de la Torre 2 en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.**

El día último de presentación de ofertas será: LUNES VEINTIOCHO (28) DE OCTUBRE DEL AÑO 2024. La hora límite de presentación de ofertas será: 11:00 A.M. hora oficial de la República de Honduras (196 de Hondutel). **LAS OFERTAS QUE SE RECIBAN FUERA DE PLAZO SERÁN RECHAZADAS.**

El acto público de apertura de ofertas se realizará el **LUNES VEINTIOCHO (28) DE OCTUBRE DEL AÑO 2024** en las oficinas de la **Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), sala de reuniones, quinto (5to) nivel de la Torre 2 en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán**, a partir de las: **11:15 A.M.** Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema Honducompras.

El mínimo de ofertas para no declarar desierto el presente proceso será de una (1), en base al artículo 57 LCE que dicta: “El órgano responsable de la contratación **declarará desierto la licitación** cuando no se hubieren presentado ofertas o no se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes previsto en el Pliego de Condiciones. **La declarará fracasada en los casos siguientes:**

- 1) Cuando se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley o en sus disposiciones reglamentarias;
- 2) Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en el Reglamento o en el Pliego de Condiciones; y,
- 3) Cuando se comprobare que ha existido colusión. Declarada desierto o fracasada la licitación se procederá a una nueva licitación

Declarada desierto o fracasada la licitación se procederá a una nueva licitación”.

En atención al artículo 100 literal i) y 131 del Reglamento de La Ley de Contratación del Estado se consideran circunstancias determinantes de no admisibilidad de las ofertas las siguientes; “Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;
- b) Estar escritas en lápiz “grafito”;

- c) Haberse omitido la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisibles;
- d) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado;
- e) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- f) Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- g) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- h) Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley, en el presente Reglamento o en el pliego de condiciones;
- i) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
- j) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones”.

IO-5.1 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** calendarios 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 ampliare el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

IO-07 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 *fianzas, cheques certificados y garantías bancarias* emitidas por instituciones debidamente autorizadas.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de **CIENTO VEINTE (120) DÍAS** contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

Deberá presentarse conforme al formato establecido en la Sección IV. Formularios, de este Pliego de Condiciones.

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato al licitante ganador se notificará dentro del plazo de vigencia de las ofertas. Se notificará por igual a todos los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

IO-9.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos con su oferta

1. Fotocopia legible de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente. (autenticado)
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 Documento Nacional de Identificación (DNI) del Representante Legal.
4. Fotocopia de RTN de la Empresa.
5. RTN del Representante Legal.
6. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. **(Ver formato en sección formularios).**
7. Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la administración emitida por Procuraduría General de La Republica PGR.

8. Fotocopia de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, o constancia de estar en trámite de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. “la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”.
9. 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, de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos. **(Ver formato en sección formularios).**
10. Formulario de Información del Oferente, debe presentarse firmado y sellado por el Representante Legal. **(Ver formato en sección formularios).**
11. Declaración de Integridad. **(Ver formato en sección formularios).**
12. La oferta se encuentra debidamente foliada e inicializada en todas sus hojas.

NOTA:

- **Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (Una autentica de copias).**
- **Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexen a la oferta deberán estar autenticados. (Una autentica de firmas).**

IO-9.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

- Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos **el cincuenta por ciento (50%) del valor total ofertado**, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de: constancia de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias nacionales o extranjeras, créditos comerciales.
- Fotocopia autenticada del Balance General del ejercicio fiscal de los años 2022 y 2023, sellado y timbrado por contador general y debidamente auditado por contador público independiente o firma de auditoría.
- Fotocopia autenticada de los Estados de Resultados de los años 2022 y 2023, sellados y timbrados por contador general y debidamente auditado por contador público independiente o firma de auditoría.

