

Servicio de  
Administración  
de Rentas

**DOCUMENTOS DE LICITACIÓN PRIVADA**

**Emitidos el 06 de enero del 2023**

Para la

**Adquisición de “Repuestos y Consumibles de  
Impresión y Suministros de Oficina para el SAR,  
Gestión 2023”**

**No: LPN-SAR-001-2023**

**Proyecto:** Compra de Repuestos y Consumibles para Impresoras del SAR y Suministros de Oficina, para la Gestión 2023.

**Comprador:** Servicio de Administración de Rentas

**Fondos Nacionales, Gestión 2023**

**Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A.**

<b>SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES</b> .....	2
IO-01 CONTRATANTE.....	2
IO-02 TIPO DE CONTRATO.....	2
IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN .....	2
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS.....	2
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....	2
IO-05.1 CONSORCIO .....	3
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	4
IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	4
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN.....	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	4
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN .....	7
IO-10.1 ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN .....	7
IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	8
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	11
IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....	11
IO-14 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....	11
IO-15 FIRMA DE CONTRATO.....	12
<b>SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACION</b> .....	12
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	12
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL .....	12
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO .....	13
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	13
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO .....	13
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.....	13
CC-07 GARANTÍAS .....	13
CC-08 FORMA DE PAGO.....	14
CC-09 MULTAS .....	14
<b>SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b> .....	16
<b>SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y FORMATOS</b> .....	19

## SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### IO-01 CONTRATANTE

El Servicio de Administración de Rentas, tiene por objeto la Adquisición de "Repuestos y Consumibles de Impresión y Suministros de Oficina para el SAR", mediante el proceso de Licitación Pública Nacional No. LPN-SAR-001-2023.

### IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de suministro entre el Servicio de Administración de Rentas y el o los licitantes ganadores, Gestión 2023.

### IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objeto de la presente licitación es la compra de Repuestos y Consumibles para Impresoras del SAR y Suministros de Oficina, para la Gestión 2023".

### IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en un idioma diferente al español, deberá acompañarse con la debida traducción de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

### IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

- Las ofertas se presentarán en: ***Dirección Nacional Administrativa Financiera del SAR***
- Ubicada en: ***Cuarto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea.***
- El día último de presentación de ofertas será: **martes 14 de febrero del 2023.**
- La hora límite de presentación de ofertas será: **02:00 p.m.**
- El proceso de evaluación se realizará con la presentación mínima de DOS (2) ofertas recibidas, los proponentes que presenten ofertas después de la fecha y hora límite para la presentación y apertura de ofertas no serán recibidas. La comisión evaluadora determinará después de realizar toda la evaluación, cuál de las ofertas cumple con los requerimientos legales, técnicos y financieros para poder ser adjudicada. En caso de no recibir el mínimo de ofertas requerido para este proceso, el proceso será declarado desierto en cumplimiento al Artículo 57 de la Ley de Contratación del Estado y si se recibió una oferta, será devuelta

al oferente en las mismas condiciones que fue recibida, después de levantada el Acta de Apertura.

Es de carácter mandatorio que entre la fecha y hora de recepción de ofertas y la fecha y hora de apertura de las mismas solo debe mediar un breve espacio de tiempo para los asuntos de logística (No más de 15 minutos).

- El acto público de apertura de ofertas se realizará en la *Sala de Juntas ubicada en el quinto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea., a partir de las: 02:15 p.m.*
- Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras 1.

Los oferentes o sus representantes que deseen estar presente al momento de apertura de las ofertas deberán presentarse a la dirección anteriormente citada. La oferta deberá presentarse debidamente foliada y junto a su respectiva copia. Los sobres deberán rotularse de la siguiente manera:

**PARTE CENTRAL:** Servicio de Administración de Rentas (SAR).  
Tegucigalpa MDC. Francisco Morazán  
Honduras C.A.

**ESQUINA SUPERIOR**

**IZQUIERDA:** Nombre de la empresa oferente, dirección completa,  
Número de teléfono y correo electrónico.

**ESQUINA SUPERIOR**

**DERECHA:** Identificar si el contenido es ORIGINAL o COPIA,

Licitación Pública Nacional No. LPN-SAR-001-2023, para la Adquisición de  
"Repuestos y Consumibles de Impresión para el SAR y Suministro de Oficina"

**ESQUINA INFERIOR**

**IZQUIERDA:** Abrir hasta el martes 14 de febrero del 2023, a las 2:15 p.m.

**IO-05.1 CONSORCIO**

Cada Oferente presentará una sola Oferta, ya sea individualmente o como miembro de un Consorcio. Si el Proveedor es un Consorcio, todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer al Consorcio. La composición o constitución del Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del Comprador.

## **IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano responsable de la contratación podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento; el silencio de los proponentes se entenderá como disenso. Si se ampliare el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de la 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 y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.

La garantía de mantenimiento de oferta deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas. Lo anterior indica, que su vigencia mínima será de 120 días calendario a partir de la fecha programada para llevarse a cabo la apertura de ofertas.

## **IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación del contrato al licitante ganador se notificará durante el plazo de vigencia de las ofertas en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 117 y 136 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Se dará por notificada la resolución de adjudicación cuando se obtenga el acuse de recibido por parte del oferente.

La adjudicación será realizada por ítem de cada lote y en los casos que para un ítem no se reciba oferta o no se cumpla con los requerimientos técnicos mínimos, se declarará desierto o fracasado el ítem.

## **IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

### **09.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL**

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos con su oferta

#### **Documentos subsanables**

1. Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.

