

**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DEFENSA NACIONAL**

FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS

PLIEGO DE CONDICIONES

PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADA

No. LP-019-2023-SDN

**“ADQUISICIÓN DE PAPELERIA Y CARTON PARA EL
COMANDO DE OPERACIONES DE APOYO
INSTITUCIONAL” (C-11).**

AÑO 2023

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FONDOS NACIONALES

EL OCOTAL, FRANCISCO MORAZÁN, HONDURAS, C.A.

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	2
IO-01 CONTRATANTE.....	3
IO-02 TIPO DE CONTRATO.....	3
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION	3
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	3
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	3
IO-05.1 CONSORCIO	4
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	4
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	4
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION.....	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR	4
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.....	7
IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION	7
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS	8
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	10
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	11
IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	11
IO-15 FIRMA DE CONTRATO	11
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION.....	13
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	13
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	13
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 RECEPCION.....	14
CC-07 GARANTÍAS.....	14
CC-08 FORMA DE PAGO	15
CC-09 MULTAS	15
SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS	17
SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS	18

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La "*Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Comando de Operaciones de Apoyo Institucional (C-11)*", promueve el pliego de condiciones de la Licitación Privada No. **LP-019-2023-SDN** que tiene por objeto la Adquisición de material de papelería y cartón para el Comando de Operaciones de Apoyo Institucional (C-11).".

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de suministro entre la "*Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Comando de Operaciones de Apoyo Institucional (C-11)*" y el / los oferente (s) adjudicatario(s).

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

Asegurar que el Comando de Operaciones de Apoyo Institucional (C-11) cuente con la cantidad y calidad adecuadas de papelería y cartón, con el fin de garantizar un desempeño óptimo, eficiente y seguridad en las operaciones administrativas.

El proceso consta en la adquisición de diecisiete (17) ítem de derivados del papel y cartón los cuales podrán ser adjudicados de forma parcial (por ítem) o total.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

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

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTA

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

Las ofertas se presentarán en:

Estado Mayor Conjunto (EMC)

Ubicada en: Barrio El Obelisco, Comayagüela, frente al Parque El Soldado, Francisco Morazán,

Honduras, Centroamérica.

Atención: Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto, General de División José Ramon Macoto Vásquez.

El día ultimo de presentación de ofertas será: La indicada en la invitación a ofertar.

La hora limite de presentación de oferta será: La indicada en la invitación a ofertar.

El acto público de apertura de oferta se realizará en: Sala de Cine del Estado Mayor Conjunto, en la hora indicada en la invitación a ofertar.

Los Oferentes o sus representantes que deseen estar presentes en el momento de la apertura de las ofertas deberán presentarse a la dirección antes citada.

El Oferente preparará los sobres conteniendo el original de los documentos debidamente foliados, que comprenden la oferta y los marcará claramente como “ORIGINAL” (legal, económica y técnica), además, el Oferente deberá presentar dos (2) copias de los documentos que comprenden la oferta y marcar claramente cada ejemplar como “COPIAS” y una copia electrónica (USB) de la propuesta económica y técnica, en formato EXCEL.

La oferta deberá presentarse sellada y foliada cada página en la parte inferior derecha (páginas enumeradas consecutivamente). Debiendo foliar cada oferta (legal, económica y técnica); en el caso de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, **esta no deberá ser foliada ni perforada (dejándola íntegramente como fue emitida)**, en este caso el foliado seguirá a la siguiente página sin perder el número correlativo.

Los sobres deberán estar rotulados de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL

Estado Mayor Conjunto (EMC)

Proceso No. LP-019-2023-SDN

Ubicada en: Barrio El Obelisco, Comayagüela, frente al Parque El Soldado, Francisco Morazán, Honduras, Centroamérica.

Atención: Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto, General de División José Ramon Macoto Vásquez.

Teléfono: 2276-3400 ext. 6080

Dirección de correo electrónico: proyectos@ffaa.mil.hn

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA

Nombre del Oferente, su dirección completa, teléfono y correo electrónico.