- Autorización para que la **SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)** pueda verificar la documentación presentada con los emisores. **(Ver formato en sección formularios).**

NOTA:

- **Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (Una autentica de copias).**
- **Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexen a la oferta deberán estar autenticados. (Una autentica de firmas).**

IO-9.3 INFORMACIÓN TÉCNICA

- Enlistar **al menos tres (03) contratos de procesos similares de clientes diferentes** indicando los suministros objeto del contrato **en el formato F-12., establecido en sección IV y adjuntar respectivo soporte (constancias y/o referencias) que acrediten la ejecución de estos, en los últimos cinco (05) años.**
- Catálogo de Suministros donde se incluya cada uno de los ítems requeridos, **debe incluir como mínimo número de ítem, descripción, cantidad, unidad, especificación técnica e imagen del producto ofrecido.**
- La oferta se deberá ajustar a las especificaciones técnicas.

NOTA:

- **Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (Una autentica de copias).**
- **Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexen a la oferta deberán estar autenticados. (Una autentica de firmas).**

IO-9.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA

- Formulario de la oferta, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma y deberá ser en Lempiras y únicamente con dos decimales. **(Firma autenticada), (Ver en sección formularios) NO ES SUBSANABLE.**
- 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 numero de la licitación, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o límite de manera significativa el análisis,

comparación u evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación de esta según sea el caso. **Si “El Oferente” No presenta el formato “Lista de Precios” se entenderá que no presentó la oferta. (Ver en sección formularios) NO ES SUBSANABLE.** (firma autenticada)

- Garantía de Mantenimiento de Oferta original. (Ver formato en sección formularios), **NO ES SUBSANABLE.**

NOTA:

- **Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexen a la oferta deberán estar autenticados. (Una autentica de firmas).**

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados a la SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) en el lugar, fechas y condiciones especificados en estas bases.

Los formularios señalados anteriormente cuentan con un formato preestablecido. (Ver formatos en sección Formularios de este Pliego de Condiciones). Debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña a este pliego, con la respectiva firma y sello por el Representante Legal.

IO-9.5 FORMA DE PRESENTACIÓN

Los oferentes presentarán sus ofertas en sobres; que deberán incluir lo siguiente:

- Primer sobre: contendrá la información Económica (IO-9.4).
- Segundo sobre: contendrá la Documentación Legal (IO-9.1), Documentación Financiera (IO-9.2) y Documentación Técnica (IO-9.3).
- Copia Digital: Que contenga la información de primer y segundo sobre debidamente escaneada y los formularios de presentación de ofertas y listado de precios en formato editable.

Establecer un índice para dar claridad y orden en la presentación.

Los oferentes presentarán sus ofertas, firmadas y selladas, en idioma español, formato físico en lempiras, **foliadas e inicializadas en todas sus hojas por el Oferente o Representante Legal.**

Los sobres deberán rotularse de la manera siguiente:

[Nombre completo del oferente]
[Dirección complete]
[Números de teléfonos]
[Correo electrónico oficial]

Fecha límite de recepción: **28/10/2024.**
Hora límite de recepción: **11:00 a.m.**

Nombre del sobre: _____
Gerencia Administrativa SEDESOL
Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, torre 2, 5to piso,
Tegucigalpa M.D.C., Francisco Morazán.

OFERTA DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA No. LPN-SEDESOL-002-2024.
“ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL”

La parte de atrás de la cerradura de los sobres, debe estar debidamente sellada y estampada con el sello de la empresa.

Si el paquete no está sellado y rotulado según lo solicitado, la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) se reserva el derecho de recibir la oferta.

Los Oferentes **NO podrán presentar Ofertas alternativas.**

Los documentos extendidos fuera del país, deben cumplir con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras. Estos documentos deben estar apostillados o cumplir con el proceso de legalización dentro y fuera de Honduras, según corresponda, dependiendo del país en que se origina cada documento; asimismo, todo documento presentado en otro idioma deberá ser traducido al idioma español; dicha traducción deberá contar con el visto bueno de la Sección de Traducciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

IO-010 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con el ente contratante, mediante correo electrónico comprasgc@sedesol.gob.hn o en su defecto por escrito a la dirección y contacto siguiente: Gerencia Administrativa, Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). **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, una vez cerrado el periodo de solicitud de aclaraciones.**

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 día **Lunes treinta (30) de septiembre del año 2024 hasta las 2:00 p.m.**, la SEDESOL se reserva el derecho de responder cualquier solicitud de aclaración recibida después de la fecha límite, la respuesta de dichas solicitudes se publicarán diez (10) días hábiles antes de la fecha límite de recepción de ofertas.