2. Fotocopia legible del poder del representante legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar representando a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
3. Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI), Pasaporte o Carné de Residencia (en caso de ser extranjero) del Representante Legal
4. Fotocopia del RTN de la empresa oferente y de su Representante Legal.
5. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
6. Certificación vigente de Inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o constancia de encontrarse en trámite. Lo anterior 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 ...”*
7. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos.
8. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.
9. Constancia de la Procuraduría General de la República donde acredite no haber sido declarado culpable a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública durante los últimos cinco (5) años; y, El Representante Legal de la empresa, deberá acompañar constancia que no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años.
10. Constancia de estar inscrito en la Cámara de Comercio de su localidad.
11. Solvencia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
12. Certificación Original del Órgano Societario de acuerdo al formato de su propia elaboración.

#### **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, firmada y sellada por el Representante Legal de la Empresa.
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta original.

#### **NOTA:**

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una auténtica de copias**).
- Todas las constancias deben estar vigentes al momento de presentar su oferta.
- Para efectos de seguridad, la documentación DEBE de venir foliada y encuadernada.

## **09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA**

1. Estados Financieros auditados (Balance General y Estado de Resultados) del Oferente, correspondiente al último año del ejercicio fiscal inmediato, timbrados, firmados y sellados por un Contador Público independiente colegiado en Honduras o auditados y firmados por una compañía auditora autorizada por la CNBS. (Presentar Constancia de Solvencia vigente del Colegio en el que se encuentra inscrito y/o de la CNBS si se trata de una firma auditora).
2. Constancias de solvencia fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la empresa oferente y de su Representante Legal.

## **09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA**

1. Presentar como mínimo dos (2) constancias, contratos u órdenes de compras de clientes a los que se les haya vendido suministros similares a los requeridos en la presente licitación. (Para considerar este documento, la emisión del mismo deberá ser de fecha no mayor a 12 meses antes de la fecha de presentación de su oferta).
2. Podrán ser presentados junto a su oferta, Brochures, folletos o cualquier otro documento que será de carácter ilustrativo e informativo sobre cualquier producto ofertado.

## **09.4 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. La moneda en la que se deberá formular la oferta será en Lempiras.
- 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 y monto, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o limite de manera significativa el análisis, comparación o 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.

### **Observaciones:**

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados para la prestación de los servicios durante el tiempo establecido en el presente documento.

## **09.5 DOCUMENTO QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR) SEGÚN EL ARTÍCULO 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**

1. Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato

- celebrado con la Administración emitida por la PGR;
2. Original o copia autenticada de la constancia de Solvencia Fiscal vigente del oferente y de su Representante Legal emitida por el (Servicio de Administración de Rentas).
  3. Certificación de Inscripción en el Registro de proveedores y contratistas del Estado emitida por la ONCAE.

## IO-10 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 a la siguiente dirección: [licitaciones@sar.gob.hn](mailto:licitaciones@sar.gob.hn); o en su defecto, por escrito a la dirección y contacto siguiente:

**Atención:** Lic. Christian Duarte, Sub Director Ejecutivo del SAR.

**Dirección:** Dirección Nacional Administrativa del SAR, cuarto nivel del Edificio Cuerpo Bajo Centro Cívico-Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea.

El Servicio de Administración de Rentas responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones, describiendo y resolviendo las interrogantes planteadas.

Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras "HONDUCOMPRAS" ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

Para efectos de recibir aclaraciones, las mismas serán admitidas antes del **martes 31 de enero del 2023** a las 04:00 p.m. horas. Toda aclaración recibida después de la fecha y hora límite no se tomará en cuenta.

### IO-10.1 ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

El Servicio de Administración de Rentas podrá en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar los documentos mediante la emisión de una enmienda.

Toda enmienda emitida formara parte integral de los documentos y deberá ser comunicada por escrito ya sea en físico o correo electrónico a todos los que hayan obtenido de manera oficial los pliegos de condiciones.

Las enmiendas se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras "HONDUCOMPRAS" ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

El Servicio de Administración de Rentas 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-II EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente rutina de fases acumulativas:<sup>1</sup>

### FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de la Licitación Pública Nacional No. LPN-SAR-001-2023 (la especie de garantía es aceptable y la vigencia y el valor son suficientes).		
La sociedad ofertante se encuentra legalmente constituida		
Quien firma la oferta tiene la atribución legal para hacerlo		
Copia Autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del Representante Legal		
Copia autenticada de RTN del oferente y Representante Legal.		
Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Autenticada)		
Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE.		
La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal deno estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos.		
Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.		
Constancia de la Procuraduría General de la República donde acredite no haber sido declarado culpable a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública durante los últimos cinco (5) años; y, El Representante Legal de la empresa, deberá acompañar constancia que no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años.		
Constancia de estar inscrito en la Cámara de Comercio de su localidad.		
Solvencia extendida por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP).		
Solvencia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).		
Certificación Original del Órgano Societario de acuerdo al formato de su propia elaboración.		

<sup>1</sup> 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.

## FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Estados Financieros auditados (Balance General y Estado de Resultados) del Oferente, correspondiente al último año de ejercicio fiscal inmediato, timbrados, firmados y sellados por un Contador Público independiente colegiado en Honduras o auditados y firmados por una compañía auditora autorizada por la CNBS. (Presentar Constancia de Solvencia vigente del Colegio en el que se encuentra inscrito y/o de la CNBS si se trata de una firma auditora).		
Constancias de solvencia fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la empresa oferente y de su Representante Legal.		

## FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación Técnica en Documentos:

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.