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA

Oferta de la Licitación Privada No. LP-019-2023-SDN ***“Adquisición de papelería y cartón para el Comando de Operaciones de Apoyo Institucional” (C-11).***

ESQUINA SUPERIOR DERECHA

Fecha de presentación

No abrir antes de la fecha de apertura indicada en la invitación.

La entrega de muestras será el día hábil siguiente al acto de la recepción de oferta, tal como se requiere en. IO-09.3 **Información Técnica. En un horario de 09:00 a.m. a 03:00 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 sesenta (60) 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 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La oferta deberá acompañarse de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta.

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.

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

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato al licitante ganador se notificará dentro de sesenta (60) días calendarios contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

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) del Representante Legal
4. Fotocopia de RTN del oferente y del 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. Copia de estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE o en defecto la Constancia de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. “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 439 al 445 del Código Penal Vigente (Decreto Legislativo No 130-2017).
8. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.
9. Dos (02) copias del documento oferta en físico.
10. Declaración Jurada del representante legal debidamente autenticado indicando que tanto él como su representante se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad e integridad sobre la información, documentación e instalaciones a las que tenga acceso.
11. Constancia original vigente o fotocopia de solvencia fiscal del Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la empresa.
12. Constancia original o fotocopia vigente de Pagos a Cuenta del Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la empresa. (si aplica)
13. Constancia original o fotocopia de estar inscrito en el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI (Registro de Beneficiarios).
14. Declaración Jurada Anticorrupción donde se acredite que la empresa ni sus socios o representantes legales han sido o están siendo investigados, procesados o sancionados por

delitos contra la Administración Pública.

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 (**Autenticado**)
2. Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa (**Autenticado**)
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta original.

09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo o línea de crédito por al menos *el cincuenta por ciento (50%)*, del total de su oferta, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc. (La vigencia de la documentación presentada no deberá ser mayor a dos (2) meses a la fecha de presentación de la oferta).
2. Original o Copia autenticada del balance general, estado de resultados debidamente firmado, sellado y timbrado de los últimos dos (02) ejercicios fiscales (Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras, Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios en Contaduría Pública o firma auditora) En caso de los oferentes nacionales la firma auditora debe estar inscrita en el Colegio Profesional Respectivo y en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).
3. Autorización para que la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA)/Fuerzas Armadas de Honduras/Comando de Operaciones de Apoyo Institucional (C-11) pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Documentación emitida por el fabricante en la cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas del cumplimiento mínimo sujetas a evaluación.
2. Presentar las políticas de devolución del producto.
3. Al menos dos (2) Cartas de recomendación de los clientes que hayan hecho uso de los productos que ofrece la empresa ofertante.
4. Muestra de acuerdo con el siguiente cuadro:

No. ITEM	SUMINISTRO	UNIDAD DE MEDICIÓN	CANTIDAD
1	Papel higiénico para dispensador	Unidad	1
2	Papel bond carta	Resma	1
3	Papel bond oficio	Resma	1
4	Papel bond legal	Resma	1
5	Folder colgante con viñeta	Unidad	1
6	Folder manila carta	Unidad	1
7	Folder manila oficio	Unidad	1
8	Cuaderno único oficio	Unidad	1
9	Libreta de taquigrafía	Unidad	1
10	Papel autoadherible	Paquete	1
11	Papel foto	Paquete	1
12	Cartulina lino	Unidad	1
13	Sobre manila carta	Unidad	1
14	Sobre manila legal	Unidad	1
15	Sobre manila jumbo	Unidad	1
16	Cartulina colores varios	Pliego	1
17	Fomi colores varios	Pliego	1

09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA

1. Formulario de la oferta, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma.
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 número de la licitación, 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 presentó la oferta.

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados al proceso de Licitación Privada *“Adquisición de material de papelería y cartón para el Comando de Operaciones de Apoyo Institucional (C-11)”* en el lugar y fechas especificados en estas bases.