IO-10.1 ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) podrá en **cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas**, enmendar los documentos mediante la emisión de una enmienda y/o adendum.

Toda enmienda y/o adendum emitido **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 Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) podrá prorrogar 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-011 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas por fases acumulativas de acuerdo a los criterios de evaluación siguiente:

FASE I, EVALUACIÓN LEGAL

No.	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) (la especie de garantía es aceptable y la vigencia y el valor son suficientes)		

No.	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
2	Fotocopia legible de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente. (Autenticado)		
3	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. (Autenticado)		
4	Fotocopia del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal. . (Autenticado)		
5	Fotocopia de RTN de la empresa. (Autenticada)		
6	RTN de su Representante Legal. (Autenticado)		
7	Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (ver formato en sección formularios). (Firma autenticada)		
8	Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por Procuraduría General de La Republica PGR. (Autentica)		
9	Fotocopia de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, o constancia de estar en trámite de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. “la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”, (Autenticado).		
10	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 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos. (ver formato en sección formularios). (Firma autenticada).		
11	Formulario de información del Oferente, debe presentarse firmado y sellado por el Representante Legal. (ver formato en sección formularios). (Firma autenticada)		
12	Declaración de Integridad. (Firma autenticada) (ver formato en sección formularios).		
13	La oferta se encuentra debidamente foliada e inicializada en todas sus hojas.		

- Para efecto de la evaluación, si no pasa la fase legal, ya sea un documento sustancial, no se deberá seguir evaluando ni pasar a la siguiente etapa de evaluación.

FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA

No.	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el cincuenta por ciento (50%) del monto total ofertado pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de: Constancia de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales.		
2	Fotocopia autenticada del Balance General del ejercicio fiscal de los años 2022 y 2023 , sellado y timbrado por contador general y debidamente auditado por contador público independiente o firma de auditoría.		
3	Fotocopia autenticada del Estado de Resultado de los años 2022 y 2023 , sellado y timbrado por contador general y debidamente auditado por contador público independiente o firma de auditoría.		
4	Autorización para que SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) pueda verificar la documentación presentada con los emisores. (Firma autenticada) (ver formato en sección formularios).		

FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación Técnica en Documentos: será realizada por una comisión de evaluación nombrada de acuerdo a lo establecido en los artículos 33 de La Ley de Contratación de Estado y 53 del Reglamento respectivo.

No.	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Enlistar al menos tres (03) contratos de procesos similares de clientes diferentes indicando los suministros objeto del contrato en el formato F-12., establecido en sección IV y adjuntar respectivo soporte (constancias y/o referencias) que acrediten la ejecución de estos , en los últimos cinco (05) años.		
2	Catalogo donde se incluya cada uno de los ítems requeridos, debe incluir como mínimo número de ítem, descripción, cantidad, unidad, especificación técnica e imagen del producto ofrecido.		
3	La oferta se ajusta a las especificaciones técnicas. Se realizará en el formato cuadro de cumplimiento de especificaciones #2 de la		

No.	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	<u>sección III Especificaciones, por la comisión de evaluación.</u>		

FASE IV, EVALUACIÓN ECONÓMICA

Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes.

Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada.

No.	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de la oferta, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma y deberá ser en Lempiras y únicamente con dos decimales. (Ver en sección formularios) NO SUBSANABLE. (Firma autenticada),		
2	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 numero de la licitación, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o límite de manera significativa el análisis, comparación u evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación de esta según sea el caso. Si “El Oferente” No presenta el formato “Lista de Precios” se entenderá que no presentó la oferta. (Ver en sección formularios) NO SUBSANABLE. (Firma autenticada).		

IO-012 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 validos 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 considerada valido el precio unitario.