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Presentar como mínimo dos (2) constancias, contratos u ordenes de compras de clientes a los que se les haya vendido suministros similares a los requeridos en la presente licitación. (Para considerar este documento, la emisión del mismo deberá ser de fecha no mayor a 12 meses antes de la fecha de presentación de su oferta).		
Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Criterios de Evaluación		

## FASE IV, EVALUACIÓN TÉCNICA FÍSICA: (NO APLICA)

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

Ensayo 1: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*

Ensayo 2: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*

Ensayo 3: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*

Ensayo 4: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*

Ensayo 5: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*

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

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

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

### FASE V, EVALUACIÓN ECONÓMICA

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de la oferta, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose 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 y monto, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o limite 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 presento la oferta.		

## IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Podrán ser subsanados dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas. Si no se subsana y/o aclara la oferta en el tiempo indicado la misma será desestimada.

En caso de haber discrepancia entre el precio expresado en letras y en cifras serán válidos los establecidos en letras; asimismo, en caso de que se admitieran ofertas por reglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total se considerará válido el precio unitario.

La Comisión de Evaluación podrá corregir los errores aritméticos que se detecten durante la evaluación de las ofertas, debiendo notificar al oferente, quien deberá aceptarlas a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

El valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no serán subsanables; así mismo, cuando ésta no se ajuste a los tipos de garantías determinados por la Ley de Contratación del Estado y lo establecido en el artículo 131 del Reglamento de la citada ley.

Para otros efectos contemplados en este Pliego de Condiciones, la palabra "Día" dentro de este documento significa "día calendario".

## IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se hará al oferente u oferentes que, cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su idoneidad técnica y la idoneidad para ejecutar el contrato; presente la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y, por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos. La adjudicación se realizará por ítem de cada lote.

Los ítems podrán ser adjudicados, declarados desiertos o las ofertas podrán ser inadmisibles en relación a éstos.

### Observación

Los precios ofertados serán objeto de comparación con los precios establecidos en el Catálogo Electrónico, en caso de ser habilitado por parte de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE). Así mismo, los precios de cada ítem que se encuentren por encima de los valores de mercado podrán ser inadmitidos por el Contratante.

## IO-14 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 en el portal de Honducompras1, dejándose igualmente

constancia en el expediente. La resolución deberá incluir como mínimo la siguiente información.

- a) El nombre de la entidad
- b) Una descripción de los suministros por adquirir
- 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. Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este proceso deberán ser por escrito y dirigidas a las direcciones indicadas en las ofertas. El término "por escrito" significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

#### **IO-15 FIRMA DE CONTRATO**

Se procederá a la firma del contrato dentro de los cuarenta y cinco (45) 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 presentar en un plazo de treinta (30) días calendario posteriores a la notificación de la adjudicación los siguientes documentos:

- *Original o copia autenticada de Constancia 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 del oferente y representante legal, emitida por el Servicio de Administración de Rentas.*
- *Original o copia de Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (solo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta)*
- *Garantía de Cumplimiento 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 Oferta. Si el oferente a quien se le adjudicó el Contrato no lo acepta o no lo formaliza por causas que le fueren imputables, dentro del plazo señalado con ese propósito, quedará sin valor ni efecto la adjudicación y la Administración hará efectiva la garantía de mantenimiento de oferta en cumplimiento al artículo 58 de la Ley de Contratación del Estado. De suscitarse cualquiera de las causales anteriores, se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda mejor oferta evaluada, la más baja y ventajosa y así sucesivamente.

## SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

### CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El *Servicio de Administración de Rentas* nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Emitir la Orden de Inicio (No Aplica)
- b. Dar seguimiento a las entregas
- c. Emitir las actas de recepción parcial y final (en caso de que aplique)
- d. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

### CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde su suscripción hasta *la entrega total de los suministros*, o lo convenido entre las partes, sujeto a cualquier modificación amparada en ley.

### CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el incumplimiento de alguna de las partes y cualquier otra causal establecida en el artículo 127 de la Ley de Contratación del Estado u otro motivo determinado en la citada ley y su Reglamento.

### CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega del suministro se hará en: Edificio Gabriel A. Mejía ubicado en la Colonia Palmira, Costado Oeste de la Embajada Americana.

### CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

CONCEPTO	PLAZO DE ENTREGA
Adquisición de "Repuestos y Consumibles de Impresión y Suministros de Oficina para el SAR, Gestión 2023"	Máximo 60 días calendario a partir de la firma del contrato. Podrán realizarse entregas parciales.

### CC- 06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

Se deberá coordinar entre ambas partes el mecanismo para la recepción 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 dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación del Contrato, deberá suministrar la Garantía de Cumplimiento del Contrato por el monto aquí establecido.
- 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 del contrato adjudicado.
- Vigencia: Según el artículo 101 de la Ley de Contratación del Estado la Garantía de Cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la finalización de la entrega del suministro o del vencimiento del contrato. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegase a aumentar.

### b) GARANTÍA DE BUEN SUMINISTRO (NO APLICA)

- Plazo de presentación: *[insertar número de días]* 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: *[insertar el plazo de la vigencia de la garantía de buen suministro]* contado a partir de la recepción final.

### c) CERTIFICADO DE GARANTÍA DE FABRICACIÓN DEL SUMINISTRO (NO APLICA)

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

## CC-08 FORMA DE PAGO

El pago del suministro a recibir se efectuará en LEMPIRAS de la siguiente manera:

**Contra aceptación:** Los pagos se realizarán de forma parcial, una vez que el Departamento Administrativo del SAR reciba por parte del Proveedor los suministros, validando así que la recepción de los mismos, hayan sido recibidos a entera satisfacción de esta institución. Así mismo, que el proveedor haya presentado la siguiente documentación: Factura a nombre del SAR, recibo a nombre de la Tesorería General de la República y la Solvencia Fiscal vigente; cada vez que nos proporcione los suministros, sean estos parciales o totales.