NOTA:

- Todos los documentos legales, financieros y técnicos solicitados en la IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR que no sean originales deberán ser autenticados (**Una autentica de copias**).

- Todos los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una autentica de firmas**)

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

1. Constancia de no haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años emitida por la SAR;
2. Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR;
3. Constancia de Encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social.
4. Certificación de Inscripción en el Registro de proveedores y contratistas del Estado emitida por la ONCAE.

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE 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, deberá remitirla por escrito a la dirección y contacto siguiente: Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), General de División, José Ramon Macoto Vásquez, ubicada en: Barrio El Obelisco, Comayagüela, frente al Parque El Soldado, Francisco Morazán, Honduras, Centroamérica, Asimismo podrá enviar una copia de las consultas de manera electrónica al correo: proyectos@ffaa.mil.hn se establece como contacto para este proceso al Ingeniero **Anibal Salgado con numero de Cel.: 3159-1543.**

El ente contratante responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, por lo que se notificará que se aboque a retirar copia de las aclaraciones a todos lo 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).

Período máximo para recibir aclaraciones: Será el indicado en el invitación a ofertar del presente proceso, las cuales deberán presentarse por escrito en un horario de 9:30 am a 3:30 p.m., dirigidas

al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), General de División, José Ramón Macoto Vásquez. Ubicada en el Barrio El Obelisco, Comayagüela, frente al Parque El Soldado, Francisco Morazán, Honduras, Centroamérica; presentándose en las oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos.

El ente contratante podrá realizar una reunión para aclarar consultas que hayan recibido por parte de los oferentes y el Contratante.

Las aclaraciones serán contestadas cinco (05) días hábiles posteriores, contados a partir del cierre de la solicitud de aclaraciones.

IO-10. I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/ Comando de Operaciones de Apoyo Institucional (C-11) 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 los pliegos de condiciones.

Toda enmienda emitida formara parte integral de los documentos y deberá ser comunicada por escrito, ya sea en físico o correo electrónico a todos lo 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.honducompras.gob.hn).

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/ Comando de Operaciones de Apoyo Institucional (C-11), 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-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL

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

ITEM	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
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 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 del oferente y del 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	Copia de estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE o en defecto la Constancia de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. “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 439 al 445 del Código Penal Vigente (Decreto Legislativo No 130-2017).		
8	Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente		
09	Dos (02) copias del documento oferta en físico.		
10	Declaración Jurada del representante legal debidamente autenticado indicando que tanto él como su representante se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad e integridad sobre la información, documentación e instalaciones a las que tenga acceso.		
11	Constancia original vigente o fotocopia de solvencia fiscal del Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la empresa.		
12	Constancia original o fotocopia vigente de Pagos a Cuenta del		

	Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la empresa. (si aplica)		
13	Constancia original o fotocopia de estar inscrito en el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI (Registro de Beneficiarios).		
14	Declaración Jurada Anticorrupción donde se acredite que la empresa ni sus socios o representantes legales han sido o están siendo investigados, procesados o sancionados por delitos contra la Administración Pública.		
15	Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal. (NO SUBSANABLE)		
16	Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa. (NO SUBSANABLE)		
17	Garantía de Mantenimiento de Oferta original. (NO SUBSANABLE)		

FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA

ITEM	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo o línea de crédito por al menos <i>el cincuenta por ciento (50%)</i> , del total de su oferta, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc. (La vigencia de la documentación presentada no deberá ser mayor a dos (2) meses a la fecha de presentación de la oferta).		
2	Original o copia autenticada del balance general, estado de resultados debidamente firmado, sellado y timbrado de los últimos dos (02) ejercicios fiscales (Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras, Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios en Contaduría Pública o firma auditora) En caso de los oferentes nacionales la firma auditora debe estar inscrita en el Colegio Profesional Respectivo y en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).		
3	Autorización para que la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA) / Fuerzas Armadas de Honduras pueda verificar la documentación presentada con los		

	emisores.		
--	-----------	--	--

FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación Técnica en Documentos:

ÍTEM	ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Documentación emitida por el fabricante en la cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas del cumplimiento mínimo sujetas a evaluación.		
2	Presentar las políticas de devolución del producto.		
3	2 cartas de recomendación de los clientes que hayan hecho uso de los productos que ofrece la empresa ofertante.		
4	Presentación de Muestra solicitada		

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.