Solamente la subsanación de los errores aritméticos podrá afectar la oferta en sus aspectos económicos de la siguiente forma:

- Diferencias entre las cantidades establecidas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social y las ofertadas, prevalecerán las cantidades establecidas por la **Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social**.
- Inconsistencias entre precio unitario y precio total, prevalecerá 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 no serán subsanables y lo establecido en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

IO-013 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se hará por uno o por la totalidad de los ítems al oferente u oferentes que, cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, **presente la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa, siendo la mejor calificada**, de acuerdo al resultado de la evaluación por parte de la comisión nombrada para este efecto.

IO-014 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN 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) Una descripción de las mercancías o servicios incluidos en el 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-015 FIRMA DE CONTRATO

Se procederá a la firma del contrato dentro de los **TREINTA (30) DÍAS** calendario siguientes 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 los **DIEZ (10) DIAS calendario** siguientes a la notificación de adjudicación, presentar los siguientes documentos:

1. Constancia SIAFI.
2. Garantía de cumplimiento de Contrato. (según formato de sección IV de este Pliego)
3. Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas) Constancia de Solvencia Fiscal y/o Constancia de Pagos a Cuenta.
4. Fotocopia Autenticada de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, (en caso de presentar constancia de estar en trámite al momento de presentación de las ofertas)
5. Original o copia autenticada de constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
6. Original o copia autenticada de constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con el Estado de Honduras, extendida por la Procuraduría General de la República.
7. Copia autenticada de Permiso de Operación Vigente.

En caso de **consorcio** deberán presentar los siguientes documentos:

- En caso que el socio designado sea un oferente nacional deberá presentar previo la firma del contrato todos los documentos solicitados en la IO-15.
- Documento donde cada una de las empresas que participen en Asociación o Consorcio, designan mediante poder mancomunado un Representante o Gerente Único.
- Convenio de Asociación o Consorcio debidamente inscrito en el Registro Mercantil del país donde se ha constituido el Consorcio.
- Inscripción en el Registro Público de Comercio de Honduras.

FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. Si el oferente no acepta la adjudicación, no firma el contrato o no presenta la documentación detallada dentro del plazo establecido, por causas que le fueren imputables a él, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y dará lugar a la ejecución de la Garantía de mantenimiento de la oferta. **Se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda mejor oferta evaluada, la más baja y ventajosa y así sucesivamente, sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado cuando las otras ofertas no fueren satisfactorias para la Administración.**

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del oferente adjudicado, se **aplicará una multa diaria, conforme a lo establecido en el Artículo 113, párrafos segundo y tercero de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2024** que corresponde al cero puntos treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del saldo de contrato.

SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) 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 Contratista.

CC-02 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato estará vigente por un plazo de **treinta (30) días calendario** a partir de su otorgamiento.

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 SUMINISTRO

La entrega del suministro se hará en:

Lugar de entrega: **En el Centro Cívico Gubernamental (CCG) de la II Torre, piso 2 en la Unidad de Bienes Nacionales en acompañamiento de la Unidad de compras, Infotecnología y la veeduría de Auditoría**

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega de los suministros se realizará conforme a las Especificaciones Técnicas Indicadas en la sección III de este pliego, las cuales serán verificadas por la comisión de recepción designado por el administrador del contrato y este elaborará un acta de recepción final completada la entrega, la cual será firmada por el oferente adjudicado al momento de la entrega a satisfacción del contratante. **El plazo máximo para completar la totalidad de las entregas es de TREINTA (30) días calendario después de suscrito el contrato.**

Las entregas podrán anticiparse parcialmente, de acuerdo al requerimiento del Órgano Contratante y a las disponibilidades inmediatas del contratista, sin retrasar las fechas establecidas para completar el total de la entrega establecida.

Las cantidades a entregarse podrán variar de acuerdo a las necesidades de **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)**; bajo ninguna circunstancia **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)** estará en la obligación de pagar el precio del suministro que quedare pendiente de ser entregado a la finalización de la vigencia del presente contrato.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION

Para las entregas del suministro, el contratista deberá coordinarse con el administrador del contrato, para programar el día y la hora de la recepción y se levantará un acta de recepción de cada uno de los suministros en donde el administrador del contrato verificará el estado, calidad y cumplimiento de los requerimientos de los suministros.