Para financiar la contratación, el Servicio de Administración de Rentas (SAR) a contemplado recursos dentro de la formulación del presupuesto para el año fiscal 2023 y así cubrir con el pago correspondiente del contrato; sin embargo tal y como lo establece la Ley de Contratación del Estado, podrá darse inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados.

## 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 equivalente al 0.36% del valor total del servicio prestado en el mes del incidente y que será deducido en el pago del mes en que se tenga conocimiento del suceso, de acuerdo a lo establecido en el Artículo No. 76 de las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para el año 2022 Decreto No. 31-2022.



SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**Especificaciones Técnicas para el Lote No. 1:  
Adquisición de Consumibles y Accesorios de Mantenimiento  
y Repuestos para Equipo de Impresión**

Ítem	Nombre y característica	Requerimiento técnico	Unidad de medida	Cantidad
1.1	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP MFP M605 O SU EQUIVALENTE	F2G76A	UNIDAD	5
1.2	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP MFP M630 O SU EQUIVALENTE	B3M77A	UNIDAD	10
1.3	TAMBOR HP828A PARA IMPRESORA HP 880 NEGRO O SU EQUIVALENTE	CF358A	UNIDAD	12
1.4	TONER PARA IMPRESORA HP 126A CYAN O SU EQUIVALENTE	CE311A	UNIDAD	2
1.5	TONER PARA IMPRESORA HP 126A AMARILLO O SU EQUIVALENTE	CE312A	UNIDAD	2
1.6	TONER PARA IMPRESORA HP 126A NEGRO O SU EQUIVALENTE	CE310A	UNIDAD	5
1.7	TONER PARA IMPRESORA HP 17A NEGRO O SU EQUIVALENTE	CF217AC	UNIDAD	50
1.8	TONER HP 26A NEGRO O SU EQUIVALENTE	CF226A	UNIDAD	15
1.9	TONER HP 410A MAGENTA O SU EQUIVALENTE	CF413A	UNIDAD	11
1.10	TONER HP 410A AMARILLO O SU EQUIVALENTE	CF412A	UNIDAD	11
1.11	TONER HP 410A NEGRO O SU EQUIVALENTE	CF410A	UNIDAD	11
1.12	TONER HP 410A CYAN O SU EQUIVALENTE	CF411A	UNIDAD	6
1.13	TONER HP 81X O SU EQUIVALENTE	CF281X	UNIDAD	248
1.14	TONER SAMSUNG O SU EQUIVALENTE	303E MLT	UNIDAD	2
1.15	TONER SAMSUNG CYAN 505L O SU EQUIVALENTE	CLT-C505L	UNIDAD	2
1.16	TONER SAMSUNG NEGRO 505L O SU EQUIVALENTE	CLT-K505L	UNIDAD	4
1.17	TONER XEROX 3320 O SU EQUIVALENTE	106R02307	UNIDAD	15
1.18	TONER XEROX 3615 O SU EQUIVALENTE	106R02722	UNIDAD	20
1.19	TONER XEROX 6605 AMARILLO O SU EQUIVALENTE	106R02251	UNIDAD	2
1.20	TONER XEROX 6605 CYAN O SU EQUIVALENTE	106R02249	UNIDAD	2
1.21	TONER XEROX 6605 MAGENTA O SU EQUIVALENTE	106R02250	UNIDAD	2
1.22	TONER XEROX 6605 NEGRO O SU EQUIVALENTE	106R02252	UNIDAD	2
1.23	UNIDAD DE IMAGEN PARA IMPRESORA XEROX 3615 O SU EQUIVALENTE	113R00773	UNIDAD	5

El proveedor que sea adjudicado podrá realizar entregas parciales de acuerdo con su existencia disponible, debiendo realizar la entrega total de los suministros en un plazo máximo de 60 días calendario, a partir de la fecha de firma del contrato. La entrega deberá realizarse en horario laboral matutino en el edificio Gabriel A. Mejía del Servicio de Administración de Rentas en la colonia Palmira contiguo a la Embajada Americana.

Todos los repuestos y kits de mantenimiento que se están requiriendo son para equipo ya existen en la institución por lo que deberán ser originales, o sus equivalentes cuya calidad y funcionamiento sea



sustancialmente iguales o superiores, esto en base al artículo 80 inciso "a)" del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el cual literalmente establece: "a) Descripción de los bienes o servicios requeridos, incluyendo especificaciones técnicas, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente..."