FASE IV. EVALUACIÓN TÉCNICA FÍSICA:

Las muestras solicitadas en este documento serán sometidas cada una de ellas a las siguientes pruebas técnicas y de atributos:

Ensayo 1: Análisis de atributo visual. Se evaluarán aspectos como presentación, sellado, fallas, defectos y la misma servirá como parámetro para rechazar o aceptar un artículo.

FASE V, EVALUACIÓN ECONÓMICA

ITEM	ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes.		
2	Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada.		

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen

modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas.

En caso de haber discrepancia entre precio expresado en letras y en cifras serán 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.

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-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se hará a él o los oferentes que, cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presenten **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.

En el caso de presentarse un solo oferente que cumpla en su totalidad con la documentación legal, financiera, especificaciones técnicas, de los productos, se podrá adjudicar a dicho oferente.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDNA) /Fuerzas Armadas de Honduras/Comando de Operaciones des de Apoyo Institucional (C-11), se reservará el derecho de rechazar todas las ofertas en los casos previstos en los artículos 57 de la Ley de Contratación del Estado y 172 del Reglamento, incluida la resolución del contrato.

La decisión inicial deberá indicar debidamente los recursos presupuestarios con las que se atenderá las obligaciones derivadas de la contratación. Excepcionalmente podrá iniciar un procedimiento de contratación sin que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin el cumplimiento de este requisito; de conformidad al artículo 39 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Empates: dos o más oferentes hicieran ofertas que resultaren idénticas en especificaciones, condiciones y precio se procederá a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación de Estado.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Ejército, se reserva el derecho de declarar fracasado dicho proceso de licitación pública, cuando se presenten ofertas por precios considerablemente superiores al presupuesto estimado por la administración con base al artículo 172 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

La administración se reserva el derecho de cancelar la presente licitación pública nacional antes de la notificación de adjudicación sin perjuicio alguno.

El contratante se reserva el derecho de adjudicar por ítems o total este proceso de contratación; así mismo podrá incrementar o reducir las cantidades a adjudicar, esto bajo las mismas condiciones de precio unitarios que sean presentadas, de tal forma, que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones de celeridad, racionalidad, costo y calidad previstas en el marco del principio de eficiencia.

IO-14 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La resolución que emita la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA) / Fuerzas Armadas de Honduras/Comando de Operaciones des de Apoyo Institucional (C-11), 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-15 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 Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA) / Fuerzas Armadas de Honduras/Comando de Operaciones des de Apoyo Institucional (C-11) y quien ostente la Representación Legal del adjudicatario.

Antes de la firma del contrato, el oferente ganador deberá dentro de los cinco (5) días² calendario presentar los siguientes documentos:

- ***Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.***
- ***Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas) Constancia de Solvencia Fiscal.***
- ***Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (sólo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento***

de presentar la oferta)

- ***Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)***

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.

Para contratos bajo licitación pública la LCE requiere treinta (30) días para la formalización del contrato.

SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA) / Fuerzas Armadas de Honduras/Comando de Operaciones de Apoyo Institucional (C-11), 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. Verificar la calidad y cantidad de los bienes;
- b. Dar seguimiento a las entregas parciales y final;
- c. Emitir las actas de recepción parcial y final;
- d. Controlar y monitorear el correcto desempeño de los productos recibidos;
- e. Documentar cualquier incumplimiento del Proveedor
- f. Dar seguimiento a los pagos correspondientes al proveedor
- g. Guarda y custodia de las Garantías
- h. Guarda y custodia del expediente único de contratación

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde su otorgamiento hasta la última entrega recibida de conformidad.