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

- El proveedor deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de contrato al momento de suscribir el mismo.
- 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 NOVENTA (90) DIAS*** posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- Presentada de acuerdo al formato establecido en la Sección IV Formularios y Formatos de este Pliego.

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

b) CERTIFICADO DE GARANTÍA DE FABRICA DEL SUMINISTRO

- Plazo de presentación: **cinco (05) días hábiles después de la recepción final.**
- Objeto: responder por reclamos por desperfectos de fábrica.
- Vigencia: mínimo **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la recepción final.

c) GARANTÍA DE CALIDAD

- Plazo de presentación: **CINCO (05) 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: **DOCE (12) MESES contado a partir de la recepción final.**

CC-08 FORMA DE PAGO

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL), efectuará pagos a más tardar cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir la entrega recibida a satisfacción del contratante y deberá presentar para cada proceso de pago los documentos siguientes:

- Facturas originales indicando: descripción, cantidad, precio unitario y monto total. A favor de **LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)**, dichas facturas deben estar acorde con el sistema de facturación del Sistema de Administración de Rentas (SAR).
- Recibo original a nombre de **LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, con el monto total.
- Comprobante de entrega original por parte del proveedor firmada y sellada.
- Acta de recepción final firmada por la comisión nombrada para la recepción.
- Copia de Constancia de solvencia del SAR y/o pagos a cuenta.
- Copia de Constancia del registro de beneficiarios (SIAFI).

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 CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%) DEL MONTO TOTAL DEL SALDO DE CONTRATO** de conformidad lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigentes.

SECCION III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1) NORMATIVA APLICABLE

- La Constitución de la República
- Tratados o Convenios Internacionales
- Ley de Contratación del Estado
- Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República 2024
- La Ley General de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
- Pliego de Condiciones de esta licitación

2) REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

Los requerimientos técnicos de cumplimiento mínimo para los bienes a suministrar se detallan a continuación:

**CUADRO CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
“ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL”
LICITACIÓN PÚBLICA No. LPN-SEDESOL-002-2024**

Ítem	Producto y cantidad	Unidades	Especificaciones de cumplimiento mínimo	Marca/ modelo Oferente	Especificación Oferente	Cumplimiento	
						SI	NO
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EMPRESARIAL, TIPO 1 TIPO 1	4	Tecnología de impresión: Láser Color. Impresión a Doble Cara: Automática. Resolución: Hasta 1200x1200 dpi. Velocidad de impresión: Hasta 56ppm. Ciclo/mes recomendado: 2.000 - 17.000 páginas. Capacidad: Entrada hasta 3.200 hojas, Salida 1.000 hojas. Memoria: Memoria de 1.5 GB ampliable a 3 GB. Multifuncional: Escáner, Copiado, Fax.				

Ítem	Producto y cantidad	Unidades	Especificaciones de cumplimiento mínimo	Marca/ modelo Oferente	Especificación Oferente	Cumplimiento	
						SI	NO
			<p>Velocidad de Procesador: 1.2 GHz. Garantía: 1 año</p>				
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, LASER A COLOR TIPO 2	15	<p>Conectividad: 1 USB 2.0 Y 1 red Ethernet 10/100/1000T, con acceso a wifi. Velocidad de Impresión: Impresora 25-40 ppm B/N y Color Velocidad de escaneo: de 25-30 ppm Resolución de Escáner: 3: 600 x 600 DPI o superior Escáner: ADF Dúplex y cama plana Capacidad de ADF: mínimo 25 paginas Memoria: 512 MB instalada o superior Multitarea: requerido Completa Panel de Control: LCD Touch screen Manejo Digital del Documento: Envío a Correo, Envío a Folder de red OS/Compatibilidad: Windows® 10 o Superior, Mac OS y (Linux opcional). Interface: USB 2.0 (Debe incluir el cable) de al menos 6 pies Alimentador del Papel: Bandeja Multipropósito capacidad mínimo de 50 hojas, Mínimo una Bandeja universal con capacidad mínima de 100 páginas (8.5x11 y 8.5x14)</p>				