## Especificaciones Técnicas para el Lote No. 2: Adquisición de Suministros de Papel

Ítem	Nombre y característica	Requerimiento técnico	Unidad de medida	Cantidad
2.1	CAJAS DE CARTON	PARA ARCHIVO RESISTENTES, TAMAÑO OFICIO CON TAPADERA	UNIDAD	250
2.2	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	COLOR BLANCO, MEDIDAS 8.5X11 PULGADAS, BASE 20 PARA USO EN SCANNER E IMPRESORA INDUSTRIAL, LASERJET, MULTIFUNCIONAL Y COPIADORA. RESMA DE 500 HOJAS EN EMPAQUE PRIMARIO Y EMPAQUE SECUNDARIO CON CAPACIDAD DE 5 A 10 RESMAS DE BUENA CALIDAD.	RESMA	2500
2.3	PAPEL BOND TAMAÑO LEGAL	COLOR BLANCO, MEDIDAS 8.5X14 PULGADAS, BASE 20 PARA USO EN SCANNER E IMPRESORA INDUSTRIAL, LASERJET, MULTIFUNCIONAL Y COPIADORA. RESMA DE 500 HOJAS EN EMPAQUE PRIMARIO Y EMPAQUE SECUNDARIO CON CAPACIDAD DE 5 A 10 RESMAS DE BUENA CALIDAD.	RESMA	3000
2.4	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO	COLOR BLANCO, MEDIDAS 8.5X13PULGADAS, BASE 20 PARA USO EN SCANNER E IMPRESORA INDUSTRIAL, LASERJET, MULTIFUNCIONAL Y COPIADORA, RESMA DE 500 HOJAS EN EMPAQUE PRIMARIO Y EMPAQUE SECUNDARIO CON CAPACIDAD DE 5 A 10 RESMAS DE BUENA CALIDAD.	RESMA	900
2.5	SEPARADORES	TAMAÑO CARTA A COLORES, SOBRE DE 10 A 12 DIVISIONES CON VIÑETAS INCLUIDAS PARA ROTULACIÓN	SOBRE	20

El proveedor que sea adjudicado podrá realizar entregas parciales de acuerdo con su existencia disponible, debiendo realizar la entrega total de los suministros en un plazo máximo de 60 días calendario, a partir de la fecha de firma del contrato. La entrega deberá realizarse en horario laboral matutino en el edificio Gabriel A. Mejía del Servicio de Administración de Rentas en la colonia Palmira contiguo a la Embajada Americana.



## Especificaciones Técnicas para el Lote No. 3: Adquisición de Suministros de Oficina

Ítem	Nombre y característica	Requerimiento técnico	Unidad de medida	Cantidad
3.1	ANILLO PARA ENCUADERNAR	COLOR NEGRO DE 1/2" PULGADA	UNIDAD	100
3.2	ANILLO PARA ENCUADERNAR	COLOR NEGRO DE 1/4" DE PULGADA	UNIDAD	100
3.3	BANDERITAS SEÑALADORAS	SOBRES DE DIVERSOS COLORES	SOBRES	270
3.4	BINDER CLIP	DE 19 MM CAJITA DE 12 UNIDADES	CAJITA	100
3.5	BINDER CLIP	DE 41MM CAJITA DE 12 UNIDADES	CAJITA	100
3.6	BINDER CLIP	DE 51MM CAJITA DE 12 UNIDADES	CAJITA	100
3.7	CALCULADORA	SOLAR DE 12 DIGITOS	UNIDAD	100
3.8	CORRECTOR	EN LAPIZ, COLOR BLANCO	UNIDAD	500
3.9	CUADERNO UNICO	TAMAÑO OFICIO DE 200 HOJAS	UNIDAD	250
3.10	FASTENER	METALICO DE 8CM, CAJA DE 50 UNIDADES	CAJITA	250
3.11	FOLDER ARCHIVADOR	DE CARTON TAMAÑO OFICIO, COLOR DE OSCURO A NEGRO, CON GANCHO METALICO PARA PERFORADO DE 2 ORIFICIOS EN 8 CM	UNIDAD	500
3.12	FOLDER MANILA OFICIO	TAMAÑO OFICIO, COLOR BEIGE, RESMA DE 100 UNIDADES	RESMA	800
3.13	LAPIZ TINTA AZUL	TINTA AZUL DE ACEITE PUNTA DE 0.7MM A 1MM, DE BUENA CALIDAD	UNIDAD	3708
3.14	LAPIZ TINTA NEGRO	TINTA NEGRA DE ACEITE PUNTA DE 0.7MM A 1MM, DE BUENA CALIDAD	UNIDAD	1332
3.15	MARCADOR FLUORESCENTE	COLOR AMARILLO, PUNTA BISELADA, DE BUENA CALIDAD	UNIDAD	1752
3.16	MARCADOR PERMANENTE	COLOR NEGRO, PUNTA BISELADA, DE BUENA CALIDAD	UNIDAD	456
3.17	ROLLO DE MASKIN TAPE	ROLLO DE 1" PULGADA DE ANCHO, LARGO 25 METROS EN ADELANTE	UNIDAD	270
3.18	TABLERO SUJETA PAPEL	TAMAÑO OFICIO DE FIBRACEL CON SUJETADOR METALICO	UNIDAD	70
3.19	ROLLO DE TAPE HABANA	DE 2" PULGADAS, LARGO DE 100 METROS EN ADELANTE	UNIDAD	580
3.20	TAPE TRANSPARENTE	DE 2" PULGADAS, LARGO DE 100 METROS EN ADELANTE	UNIDAD	200
3.21	TINTA PARA SELLO	EN BOTE DE 50ML A 100ML CON ROLL-ON, COLOR NEGRO	BOTE	100

El proveedor que sea adjudicado podrá realizar entregas parciales de acuerdo con su existencia disponible, debiendo realizar la entrega total de los suministros en un plazo máximo de 60 días calendario, a partir de la fecha de firma del contrato. La entrega deberá realizarse en horario laboral matutino en el edificio Gabriel A. Mejía del Servicio de Administración de Rentas en la colonia Palmira contiguo a la Embajada Americana.



## SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

### Índice de Formularios y Formatos

Formulario de Lista de Precios	20
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	24
Formulario de Presentación de la Oferta	25
Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidad	27
Formulario de Declaración Jurada de Integridad	28
Formato de Contrato	30
Formulario de Autorización del Fabricante	34
Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta	35
Formato de Garantía de Cumplimiento	36
Formato de Garantía de Calidad	37
Formato de Garantía por anticipo	38
Formulario de Información sobre el Oferente	39
Aviso de licitación	40



## Lista de Precios

		País del Comprador Honduras		Monedas de conformidad con la Sub-cláusula 10-09-Documentos a Presentar. 09.1 Información Económica		Fecha: _____ LPN No: LPN-SAR-001- 2023 Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____		
1		2	3	4	5	6	7	8
No. Lote		Descripción de los Bienes	Fecha de entrega según definición de Incoterms	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en [indicar lugar de destino convenido] de cada artículo	Precio Total (Col. 4x5)	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado	Precio Final (Col. 6+8)
<b>LOTE N° 1</b>	<b>ÍTE M</b>							
<b>Repuestos y Consumibles de Impresión para el SAR"</b>	1.1	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP MFP M605, F2G76 O SU EQUIVALENTE.	N/A	5	[indicar precio unitario]	[indicar precio total por cada artículo]	[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]	[indicar precio total por artículo]
	1.2	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP MFP M630, B3M77A, O SU EQUIVALENTE.		10				
	1.3	TAMBOR HP828A PARA IMPRESORA HP 880 NEGRO, CE358A O SU EQUIVALENTE		12				
	1.4	TONER HP 126A CYAN, CE311A O SU EQUIVALENTE		2				
	1.5	TONER HP 126A AMARILLO, CE312A O SU EQUIVALENTE		2				
	1.6	TONER HP 126A NEGRO, CE310A O SU EQUIVALENTE		5				
	1.7	TONER HP 17A NEGRO, CF217AC O SU EQUIVALENTE		50				
	1.8	TONER HP 26A NEGRO, CF226A O SU EQUIVALENTE		15				
	1.9	TONER HP 410A MAGENTA, CF413A O SU EQUIVALENTE		11				
	1.10	TONER HP 410A AMARILLO, CF412A O SU EQUIVALENTE		11				
	1.11	TONER HP 410A NEGRO, CF410A O SU EQUIVALENTE		11				
	1.12	TONER HP 410A CYAN, CF411A O SU EQUIVALENTE		6				

	1.15	TONER SAMSUNG CYAN 505L, CLT- CS05L O SU EQUIVALENTE		2				
	1.16	TONER SAMSUNG NEGRO 505L, CLT- K505L O SU EQUIVALENTE		4				
	1.17	TONER XEROX 3320,106R02307 O SU EQUIVALENTE		15				
	1.18	TONER XEROX 3615,106R02722 O SU EQUIVALENTE		20				
	1.19	TONER XEROX 6605 AMARILLO,106R02251		2				
	1.20	TONER XEROX 6605 CYAN,106R02249 O SU EQUIVALENTE		2				
	1.21	TONER XEROX 6605 MAGENTA,106R02250		2				
	1.22	TONER XEROX 6605 NEGRO,106R02252 O SU EQUIVALENTE		2				
	1.23	UNIDAD DE IMAGEN PARA IMPRESORA XEROX 3615, 113R00773 O SU EQUIVALENTE		5				
<b>Lote No. 2: Adquisición de Suministros de Papel</b>	2.1	CAJAS DE CARTON. PARA ARCHIVO RESISTENTES. TAMAÑO OFICIO CON TAPADERA.	N/A	250				
	2.2	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR BLANCO. MEDIDAS 8.5X11 PULGADAS, BASE 20 PARA USO EN SCANNER E IMPRESORA INDUSTRIAL LASERJET, MULTIFUNCIONAL Y COPIADORA, RESMA DE 500 HOJAS EN EMPAQUE PRIMARIO Y EMPAQUE SECUNDARIO CON CAPACIDAD DE 5 A 10 RESMAS DE BUENA CALIDAD.	N/A	2500	[indicar precio unitario]	[indicar precio total por cada artículo]	[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]	[indicar precio total por artículo]
	2.3	PAPEL BOND TAMAÑO LEGAL COLOR BLANCO. MEDIDAS 8.5X14 PULGADAS, BASE 20 PARA USO EN SCANNER E IMPRESORA INDUSTRIAL LASERJET, MULTIFUNCIONAL Y COPIADORA, RESMA DE 500 HOJAS EN EMPAQUE PRIMARIO Y EMPAQUE SECUNDARIO CON CAPACIDAD DE 5 A 10 RESMAS DE BUENA CALIDAD.	N/A	3000				
	2.4	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO. MEDIDAS 8.5X13PULGADAS, BASE 20 PARA	N/A	900				

		USO EN SCANNER E IMPRESORA INDUSTRIAL LASERJET, MULTIFUNCIONAL Y COPIADORA. RESMA DE 500 HOJAS EN EMPAQUE PRIMARIO Y EMPAQUE SECUNDARIO CON CAPACIDAD DE 5 A 10 RESMAS DE BUENA CALIDAD.						
	2.5	SEPARADORES TAMAÑO CARTA A COLORES. SOBRE DE 10 A 12 DIVISIONES CON VIÑETAS INCLUIDAS PARA ROTULACIÓN		20				
<b>Lote No. 3: Adquisición de Suministros de Oficina</b>	3.1	ANILLO PARA ENCUADERNAR, COLOR NEGRO DE 1/2" PULGADA	N/A	100	[indicar precio unitario]	[indicar precio total por cada artículo]	marcar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado	[indicar precio total por artículo]
	3.2	ANILLO PARA ENCUADERNAR, COLOR NEGRO DE 1/4" DE PULGADA		100				
	3.3	BANDERITAS SEÑALADORAS, SOBRES DE DIVERSOS COLORES		270				
	3.4	BINDER CLIP, DE 19 MM CAJITA DE 12 UNIDADES		100				
	3.5	BINDER CLIP, DE 41MM CAJITA DE 12 UNIDADES		100				
	3.6	BINDER CLIP, DE 51MM CAJITA DE 12 UNIDADES		100				
	3.7	CALCULADORA, SOLAR DE 12 DIGITOS		100				
	3.8	CORRECTOR, EN LAPIZ, COLOR BLANCO		500				
	3.9	CUADERNO UNICO, TAMAÑO OFICIO DE 200 HOJAS		250				
	3.10	FASTENER, METALICO DE 8CM, CAJA DE 50 UNIDADES		250				
	3.11	FOLDER ARCHIVADOR, DE CARTON TAMAÑO OFICIO, COLOR DE OSCURO A NEGRO, CON GANCHO METALICO PARA PERFORADO DE 2 ORIFICIOS EN 8 CM		500				
	3.12	FOLDER MANILA OFICIO, TAMAÑO OFICIO, COLOR BEIGE, RESMA DE 100 UNIDADES.		800				

3.13	LAPIZ TINTA AZUL DE ACEITE PUNTA DE 0.7MM A 1MM, DE BUENA CALIDAD.	3708				
3.14	LAPIZ TINTA NEGRA DE ACEITE PUNTA DE 0.7MM A 1MM, DE BUENA CALIDAD.	1332				
3.15	MARCADOR FLUORESCENTE, COLOR AMARILLO, PUNTA BISELADA, DE BUENA CALIDAD.	1752				
3.16	MARCADOR PERMANENTE, COLOR NEGRO, PUNTA BISELADA, DE BUENA CALIDAD.	456				
3.17	ROLLO DE MASKIN TAPE, ROLLO DE 1" PULGADA DE ANCHO, LARGO 25 METROS EN ADELANTE.	270				
3.18	TABLERO SUJETA PAPEL, TAMAÑO OFICIO DE FIBRACEL CON SUJETADOR METALICO.	70				
3.19	ROLLO DE TAPE HABANA, DE 2" PULGADAS, LARGO DE 100 METROS EN ADELANTE.	580				
3.20	TAPE TRANSPARENTE, DE 2" PULGADAS, LARGO DE 100 METROS EN ADELANTE.	200				
3.21	TINTA PARA SELLO, EN BOTE DE 50ML A 100ML CON ROLL-ÓN, COLOR NEGRO.	100				
						Precio Total

Nombre del Oferente [indicar el nombre completo del Oferente] Firma del Oferente [firma de la persona que firma la Oferta] Fecha [Indicar Fecha]



## Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio (Cuando Aplique)

[El Oferente y cada uno de sus miembros deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha: [Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]  
LPN No.: [Indicar el número del proceso licitatorio]

Página de páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [Indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio [Indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio [Indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: [Indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: [Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: [Indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección: [Indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio] Números de teléfono y facsimile: [[Indicar los números de teléfono y facsimile 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]
<input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 09.5 de la IO-09.
<input type="checkbox"/> Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1 de la IO-09.

# Formulario de Presentación de la Oferta

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substitutiones.]

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

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

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

A: [nombre completo y dirección del Comprador]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

Nº	CONCEPTO	PRECIO TOTAL EN CIFRAS
1		

Los precios deberán presentarse en lempiras y únicamente con dos decimales.

El valor de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes

- (d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

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

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

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la Sub-cláusula 20.1 de las IAO, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la Sub-cláusula 24.1 de las IAO. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO y Cláusula 17 de las CGC;

- (g) La nacionalidad del oferente es: [indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]
- (h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO:
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO;
- (j) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: [indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna".)

- (k) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (l) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma: [indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]

En calidad de [indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

Nombre: [indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

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

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ [indicar la fecha de la firma]

# Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

YO \_\_\_\_\_, Mayor de edad, de Estado Civil \_\_\_\_\_ de  
Nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_.

Y con Tarjeta de Identidad/Pasaporte No \_\_\_\_\_, actuando en mi condición de Representante Legal de *(indicar el nombre de la empresa oferente. En caso de Consorcio indicar el nombre de las empresas que lo integran)*, por la presente HAGO DECLARACION JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendida en ninguna de la prohibiciones o inhabilidades a que se refiere los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma y Sello \_\_\_\_\_

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

# Formulario Declaración Jurada de Integridad

YO \_\_\_\_\_, Mayor de edad, de Estado Civil \_\_\_\_, de Nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

Y con Tarjeta de Identidad/Pasaporte No \_\_\_\_\_, actuando en mi condición de Representante Legal de \_\_\_\_\_, por la presente **HAGO DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD:** Que mi persona y mi representada se comprometen a:

- 1.- A practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación.
- 2.- Abstenernos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación induzcan a alterar el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación a los demás participantes.
- 3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

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

**PRACTICA DE FRAUDE:** Que es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.

**PRACTICA DE COERCION:** Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

**PRACTICA DE COLUSION:** Que es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alejar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

**PRACTICA DE OBSTRUCCION:** Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, 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) 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).

## Contrato (opcional)

*[El Comprador completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas, puede utilizar este formato o incorporar el formato de su preferencia ]*

ESTE CONTRATO es celebrado

El día *[ indicar: número ]* de *[ indicar: mes ]* de *[ indicar: año ]*.

ENTRE

- (1) *[indicar nombre completo del Comprador]*, una *[indicar la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, Secretaría de Salud del Gobierno de Honduras, o corporación integrada bajo las leyes de Honduras]* y físicamente ubicada en *[indicar la dirección del Comprador]* (en adelante denominado "el Comprador"), y
- (2) *[indicar el nombre del Proveedor, Datos de Registro y Dirección]* (en adelante denominada "el Proveedor").