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 considerará realizada cuando los bienes hayan sido recibidos a entera satisfacción en las instalaciones del Comando de Operaciones de Apoyo Institucional C11 ubicado en el Cuartel General del Ejército, Francisco Morazán.

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

Se realizará una (01) entrega única de la totalidad de los suministros, treinta (30) calendario después de la firma del contrato.

La entrega se realizará de acuerdo con lo estipulado en el siguiente cuadro:

No	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Papel higiénico para dispensador	Unidad	300
2	Papel bond carta	Caja	90
3	Papel bond oficio	Caja	50
4	Papel bond legal	Caja	40
5	Folder colgante con viñeta	Paquete	50
6	Folder manila carta	Caja	80
7	Folder manila oficio	Caja	80
8	Cuaderno único oficio	Unidad	65
9	Libreta de taquigrafía	Unidad	110
10	Papel autoadherible	Paquete	15
11	Papel foto	Paquete	25
12	Cartulina lino	Resma	15
13	Sobre manila carta	Paquete	40
14	Sobre manila legal	Paquete	30
15	Sobre manila jumbo	Paquete	30
16	Cartulina colores varios	Pliego	100
17	Fomi colores varios	Pliego	100

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

Las cantidades a entregarse podrán variar de acuerdo a las necesidades de La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA)/Fuerzas Armadas de Honduras/Comando de Operaciones de Apoyo Institucional (C-11); bajo ninguna circunstancia la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA) / Fuerzas Armadas de Honduras/Comando de Operaciones de Apoyo Institucional (C-11), 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 RECEPCIÓN

Para las entregas del suministro, el contratista deberá coordinarse con el administrador del contrato, para programar el día y la hora de la recepción.

Los bienes se considerarán recepcionados cuando la Comisión de Recepción nominadora para tal efecto, realice el dictamen técnico favorable de haber cumplido con las especificaciones técnicas

requeridas en los pliegos de condiciones en cuanto a calidad y cantidad mediante una revisión total del suministro.

Si se acredita la existencia de vicios o defectos, el artículo suministrado tendrá derecho la Administración a reclamar al (os) adjudicado (s) la reposición de los que resulten no conformes, teniendo que el proveedor hace su reemplazo en un periodo máximo de diez (10) días.

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.

Las garantías deben ser expedidas a favor de las Fuerzas Armadas de Honduras, la cual deberán incluir la CLAUSULA ESPECIAL DE OBLIGATORIEDAD detallada de los formatos.

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- El proveedor deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato a más tardar a los diez (05) días calendario después de la firma del contrato.
- La Garantía de Cumplimiento del contrato deberá ser presentada en original.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valorequivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta al menos tres meses posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

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

b) GARANTIA DE CALIDAD (NO APLICA)

Plazo de presentación: Cinco (5) días calendario después de la recepción final de los artículos.

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: tres (3) meses contado a partir de la recepción final.

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

- Plazo de presentación al momento de la entrega del suministro a satisfacción.
- Objeto: responder por reclamos por desperfectos de fábrica.

CC-08 FORMA DE PAGO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA)/Fuerzas Armadas de Honduras/Comando de Operaciones de Apoyo Institucional (C-11) pagará en un plazo de **cuarenta y cinco días calendario** contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro por las cantidades entregados por el proveedor y debidamente recibidos a satisfacción.

CC-09 MULTAS

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

De conformidad del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, del presente ejercicio fiscal en el artículo 88 y en observación a lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero de la Ley de Contratación del Estado en el artículo 72, la multa diaria aplicable se fija en cero puntos treinta y seis por ciento (0.36%), por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato.