Ítem	Producto y cantidad	Unidades	Especificaciones de cumplimiento mínimo	Marca/ modelo Oferte	Especificación Oferte	Cumplimiento	
						SI	NO
			<p>Ciclo de trabajo: Mínimo 80,000 impresiones</p> <p>Volumen de impresión mensual Recomendado: de 5001 hasta 10000 impresiones</p> <p>Volumen de impresión por tóner: (Establecido por el proveedor según su tipo)</p> <p>Software 1: Software de monitoreo de uso de impresoras y administración remota de flota de impresoras</p> <p>Consumible: Garantizar disponibilidad de los consumibles y respuestas en el mercado nacional por lo mínimo 5 años en base a la vida útil del equipo</p> <p>Garantía: 1 año</p>				

Instrucciones de llenado:

- No modificar el contenido de este formulario en las columnas 1,2,3 y 4
- Columna 5: indicar la marca y modelo de cada uno de los productos ofertados.
- Columna 6: Detallar las especificaciones de los productos ofertados.
- Columna 7: Autoevaluación de cumplimiento a realizar por el oferente.

3) CONDICIONES ESPECÍFICAS:

- De acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República y la Ley de Contratación del Estado no se contempla otorgamiento de anticipo de fondos.

- La oferta económica deberá incluir en el precio total todos los impuestos correspondientes por ley y demás costos relacionados por la entrega total de los suministros en el sitio convenido.
- Se realizará una verificación física del cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas al momento de la entrega de los suministros, por personal técnico previamente designado.

SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

Índice de Formularios y Formatos

F-1. Formulario de Presentación de la Oferta	23
F-2. Formulario de Lista de Precios	25
F-3. Formulario de Información sobre el Oferente	26
F-4. Formulario de Autorización de Verificación de Información	27
F-5. Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio (cuando aplique)	28
F-6. Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidad	29
F-7. Formulario de Declaración Jurada de Integridad	30
F-8. Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos	32
F-9. Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta	34
F-10. Formato de Garantía de Cumplimiento	35
F-11. Formato de Garantía de Calidad	36
F-12. Listado de Contratos	37
Aviso de licitación	38

F-1. 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]*

Licitación Publica No. LPN-SEDESOL-002-2024

Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Centro Cívico Gubernamental, torre dos, Tegucigalpa M.D.C., Francisco Morazán.

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus enmiendas. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada enmienda, si aplica];*
- b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plazo de Entrega establecido en el Documento Base: *[Indicar una descripción breve de los bienes y servicios].*
- c) El precio total de nuestra oferta es: *[Indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas];*

Desglosada de la siguiente forma:

ÍTEM	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Impresora Multifuncional empresarial, Tipo 1	4	Unidad		
2	Impresora multifuncional, laser a color, Tipo 2	15	Unidad		
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) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la Cláusula IO-06, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-05. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;

- e) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07 de las condiciones de contratación;
- f) 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]*
- g) 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.
- h) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.
- i) **Entendemos que la presentación de esta oferta implica la aceptación incondicional de las cláusulas establecidas en el Documento Base de licitación y declaración responsable que la misma reúne todas las condiciones exigidas para contratar con la SEDESOL.**

Firma:

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]*

[Indicar la fecha de firma]

El día _____, del mes _____; del año _____

F-2. FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS
LISTADO DE PRECIOS
“ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL”
LICITACIÓN PÚBLICA No. LPN-SEDESOL-002-2024

País del Comprador: Honduras; monedas de conformidad con la sub clausula IO-9.5							
1	2	3	4	5	6	7	8
Ítem	Descripción del Suministro	Unidad/ Presentación	Cantidad	Precio Unitario entregado según indicado en CC-05	Precio Total por cada artículo (Columna 3x5)	Impuestos sobre la venta otros pagaderos por artículo	Total, Importe (columna 7+6)
1	Impresora Multifuncional empresarial, Tipo 1	Unidad	4				
2	Impresora multifuncional, laser a color, Tipo 2	Unidad	15				
TOTAL							

Firma:

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]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[Indicar el nombre completo del Oferente]*

[Indicar la fecha de Firma]

El día _____, del mes _____; del año _____

Nota: No modificar el contenido de este cuadro, únicamente llenar la información solicitada en los campos vacíos.