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto de ciertos Bienes, *[inserte una breve descripción de los bienes y servicios]* y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes por la suma de *[indicar el Precio del Contrato expresado en palabras y en cifras]* (en adelante denominado "Precio del Contrato").

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en el documento de licitaciones.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
  - (a) Este Contrato;
  - (b) Las Condiciones Especiales del Contrato
  - (c) Las Condiciones Generales del Contrato;
  - (d) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas);
  - (e) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
  - (f) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.
  - (g) *[Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]*

3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

**CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

- 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.
- 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
- 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realice: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en las que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
- 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
- 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.
- 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
- 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que



pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad desu Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado ofuncionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.-

**CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO.** En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar ala rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que seefectuê por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a los bienes o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

#### **CLAUSULA: GARANTÍA DE LOS BIENES**

- 1.1. El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.
- 1.2. De conformidad con la Sub cláusula 21.1(b) de las CGC, el Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.
- 1.3. Salvo que se indique otra cosa en las CEC, la garantía permanecerá vigente durante el periodo cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes, o cualquier parte de ellos según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato, o dieciocho (18) meses a partir de la fecha de embarque en el puerto o lugar de flete en el país de origen.
- 1.4. El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
- 1.5. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en las CEC, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 1.6. Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras, en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Comprador

Firmado: *[indicar firma]* en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*

en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

## Autorización del Fabricante(No aplica)

*[El Oferente solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membreted 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]*

L.P. 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

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 20\_\_\_\_ *[fecha de la firma]*

## FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA  
DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN:

\_\_\_\_\_

AFIANZADO/GARANTIZADO:

\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y TELÉFONO:

\_\_\_\_\_

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 RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTIA/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:

- Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
- No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
- 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.
- Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Municipio  
de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

FIRMA AUTORIZADA

**FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**ASEGURADORA / BANCO**

GARANTIA / FIANZA DE CUMPLIMIENTO N°: \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

AFIANZADO/GARANTIZADO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_

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 PREVALECERÁ SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".**

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**FIRMA AUTORIZADA**

**FORMATO GARANTÍA DE CALIDAD (NO APLICA)**

GARANTÍA / FIANZA DE CALIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

AFIANZADO/GARANTIZADO \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_

Fianza / Garantía a favor de \_\_\_\_\_ para garantizar" la calidad DE SUMINISTRO del Proyecto: " \_\_\_\_\_ ubicado en por \_\_\_\_\_ Construido/entregado \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_

Afianzado/Garantizado \_\_\_\_\_

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: \_\_\_\_\_

VIGENCIA De: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

"LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**FIRMA AUTORIZADA**

<sup>4</sup> La Garantía de Calidad deberá solicitarse cuando se requiera según la naturaleza de los bienes.

FORMATO [GARANTIA/FIANZA] POR ANTICIPO (NO APLICA)  
[NOMBRE DE ASEGURADORA/BANCO]

[GARANTÍA / FIANZA] DE ANTICIPO N°: \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

AFIANZADO/GARANTIZADO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_

[Garantía/Fianza] a favor de [indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía], para garantizar que el Afianzado/Garantizado, invertirá el monto del ANTICIPO recibido del Beneficiario, de conformidad con los términos del contrato firmado al efecto entre el Afianzado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto:

" \_\_\_\_\_ " ubicado en \_\_\_\_\_

Dicho contrato en lo precedente se considerará como parte de la presente póliza.

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: \_\_\_\_\_

VIGENCIA De: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO OTORGADO A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".**

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

En \_\_\_\_\_, se emite la presente [Fianza/Garantía], en la ciudad de \_\_\_\_\_ Municipio  
de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

FIRMA AUTORIZADA

**Aviso de Licitación Pública Nacional**

República de Honduras

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)**

Licitación Pública Nacional No: LPN-SAR-001-2023

**Para la Adquisición de "Repuestos y Consumibles de Impresión y Suministros de Oficina para el SAR, Gestión 2023"**

El Servicio de Administración de Rentas (SAR) invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-SAR-001-2023, a presentar ofertas para la Adquisición de "Repuestos y Consumibles de Impresión y Suministros de Oficina para el SAR, Gestión 2023". El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Recursos Nacionales, correspondientes de la gestión 2023. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los documentos base de la presente licitación, mediante solicitud escrita dirigida al Lic. Christian David Duarte Chávez, Dirección Nacional Administrativa Financiera (DNAF), cuarto nivel de las oficinas del Servicio de Administración de Rentas (SAR), ubicadas en el Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea, a partir del día viernes 06 de enero del 2022, de lunes a viernes de 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. previo el pago de la cantidad no reembolsable de Quinientos Lempiras exactos (L500.00) los que deberán ser enterados a la Tesorería General de la República según formulario TGR1.

Los documentos base de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HondúCompras 1", ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Dirección Nacional Administrativa Financiera, cuarto nivel de las oficinas del Servicio de Administración de Rentas (SAR) ubicadas en el Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea, a más tardar a las dos de la tarde en punto (02:00 p.m.) del martes 14 de febrero del 2023. Las ofertas presentadas fuera del plazo establecido serán rechazadas.

Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección antes indicada, a las dos con quince minutos de la tarde (02:15 p.m.) del martes 14 de febrero del 2023.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de oferta equivalente al 2% del valor de la oferta y con una vigencia mínima de 120 días calendario a partir de la fecha de apertura de ofertas.

Tegucigalpa M.D.C viernes 06 de enero del 2022.

---

**Lic. Christian David Duarte Chávez**  
**Sub-Director Ejecutivo**  
**Acuerdo de Delegación No. SAR-056-2022**