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem 1	<u>PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR</u>	Cantidad: 300
CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Papel sanitario
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Unidad, 500 hojas mínimo
	COLOR	Blanco
	TAMAÑO	600 ft
	DIMENSIONES MINIMO	7.8 x 9 x 7.7 pulgadas

Ítem 2	<u>PAPEL BOND CARTA</u>	Cantidad: 90
CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Papel bond
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Caja de 10 resmas con 500 hojas, selladas
	COLOR	Blanco
	TAMAÑO	Carta

Ítem 3	<u>PAPEL BOND OFICIO</u>	Cantidad: 50
CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Papel bond
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Caja de 10 resmas con 500 hojas, selladas
	COLOR	Blanco
	TAMAÑO	Oficio

Ítem 4	<u>PAPEL BOND LEGAL</u>	Cantidad: 40
CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Papel bond
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Caja de 10 resmas con 500 hojas, selladas
	COLOR	Blanco
	TAMAÑO	Legal

Ítem 5	<u>FOLDER COLGANTE CON VIÑETA</u>	Cantidad: 50
CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Folder colgante para archivero
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Paquete con 25 unidades tipo folder colgante para archivo de metal, con Villeta de plástico transparente
	COLOR	Verde
	TAMAÑO	Oficio

Ítem 6	<u>FOLDER MANILA CARTA</u>	Cantidad: 80
CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Folder
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Caja de resma de 100 folder
	COLOR	Amarillo
	TAMAÑO	Carta

Ítem 7	<u>FOLDER MANILA OFICIO</u>	Cantidad:80
CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Folder
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Caja de resma de 100 folder
	COLOR	amarillo
	TAMAÑO	Oficio

Ítem 8	<u>CUADERNO UNICO OFICIO</u>	Cantidad: 65
CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Libreta único
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Unidad con pasta de plástico, hoja rayado estándar.
	COLOR	variado
	TAMAÑO	400 paginas
	DIMENSIONES	21.50x2x11cm

Ítem 9	<u>LIBRETA DE TAQUIGRAFIA</u>	Cantidad: 110
CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Libreta
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Unidad con espiral, hoja rayado estándar.
	COLOR	variado
	TAMAÑO	50 hojas por unidad
	DIMENSIONES	9.5x0.70x12cm

Ítem 10	<u>PAPEL AUTOADHERIBLE</u>	Cantidad: 15
CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Papel adhesivo
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Paquete conteniendo 50 hojas cara lisa mate y cara autoadherible tipo sticker.
	COLOR	Blanco
	TAMAÑO	Carta

Ítem 11	<u>PAPEL FOTO</u>	Cantidad: 25
CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Papel de impresión fotográfico
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Paquete conteniendo 50 hojas cara lisa mate para fotografía.
	COLOR	Blanco
	TAMAÑO	Carta
	DIMENSIONES	21.6 X 27.9 CM
	RANGO GRAMAJE	140 -300 gramos/m2

Ítem 12	<u>CARTULINA LINO</u>	Cantidad: 15
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Cartulina
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Resmas de 100 hojas, tipo cartulina para impresión de diplomas.
	COLOR	Blanco
	TAMAÑO	Carta
	DIMENSIONES	21.59 cm x 27.94 cm

Ítem 13	<u>SOBRE MANILA CARTA</u>	Cantidad: 40
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Sobre manila
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Paquete conteniendo 50 unidades tipo sobre.
	COLOR	Amarillo oscuro
	TAMAÑO	Carta
	DIMENSIONES	15 x19 pulgadas

Ítem 14	<u>SOBRE MANILA LEGAL</u>	Cantidad: 30
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Sobre manila
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Paquete conteniendo 50 unidades tipo sobre.
	COLOR	Amarillo oscuro
	TAMAÑO	Legal
	DIMENSIONES	10 x15 pulgadas

Ítem 15	<u>SOBRE MANILA JUMBO</u>	Cantidad: 30
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Sobre manila
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Paquete conteniendo 25 unidades tipo sobre.
	COLOR	Amarillo oscuro
	TAMAÑO	Jumbo
	DIMENSIONES	10 x13 pulgadas