F-3. 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 sustitutos.]

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

LPN No.: LPN-SEDESOL-002-2024

1. Nombre jurídico del Oferente *[Indicar el nombre jurídico del Oferente]*

2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[Indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]*

3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse *[Indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]*

4. Año de constitución o incorporación del Oferente: *[Indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]*

5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: *[Indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]*

6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[Indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[Indicar la dirección del representante autorizado]*

Números de teléfono y facsímil: *[Indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[Indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*

7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: *[Marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]*

Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.

Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 5.1 de la IO-05.

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, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

Lugar y fecha: *[Indicar lugar y fecha]*

Firma: *[Firma completa del representante y sello]*

Nombre: *[Nombre del representante y de su representada]*

F-4.AUTORIZACIÓN

Yo _____ mayor de edad, de estado civil _____ , de nacionalidad, _____ con domicilio en la Ciudad de _____, Departamento de, _____ con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ , actuando en mi condición de Representante Legal de _____ , por la presente Autorizo para que LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____ del Departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ del año 2024.

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

F-5. 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]

Proceso No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

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]

1 Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.

1 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, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

F-6. 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).

F-7. 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 DECLARACIÓN 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:

PRÁCTICA CORRUPTA: Que consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

PRÁCTICA 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.

PRÁCTICA DE COERCIÓN: 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.

PRÁCTICA DE COLUSIÓN: 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.

PRÁCTICA DE OBSTRUCCIÓN: 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, coercitiva 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 bajo 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), en la lista Engel, 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 prácticas 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).

F-8. FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA ARTÍCULOS 36 Y 37 LEY ESPECIAL LAVADO DE ACTIVOS

Yo _____ mayor de edad, de estado civil _____ de Nacionalidad _____ con domicilio en _____ con tarjeta de identidad/Pasaporte/ No. _____ actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa _____; por la presente hago **DECLARACIÓN JURADA** que ni mi persona, ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los **Artículos 36 y 37 de la Ley Especial Contra el Delito de Lavado de Activos (Decreto No. 45-2002)**, que a continuación se detallan.

ARTÍCULO 36.- DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS. Incurre en el delito de lavado de activos y debe ser sancionado con pena de seis (6) a quince (15) años de reclusión, quien por sí o por interpósita persona: Adquiera, invierta, transforme, resguarde, administre, custodie, transporte, transfiera, convierta, conserve, traslade, oculte, encubra, de apariencia de legalidad, legalice o impida la determinación del origen o la verdadera naturaleza, así como la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de activos productos directos o indirectos de las actividades de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de armas, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros en las actividades de la administración del Estado a empresas privadas o particulares, secuestro, extorsión, financiamiento del terrorismo, terrorismo, tráfico de influencias y delitos conexos y cualesquiera otro que atenten contra la Administración Pública, la libertad y seguridad, los recursos naturales y el medio ambiente; o que no tengan causa o justificación económica o lícita de su procedencia. No obstante, la Pena debe ser de: 1) Seis (6) a diez (10) años de reclusión, si el valor de los activos objeto de lavado sea igual o menor al valor equivalente a sesenta (70) salarios mínimos más altos en la zona; 2) Diez (10) años un (1) día a quince (15) años de reclusión si el valor de los activos objeto del lavado supera un valor equivalente a los setenta (70) salarios mínimos y no sobrepase un valor a los ciento veinte (120) salarios mínimos más altos de la zona; y, 3) Quince (15) años un (1) día a veinte (20) años de reclusión si el valor de Los activos objeto de lavado, supere un valor equivalente a ciento veinte (120) salarios mínimos más altos de la zona. A los promotores, jefes dirigentes o cabecillas y beneficiarios directos o indirectos de las actividades de lavado de activos, se les debe imponer la pena que le correspondiere en el presente Artículo, incrementada en un tercio (1/3) de la pena.

ARTÍCULO 37.-TESTAFERRATO. Debe ser sancionado de seis(6) a quince (15) años de reclusión, quien preste su nombre en actos o Contratos reales o simulados, de carácter civil o mercantil, que se refieran a la adquisición, transferencias o administración de bienes que: procedan directa o indirectamente de las actividades de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de armas, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros en las actividades de la Administración del Estado, privadas o particulares, secuestro, extorsión, financiamiento del terrorismo, terrorismo, tráfico de influencias y delitos conexos y cualesquiera otro que atenten contra la Administración Pública, la libertad y seguridad, los recursos naturales y el medio ambiente; o que no tengan causa o justificación económica o lícita de su procedencia. La pena del delito de testaferrato debe ser de: 1) Seis (6) a diez (10) años de reclusión, si el valor de los activos objeto del lavado sea igual o menor al valor equivalente

a setenta (70) salarios mínimos más altos de la zona; 2) Diez (10) años un (1) día a quince (15) años de reclusión, si el valor de los activos objeto del lavado supere un valor equivalente a setenta (70) salarios mínimos y no sobrepase un valor a los ciento veinte (120) salarios mínimos más altos de la zona; y, 3) Quince (15) años un (1) día a veinte (20) años de reclusión, si el valor de los activos objeto de lavado supere un valor equivalente de los ciento (120) salarios mínimos más altos de la zona.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los _____ día del mes de _____ 2024.

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA EMPRESA

F-9. FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / 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:

CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ 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:

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

F-10.FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA DE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN 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: _____

CLÁUSULA 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

Garantía y/o Fianzas de Calidad

F-11.FORMATO [GARANTÍA/FIANZA] DE CALIDAD [NOMBRE DE ASEGURADORA/BANCO]

**[GARANTÍA / FIANZA]
DE CALIDAD:** _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELEFONO: _____

[Garantía/Fianza] a favor de _____, para garantizar la **calidad del suministro entregado**: “[indicar el nombre de la licitación” ubicado en [indicar la ubicación]. Construido/entregado por el [Afianzado/Garantizado] _____.

SUMA [AFIANZADA/ GARANTIZADA]: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: *La presente garantía/fianza será ejecutada por el monto total de la misma a simple requerimiento del contratante, acompañada de un certificado 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 prevalecerá sobre cualquier otra condición.*

Las Garantías/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.**

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

F-12. LISTADO DE CONTRATOS
“ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL”
LICITACIÓN PÚBLICA No. LPN-SEDESOL-002-2024

No.	Nombre/Objeto del Contrato	Contratante	Monto Contractual	Fecha de Suscripción	Naturaleza del Cliente (Público o Privado)

Firma:

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]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[Indicar el nombre completo del Oferente]*

[Indicar la fecha de Firma]

El día _____, del mes _____; del año _____

Aviso de Licitación Pública
República de Honduras
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)
“ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL”
LPN-SEDESOL-002-2024

1. La **Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)** invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. **LPN-SEDESOL-002-2024**, a presentar ofertas selladas para la **“ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL”**.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de **Fondos Nacionales**.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a Gerencia Administrativa SEDESOL; tel: 2242-7981, ext: 11238 y 11239, en la dirección indicada al final de este llamado **a partir del día martes diecisiete (17) de septiembre en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.**; o de manera electrónica al correo: comprasgc@sedesol.gob.hn.
5. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, **“Hondocompras”**, (www.hondocompras.gob.hn).
6. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: oficinas de la Gerencia Administrativa SEDESOL, ubicada en el quinto (5to) nivel de la torre dos (02), Centro Cívico Gubernamental “José Cecilio del Valle” **a más tardar a las 11:00 a.m. del día lunes veintiocho (28) del mes de octubre del año 2024**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección y fecha indicada, **a las 11:15 a.m.**
7. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por al menos el 2% del monto total ofertado con una vigencia de ciento veinte (120) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

JOSÉ CARLOS CARDONA ERAZO
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Social