Ítem 16	<u>CARTULINA COLORES VARIOS</u>	Cantidad: 100
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	Cartulina
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Unidad en pliego grande
	COLOR	Variado
	TAMAÑO	Pliego
	DIMENSIONES	56x70x70 cm

Ítem 17	<u>FOMI COLORES VARIOS</u>	Cantidad: 100
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA
GENERALES	TIPO	fomi
	FABRICACION	Mas reciente
	PRESENTACION	Unidad en pliego grande
	COLOR	variado
	TAMAÑO	Pliego
	DIMENSIONES	56x70x70 cm

SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

5

Lista de Precios

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

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.: 19-2023

Página de páginas

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.

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.: **19-2023**

Página ___ de ___ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio [indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio [indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: [indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: [Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio] Números de teléfono y facsímil: [[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección de correo electrónico: [[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]
7. Copias adjuntas de documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos 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 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.

Formulario de Presentación de la Oferta

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

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

LPN No.: 19-2023

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

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

A: [nombre completo y dirección del Comprador]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

No	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
				OFERTA TOTAL	

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

El valor de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes

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

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

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

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-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;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07 de las condiciones de contratación;
- (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) 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”.)

- (i) 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.
- (j) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma: [indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican] En calidad de [indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

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

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

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

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

YO _____, Mayor de edad, de Estado Civil _____, de Nacionalidad _____, con domicilio en _____,

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

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

Firma y Sello _____

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

Formulario Declaración Jurada de Integridad

YO _____, Mayor de edad, de Estado Civil _____, de Nacionalidad _____, con domicilio en _____,

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

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

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

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

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

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

PRACTICA DE OBSTRUCCION: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohechiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

- 4.- Así mismo declaro que entiendo que las acciones antes mencionadas son ilustrativas y no limitativas de cualquier otra acción constitutiva de delito o contraria al derecho en perjuicio del patrimonio del Estado de Honduras; por lo que expreso mi sumisión a la legislación nacional vigente.

5.- Declaro que me obligo a regir mis relaciones comerciales con las Instituciones de Estado de Honduras bajos los principios de la buena fe, la transparencia y la competencia leal cuando participen en procesos de licitaciones, contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras o concursos.

6.- Declaro que mi representada no se encuentra en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni que haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EE. UU.), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal.

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada haya o este participando. Promoviendo de esa manera practicas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación.

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

FIRMA Y SELLO

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

Contrato (opcional)

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

ESTE CONTRATO es celebrado

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

ENTRE

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

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

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

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

3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
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, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiéndolas 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) Prácticas Colusorias: entendiéndolas 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 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

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

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

3. **CLAUSULA: GARANTÍA DE LOS BIENES**

- 3.1. 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.
- 3.2. De conformidad con la cláusula CC-07 de las Condiciones de Contratación, 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.
- 3.3. La garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea establecida en la cláusula CC-07 de las Condiciones de Contratación.
- 3.4. 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.
- 3.5. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en los Pliegos de Condiciones, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 3.6. 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 tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo

del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

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

Por y en nombre del Comprador

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

Por y en nombre del Proveedor

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

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

Autorización del Fabricante

(Cuando aplique)

[El Oferente solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del Fabricante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan el Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los **DDL**.]

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]

LP No.: [19-2023-SDN]

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

A: [indicar el nombre completo del Comprador]

POR CUANTO

Nosotros [nombre completo del fabricante], como fabricantes oficiales de [indique el nombre de los bienes fabricados], con fábricas ubicadas en [indique la dirección completa de las fábricas] mediante el presente instrumento autorizamos a [indicar el nombre y dirección del Oferente] a presentar una oferta con el solo propósito de suministrar los siguientes Bienes de fabricación nuestra [nombre y breve descripción de los bienes], y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y garantiza, conforme a los pliegos de condiciones, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____
[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: [indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]

Cargo: [indicar cargo]

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: [nombre completo del Oferente]

Fechado en el día _____ de _____ de 200__ [fecha de la firma]

FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA

DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N.º _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO:

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA

De: _____

Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA

GARANTÍA/FIANZA. Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

4. Retira su oferta durante el período de validez de esta.
5. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
6. Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de esta, no firma o rehúsa firmar el Contrato, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.
7. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

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

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO
ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA DE CUMPLIMIENTO N.º _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRA** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Afianzado/Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “_____” ubicado en _____.

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA

De: _____

Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

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

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

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

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO GARANTIA DE CALIDAD⁴
ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA DE CALIDAD: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para
la **calidad DE SUMINISTRO** del Proyecto: “ _____ , para
_____ Construido/entregado garantizar”
_____ ubicado en
_____ por el
Afianzado/Garantizado _____.

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

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

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

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

FIRMA AUTORIZADA

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

FORMATO [GARANTIA/FIANZA] POR ANTICIPO
[NOMBRE DE ASEGURADORA/BANCO]

[GARANTIA / FIANZA] DE ANTICIPO N.º: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

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

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

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

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

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán

adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

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

FIRMA AUTORIZADA



FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS

ESTADO MAYOR CONJUNTO

Comayagüela, M.D.C.

18 de Julio de 2023

ASUNTO : **INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA**

A L : SEÑOR
EDUARDO MOLINA
GERENTE GENERAL
CONTROLES Y MATERIALES ELECTRICOS (CYME)
SU OFICINA

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA) a través de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas de Honduras, en atención a lo expresado en el artículo 59 de la Ley de Contratación del Estado y 149 de su Reglamento, por este medio le invita a presentar oferta para el proceso de Licitación Privada **No. LP-019-2023-SDN. "ADQUISICIÓN DE PAPELERIA Y CARTON PARA EL COMANDO DE OPERACIONES Y APOYO INSTITUCIONAL (C-11)"**, debiendo acreditar su inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), en cumplimiento al artículo 34 de la LCE.
2. Para el retiro de Pliegos de Condiciones deberá presentar solicitud por escrito dirigida al Señor Presidente de la Comisión de Evaluación de Compras y Contrataciones de las Fuerzas Armadas, para el año 2023, General de División José Ramón Macoto Vásquez, en la siguiente dirección Oficina de la Unidad Administradora de Proyectos, Estado Mayor Conjunto, Barrio El Obelisco, Frente al Parque El Soldado, desde día miércoles 5 de Julio al 18 de Julio del 2023, en un horario de 08:00 am a 3:30 pm de lunes a viernes, donde se entregará copia digital del documento de pliego de condiciones del presente proceso.
3. Si está interesado en formar parte de este proceso podrá participar en una reunión informativa para posibles aclaraciones al Pliego de Condiciones, el día 11 de Julio del 2023 a las 10:00 a.m., hora oficial de la Republica de Honduras en la Sala Cine del Estado Mayor Conjunto en la dirección antes indicada, cuya asistencia no es obligatoria; asimismo, se cierra el tiempo de posibles solicitudes de aclaración el día 12 de julio de 2023; toda comunicación pertinente a este proceso podrá comunicarse con el Ingeniero Aníbal Salgado No. 3159-1543.
4. Su oferta deberá presentarla en las instalaciones del Estado Mayor Conjunto, Sala de Cine del mismo lugar, Barrio El Obelisco, Frente al Parque El Soldado, a más tardar el miércoles 19 de Julio del 2023, a las 10:00 am. hora oficial de la República de Honduras. Si su oferta se recibiere fuera del plazo será rechazada. Las ofertas se abrirán la misma fecha; en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección antes indicada, a las 10:15 am. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el valor y la forma establecida en el documento de la licitación.

5. Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles en la página del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras "HONDUCOMPRAS" (www.honducmpras.gob.hn), solamente para lectura e información previa.
6. Agradeciendo de antemano su participación en el proceso.

GENERAL DE BRIGADA

JUAN RAMON MEJIA ESPINOZA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS