

Tegucigalpa 8 de mayo 2024

Oficio-GA-483-2024

Licenciada

Maribel Almendares

Comprador Publico Certificado N°048

Secretaria de Agricultura y Ganadería SAG

Su Oficina.

Ref. Pliego de condiciones de Licitación  
Publica Nacional N°LPN-SAG-004-2024

Estimada Lic. Almendares:

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 44-C del Reglamento de la Ley de Contratación del estado, por la presente solicitamos la Certificación de calidad a los Pliego de condiciones de Licitación Pública Nacional N°LPN-SAG-004-2024, "Suministros de Muebles de Oficina para Administración Central y Digepesca"

Se acompaña los documentos de respaldo básicos para la certificación solicitada.

Agradeceremos recibir la certificación de calidad a la brevedad posible

Atentamente,



**Lic. María Elena Estrada**

Gerente Administrativo en funciones  
Según acuerdo de delegación N°236-2023





# DOCUMENTO DE LICITACIÓN



*Secretaría de Agricultura y Ganadería*

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**No. LPN-SAG-004-2024**

**“SUMINISTRO DE MUEBLES DE OFICINA PARA  
ADMINISTRACION CENTRAL Y DIGEPESCA”**

**Fuente de Financiamiento:**

***RECURSOS PROPIOS & TESORO NACIONAL***

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 Agricultura y Ganadería (SAG), tiene por objeto el Suministro de Muebles de Oficina para Administración Central & DIGEPESCA, mediante el proceso de Licitación Pública Nacional N° LPN-SAG-004-2024

### IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de suministro, entre *La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)* y el/los licitante (s) ganador (es).

### IO-03 OBJETO DE CONTRATACION

Adquisición de *Mobiliario de oficina como a continuación se detalla:*

1. *Mesa de conferencia*
2. *Mesas para sala comedor*
3. *Estaciones modulares*
4. *Escritorios tipo L*
5. *Muebles Credenza y Archivadores*
6. *Modulares de Recepción*

### IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

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

### IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

Las ofertas se presentarán en: Oficina de Gerencia Administrativa; Secretaría de Agricultura y Ganadería

Ubicada en: Edificio Principal SAG; Colonia Loma Linda Norte; Avenida La FAO; Contiguo a INJUPEMP

El día último de presentación de ofertas será: 17 de junio 2024

La hora límite de presentación de ofertas será: 08:45 am

El acto público de apertura de ofertas se realizará en Salón USDA de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, a partir de las: 09:00 am

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

Los oferentes o sus representantes que deseen estar presente al momento de apertura de las ofertas deberán presentarse a la dirección anteriormente citada.

#### **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 80 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 sesenta (60) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas.

#### **IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION**

La adjudicación del contrato al licitante ganador se notificará dentro de los 45 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 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. Fotocopia de 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. **“lasolicitud 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. Fotocopia de la Solvencia del SAR correspondiente, vigente.
10. Declaración Jurada de la Empresa y de su Representante Legal de que actúa conforme a los principios de Buena Fe, Integridad, Honorabilidad y Conducta Ética, Moral y respeto a las Leyes de la República, y no se ha prestado, ofrecido ni aceptado para la comisión de colusión, actos deshonestos, practicas corruptivas, engaño, influencia y otros que vulneren la legalidad y transparencia del presente proceso de contratación.
11. Fotocopia autenticada Constancia de Inscripción del Registro de Beneficiarios (proveedores de bienes y servicios del Estado, SIAFI) extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas SEFIN. (Cuando Aplique)
12. Presentar Declaración Jurada de la Empresa de no poseer juicios o reclamaciones pendientes durante este proceso de Licitación o en los últimos cinco (5) años a causa de contratos ejecutados o en procesos de ejecución según Art. 35 RLCE, inciso “F”.
13. Copia de al menos un Contrato con otras empresas y/o instituciones públicas o privadas de los últimos 5 años.
14. Constancia de la Procuraduría General de La República de no tener juicios pendientes con el Estado
15. Otros documentos que desean agregar la institución que sean necesarios para la evaluación y que estén comprendidos en Ley.

#### Documentos no subsanables

1. Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal
2. Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa.
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta original.

#### NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una auténtica de copias**).
- Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una auténtica de firmas**)
- Las declaraciones juradas, garantías y formularios señalados anteriormente cuentan con un formato preestablecido. (Ver anexos) debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña a este pliego, con la respectiva firma y sello por el Representante Legal

## 09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos cincuenta por ciento (50%), pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de

- créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.
- Copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general.
- Copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general.
- Autorización para que la Secretaría de Agricultura y Ganadería pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

## 09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA

- Copia de Brochure de cada uno del mobiliario a ser ofrecido en las Ofertas de Licitación
- Especificaciones técnicas descriptivas del mobiliario de cada oficina

## 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.
- **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 presento la oferta.

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados a la Secretaría de Agricultura y Ganadería en el lugar y fechas especificados en estas bases.

### **Nota Importante:**

El sobre contentivo de la Oferta Económica deberá incluir de forma ineludible el Formulario o Carta de Presentación de la Oferta firmada y sellada por el oferente o su representante legal y la Garantía de Mantenimiento de Oferta. Ambos documentos originales.

Para lo cual, se recomienda a los Oferentes tomar como referencia las situaciones constitutivas de Descalificación previstas en el Artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Los formularios señalados anteriormente cuentan con un formato preestablecido. (Ver anexos) deben presentarse de conformidad con el formato que se acompaña a este pliego, con la respectiva firma y sello por el Representante Legal.



### 09.5 DOCUMENTO QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR) SEGÚN EL ARTICULO 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

### 10-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con **El ente contratante**, mediante correo electrónico [maria.estrada@sag.gob.hn](mailto:maria.estrada@sag.gob.hn) / [luis.funes@sag.gob.hn](mailto:luis.funes@sag.gob.hn) o en su defecto por escrito a la dirección y contacto siguiente **Blvd. Centroamérica, Ave la FAO, Col Loma Linda con la Lic. María Elena Estrada; Gerente Administrativo/SAG. La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)** responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones, describiendo y resolviendo sus interrogantes planteadas.

- a) Periodo máximo para recibir solicitud de aclaraciones: 06 de junio 2024
- b) Hora: 10:00 am

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)).

### 10-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) 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.

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)).

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) 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 EVALUACION 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
Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.		
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.		
Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del Representante Legal		
Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal		
Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.		
Fotocopia de la Constancia de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE. <b>“la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”</b>		
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		
Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente		
Fotocopia de la Solvencia del SAR correspondiente, vigente.		
Declaración Jurada de la Empresa y de su Representante Legal de que actúa conforme a los principios de Buena Fe, Integridad, Honorabilidad y Conducta Ética, Moral y respeto a las Leyes de la República, y no se ha prestado, ofrecido ni aceptado para la comisión de colusión, actos deshonestos, prácticas corruptivas,		



engaño, influencia y otros que vulneren la legalidad y transparencia del presente proceso de contratación		
Fotocopia autenticada Constancia de Inscripción del Registro de Beneficiarios (proveedores de bienes y servicios del Estado, SIAFI) extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas SEFIN. (Cuando Aplique)		
Presentar Declaración Jurada de la Empresa de no poseer juicios o reclamaciones pendientes durante este proceso de Licitación o en los últimos cinco (5) años a causa de contratos ejecutados o en procesos de ejecución según Art. 35 RLCE, inciso "f".		
Copia de al menos un Contrato con otras empresas y/o instituciones públicas o privadas de los últimos 5 años.		
Constancia de la Procuraduría General de La República de no tener juicios pendientes con el Estado.		
Otros documentos que desean agregar la institución que sean necesarios para la evaluación y que estén comprendidos en Ley.		

<sup>1</sup> En el caso en que el oferente presente la constancia de estar inscrito en el Registro de Proveedores, no deberá presentar copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas y notificadas, poder del representante legal del oferente, constancia de colegiación del oferente y copia autenticada de RTN del oferente, a menos que alguno de los datos haya cambiado y no haya sido reportado a la ONCAE.

## FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el cincuenta por ciento (50%)		
Copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general		
Copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general		
Autoriza que <i>la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)</i> pueda verificar la documentación presentada		

### FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Escritorios Operativos		
Escritorios Gerencial		
Escritorio Jefaturas		
Escritorio Recepción 1		
Escritorio Recepción 2		
Escritorio Recepción 3		
Credenza		
Mueble en Comedor		
Mesa Redonda		
Mueble Estantería 4.00 m Ancho		
Mueble Estantería 1.10 m Ancho		
Mueble Estantería 1.20 m Ancho		
Mueble Estantería 1.40 m Ancho		
Estación de Copiado 1		
Estación de Copiado 2		
Estación de Copiado 3		
Mesa en Área de Archivos 3.2 m		
Mesa en Área de Archivos 4.0 m		
Mesas de Comedor		
Mesas de Junta		



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: (CUANDO APLIQUE)**

**FASE V, EVALUACIÓN ECONÓMICA**

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes ( <i>Formulario de la oferta: este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma (Ver anexos) y deberá ser en Lempiras y únicamente con dos decimales. (No es subsanable)</i> )		
Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada ( <i>Formulario de Lista de Precios: Es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado (Ver anexos), (No es subsanable)</i> )		
Valor total de la oferta comprende los impuestos correspondientes.		
Valor total de la Oferta, está dentro del monto presupuestado para el proceso.		

**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 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 y lo establecido en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

**IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO**

La adjudicación del contrato se hará al oferente que cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente la **oferta de precio más bajo** o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos, esta se realizara de acuerdo al lote e ítems ofertado.

#### IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO

La resolución que emita el órgano responsable de la contratación adjudicando el contrato, será notificada a los oferentes y publicada, dejándose constancia en el expediente. La publicación deberá incluir como mínimo la siguiente información.

- a) El nombre de la entidad
- b) 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 autoridad competente y quien ostente la Representación Legal del adjudicatario.

Antes de la firma del contrato, el oferente ganador deberá dentro de los 10 días 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 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)**
- ✓ **Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).**
- ✓ **Constancia de inscripción del registro de beneficiarios (proveedores de bienes y servicios del estado, SIAFI) extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).**

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.

<sup>3</sup> Para contratos bajo licitación pública LA LCE requiere treinta (30) días para la formalización del contrato

## SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION

### CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

*La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)* 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 Entrega;
- b. Dar seguimiento a las entregas parciales y final;
- c. Emitir las actas de recepción parcial y final;
- d. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

### CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato tendrá un plazo 120 días calendarios a partir de la fecha de suscripción del mismo.

### CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el cumplimiento del suministro.

### CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega del suministro se hará en: Las Instalaciones de la Secretaria de Agricultura y Ganadería en Colonia Loma Linda Norte; Avenida La FAO; Contiguo a INJUPEMP

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

El suministro del Mobiliario se realizará la entrega según especificaciones técnicas:

#### *Lote 01 Administración Central*

Item	Concepto	Plazo	Cantidad
01	Escritorios Operativos	45 días a partir de la Orden de Entrega	52
02	Escritorio Gerencial	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
03	Escritorios Jefaturas	45 días a partir de la Orden de Entrega	08
04	Escritorio Recepción 1	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
05	Escritorio Recepción 2	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
06	Escritorio Recepción 3	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
07	Credenzas	45 días a partir de la Orden de Entrega	09
08	Muebles de Comedor	45 días a partir de la Orden de Entrega	03
09	Mesa Redonda	45 días a partir de la Orden de Entrega	02
10	Mueble Estantería 4.0 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
11	Mueble Estantería 1.1 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
12	Mueble Estantería 1.2 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	02
13	Mueble Estantería 1.4 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	03
14	Estación de Copiado 1 de 1.25 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	03
15	Estación de Copiado 2 de 2.10 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	05

16	Estación de Copiado 3 de 3.10 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
17	Mesa en Área Archivo 3.2 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
18	Mesa en Área Archivo 4.0 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
19	Mesas de Comedor	45 días a partir de la Orden de Entrega	06
20	Mesa de Junta	45 días a partir de la Orden de Entrega	01

AREA / TIPO DE MUEBLE	ADMINISTRATIVO	GERENCIAL	ARCHIVO	ANCHO Y PROFUNDIDAD DE ARCHIVOS	AIENES	COMPRAS	COMEDOR	SALAS DE JUNTAS	PRE SUPUESTO	INGENIERIA	ARCHIVO #2	HUMANOS RECURSOS	TOTAL
ESCRITORIO OPERATIVO	9	2		3	9	8			9	3		9	52
ESCRITORIO GERENCIAL CON CREDENZA	1												1
ESCRITORIO JEFATURAS CON CREDENZA		1		1	1	1			3	1			8
ESCRITORIO RECEPCION 1	1												1
ESCRITORIO RECEPCION 2			1										1
ESCRITORIO RECEPCION 3												1	1
MUEBLE EN COMEDOR							3						3
MESA REDONDA 4 PERSONAS	1	1											2
MUEBLE ESTANTERIA 4.00 M ANCHO	1												1
MUEBLE ESTANTERIA 1.10 M ANCHO												1	1
MUEBLE ESTANTERIA 1.20 M ANCHO				1								1	2
MUEBLE ESTANTERIA 1.40 M ANCHO	2											1	3
ESTACION DE COPIADO 1 DE 1.25 M ANCHO	1											1	1
ESTACION DE COPIADO 2 DE 2.10 M ANCHO			1	1	1	1		1			1	1	3
ESTACION DE COPIADO 3 DE 3.10 M ANCHO													5
MESA EN AREA DE ARCHIVOS 3.20 M										1			1
MESA EN AREA DE ARCHIVOS 4.00 M			1										1
MESAS DE COMEDOR						6					1		1
MESA DE JUNTAS 5.50 M								1					6
TOTAL	16	4	3	6	11	16	3	1	13	5	2	14	94

**Lote 02**  
**Oficinas Dirección General de Pesca**

Item	Concepto	Plazo	Cantidad
01	Escritorios Operativos	45 días a partir de la Orden de Entrega	04
02	Escritorio Gerencial	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
03	Escritorios Jefaturas	45 días a partir de la Orden de Entrega	10
04	Escritorio Recepción 1	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
05	Escritorio Recepción 2	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
06	Credenzas	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
07	Mesa Redonda	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
08	Mueble Estantería 3.2 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
09	Mueble Estantería 2.2 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	04
10	Mueble Estantería 1.4 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	03
11	Cubículos	45 días a partir de la Orden de Entrega	29
12	Estación de Copiado 1 de 1.25 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	06
13	Mesa de Juntas de 4.35 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	01

AREA / TIPO DE MUEBLE	DIRECCION	ACUICULTURA	INVESTIGACION	ARTESANAL	PROGRAMACION	INGRESOS	ADMISIONES	HABITACIONES	FINANCIACION	PROYECTOS	GENERO	ESTADISTICA	SALUD	TOTAL
ESCRITORIO OPERATIVO	2				1							1		4
ESCRITORIO GERENCIAL	1													1
ESCRITORIO JEFATURAS	2	1	1	1	1	2	1	1						10
CUBICULOS		4	3	3		4	2	5	2		3	3		29
ESCRITORIO RECEPCION 1	1													1
ESCRITORIO RECEPCION 2	1													1
CREDENZA													1	1
MESA REDONDA 4 PERSONAS	1													1
MUEBLE ESTANTERIA 3.20 M ANCHO					1									1
MUEBLE ESTANTERIA 2.20 M ANCHO	2										1	1		4
MUEBLE ESTANTERIA 1.40 M ANCHO		1	1				1							3
ESTACION DE COPIADO 1 DE 1.25 M ANCHO	1	1	1				1	1			1			6
MESA DE JUNTAS 4.35 M													1	1
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>63</b>

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

Las cantidades a entregarse podrán variar de acuerdo a las necesidades de La Secretaria de Agricultura y Ganadería; bajo ninguna circunstancia la Secretaria de Agricultura y Ganadería estará en la obligación de pagar el precio del suministro que quedare pendiente de ser entregado a la finalización de la vigencia del presente contrato

#### CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION

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

#### CC-07 GARANTÍAS

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

#### a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- El proveedor deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de contrato al momento de suscribir el mismo.
- La Garantía de Cumplimiento del contrato deberá ser presentada en original.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente desde la firma del contrato hasta ciento veinte días posterior a su firma.

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

#### b) GARANTIA DE CALIDAD

- Plazo de presentación: 05 días hábiles después de la recepción final del suministro.
- Valor: La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de monto contractual.
- Vigencia: veinticuatro (24) meses *contados a partir de la recepción final*.

#### CC-08 FORMA DE PAGO

La Secretaría de Agricultura y Ganadería pagará en un plazo de 45 días calendario contados a partir de la recepción satisfactoria por el / los lotes objeto de esta Licitación Pública a través de la estructura siguiente:

INST	GERENCIA	PROG.	UE	A/O	OBJET.
140	01	01	03	01	42110
140	01	01	03	03	42110
140	01	13	19	02	42110
140	01	15	31	01	42110
140	01	27	17	01	42110

Para lo cual, el contratista deberá presentar ante la **Gerencia Administrativa** los siguientes documentos para pago:

- a. Factura comercial a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería & Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica;
- b. Acta de Recepción de los bienes y servicios firmada por la persona que entrega y quien recibe, debiendo colocar nombre, firma y número de tarjeta de identidad.
- c. Garantía de Calidad;
- d. Copia del Contrato suscrito;
- g. Constancia de Solvencia Vigente emitida por el S.A.R

#### CC-09 MULTAS

Cuando el contratista incurriera en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo y en cumplimiento de los plazos parciales previstos al tenor del Artículo 72, párrafo segundo y tercero de la Ley de Contrataciones del Estado, se sancionará con una multa equivalente al cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato; y establecido en el Artículo 113 de las Disposiciones Generales del Presupuestos 2024 según Decreto N.- 62-2023.



SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS

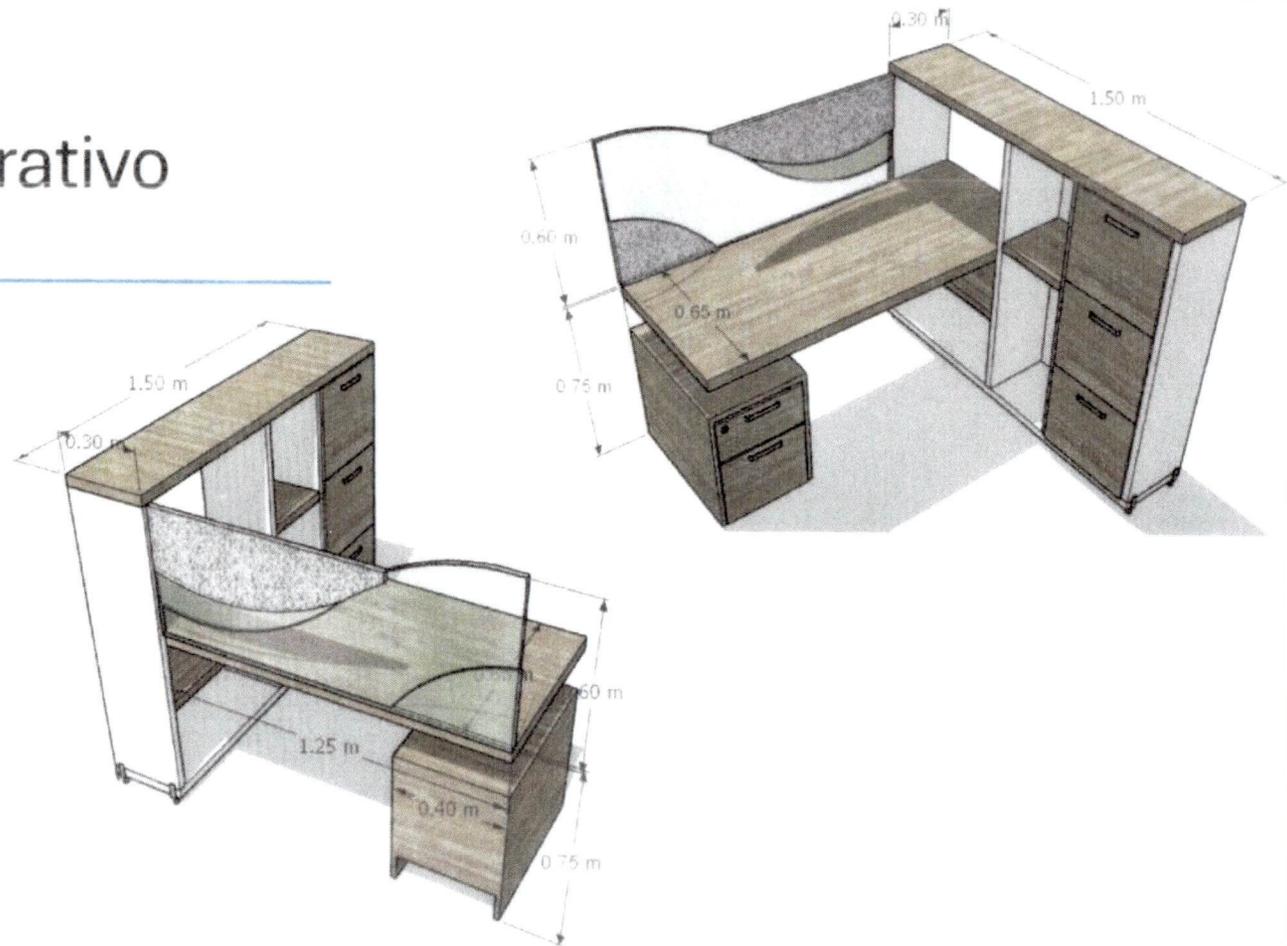
# DESCRIPCIÓN DE MUEBLES

ALA IZQUIERDA SAG CENTRAL Y DIGEPESCA



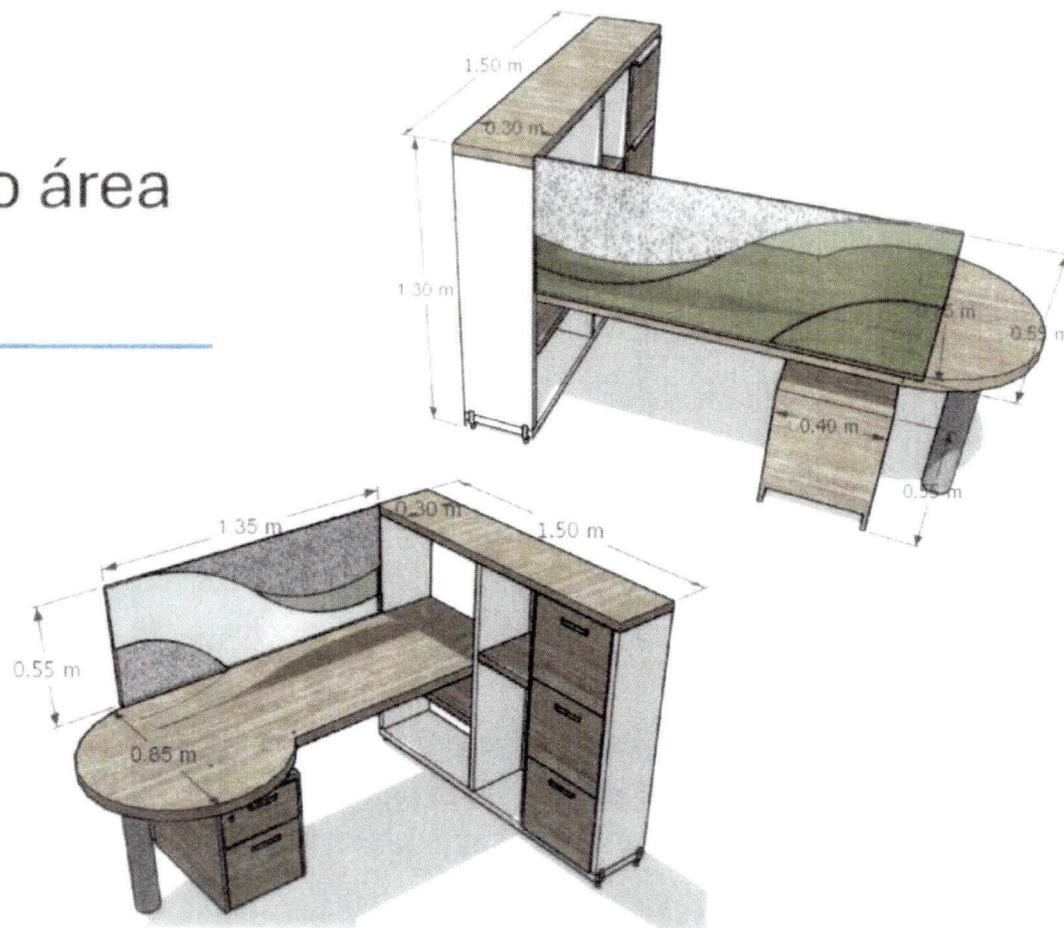
## Escritorio operativo

- Escritorio con estructura de madera con repisa lateral, superficie de melamina, color madera natural y blanco.
- Panel divisorio de protección y decorativo para dar privacidad a cada mueble.



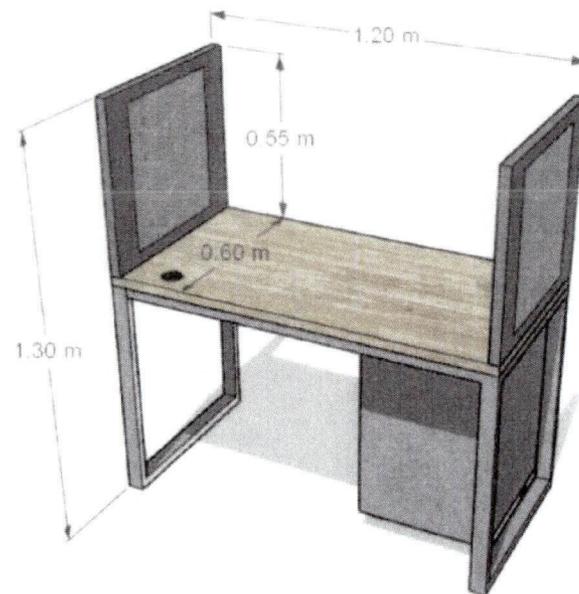
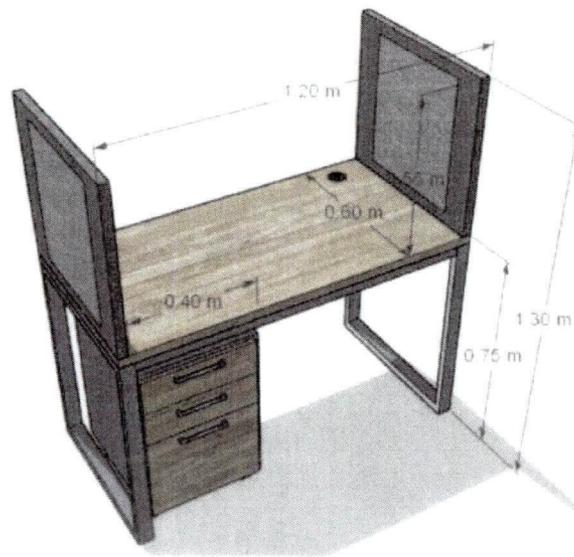
## Escritorio operativo área ingeniería

- Escritorio con repisa lateral y media luna. Superficie de melamina, color madera natural y blanco.
- Lamina de acrílico o similar para privacidad.



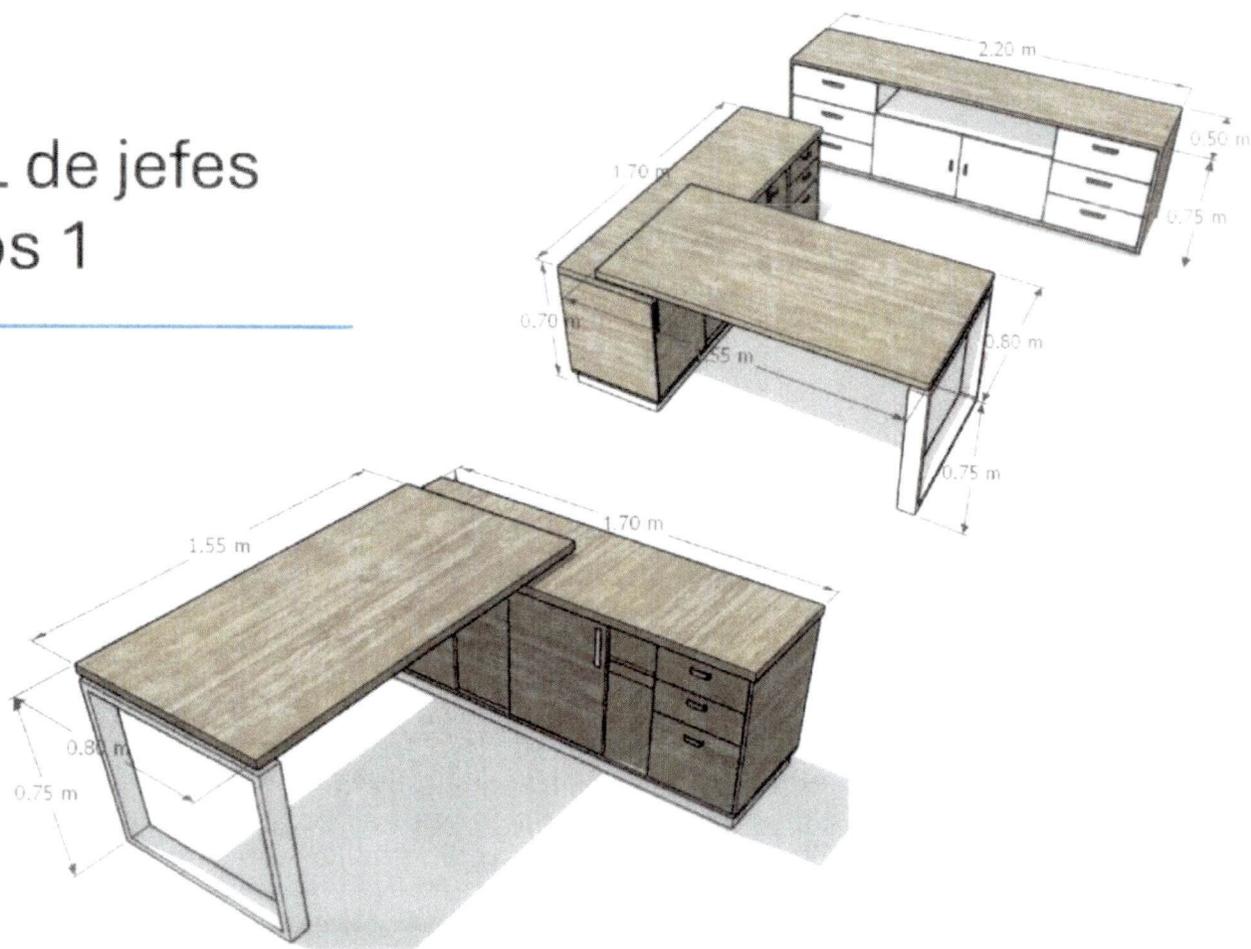
## Escritorio tipo cubículo

- Escritorio tipo cubículo con estructura de metal color gris y superficie de melamina, color madera natural .
- Panel divisorio de protección para dar privacidad a cada mueble.



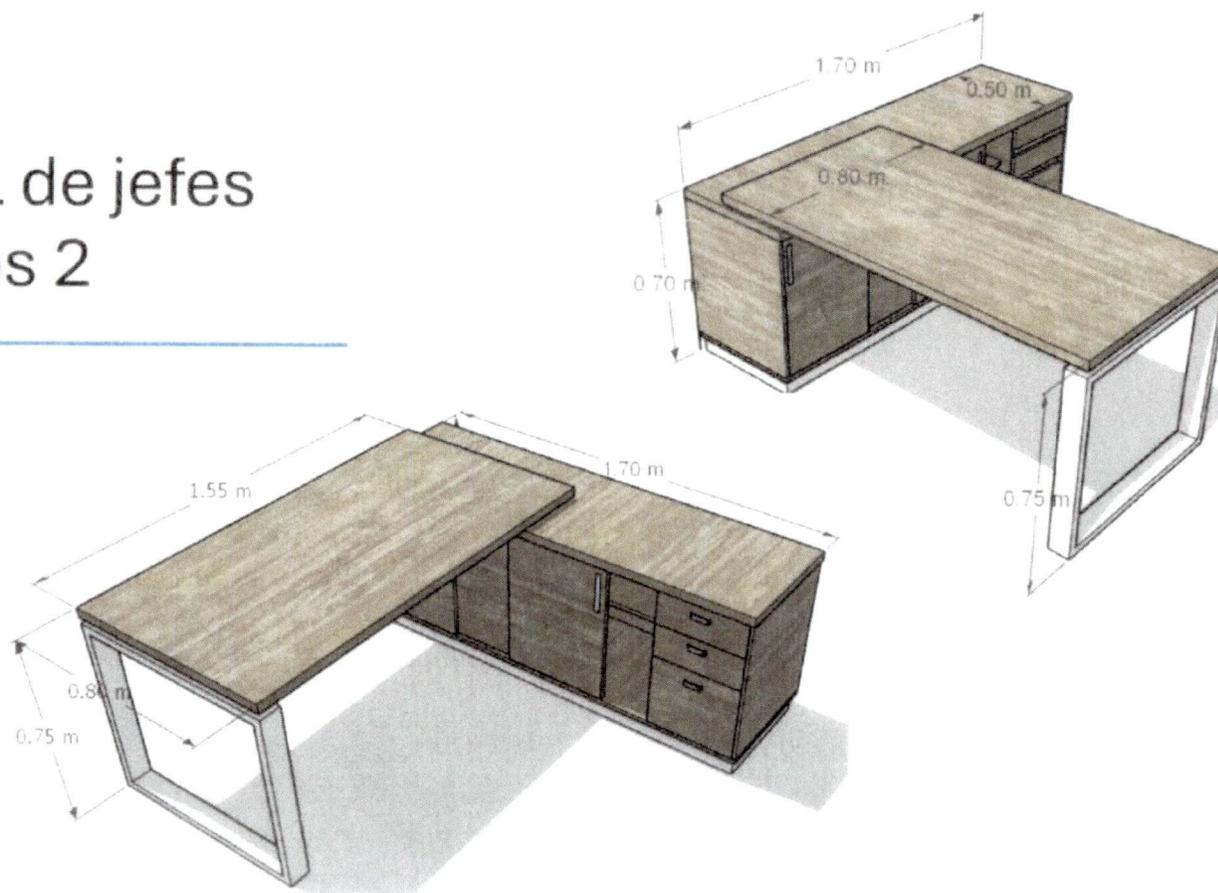
## Escritorio en L de jefes administrativos 1

- Escritorio en L, con estructura metálica y superficie de melamina color madera natural, con mueble lateral y credenza con gavetas.



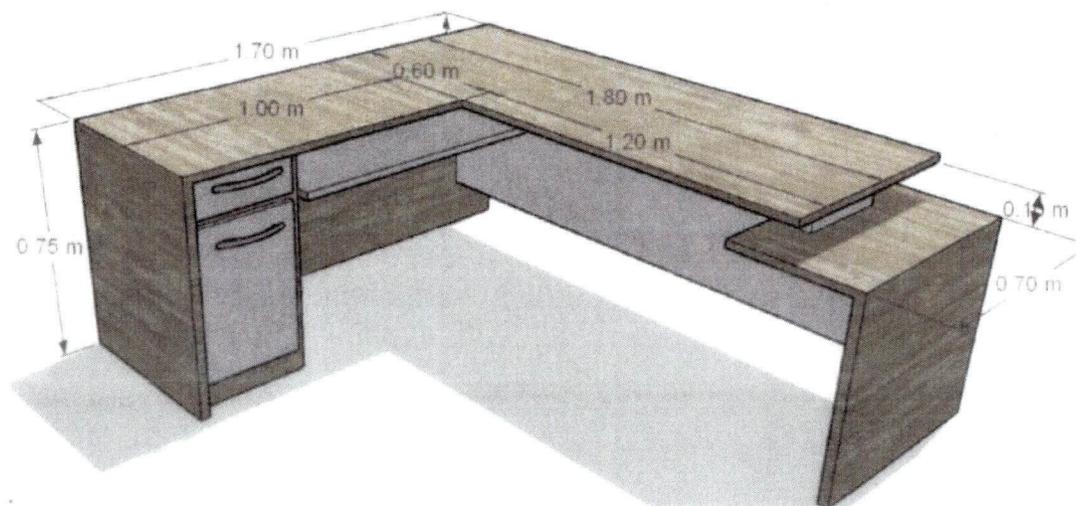
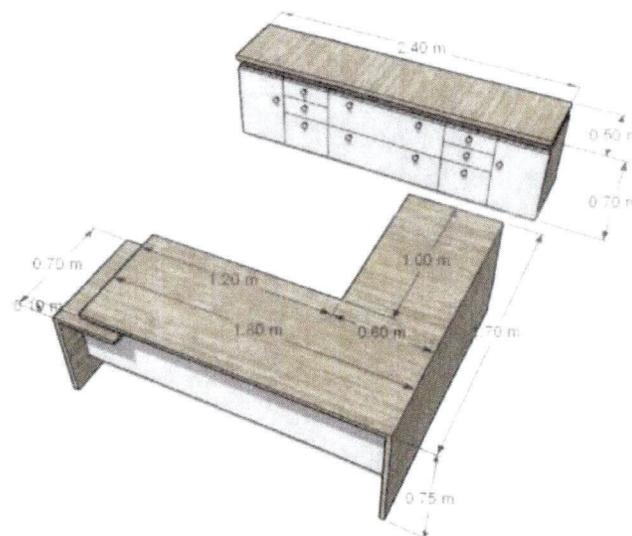
## Escritorio en L de jefes administrativos 2

- Escritorio en L, con estructura metálica y superficie de melamina color madera natural, con mueble lateral



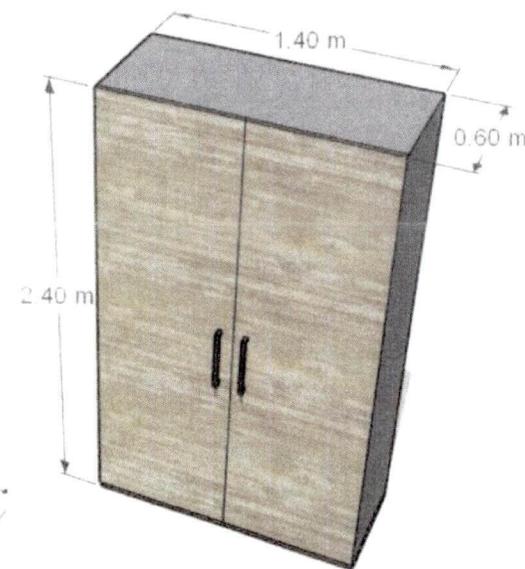
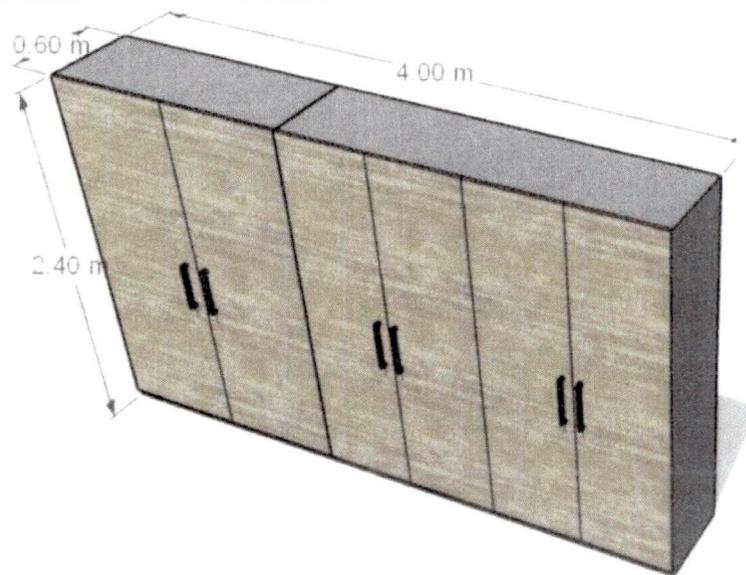
## Escritorio en L de Gerente administrativo

- Escritorio en L, estructura metálica con detalles en melamina color gris marmol y superficie de melamina color madera natural, con mueble lateral y credenza con gavetas.



# Mueble para estanteria

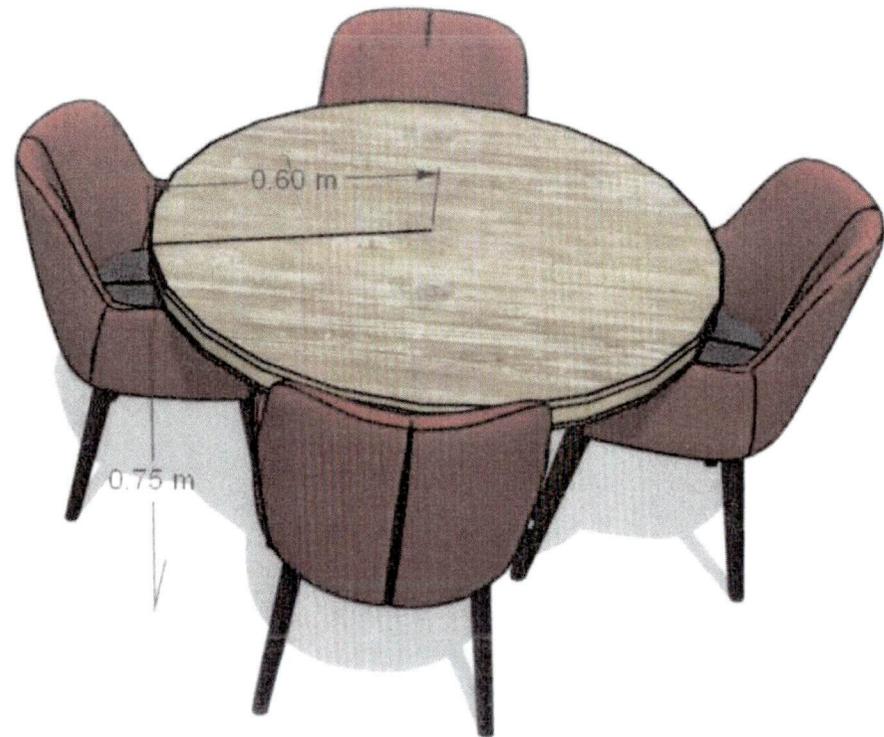
- Mueble para estantería con estructura metálica de piso a techo con altura de 2.40 m, con puertas corredizas. Los anchos varían de acuerdo a especificaciones.



## Mesa redonda para reunion en gerencia

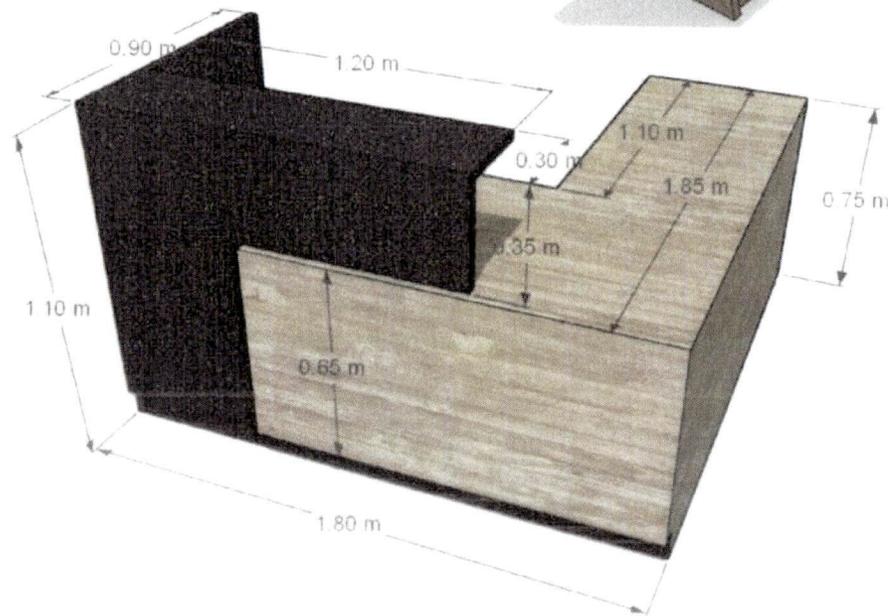
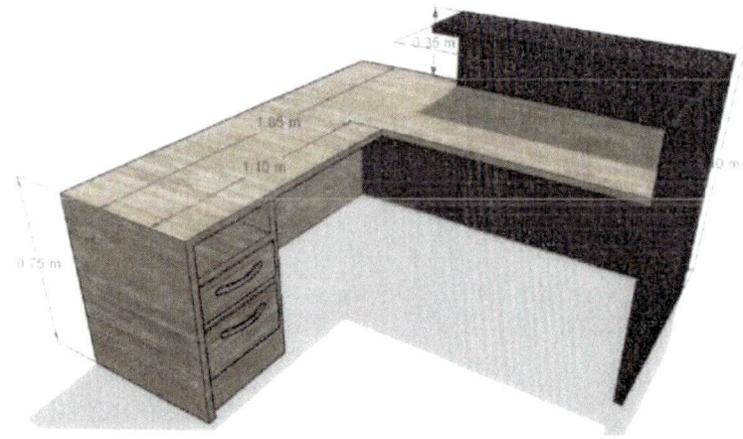
---

- Mesa redonda con superficie de melamina color madera natural y 4 sillas con tapicería color ciruela y gris



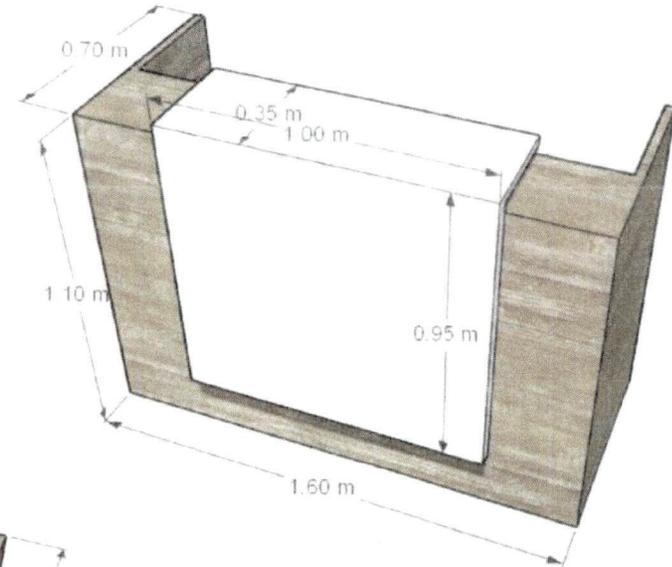
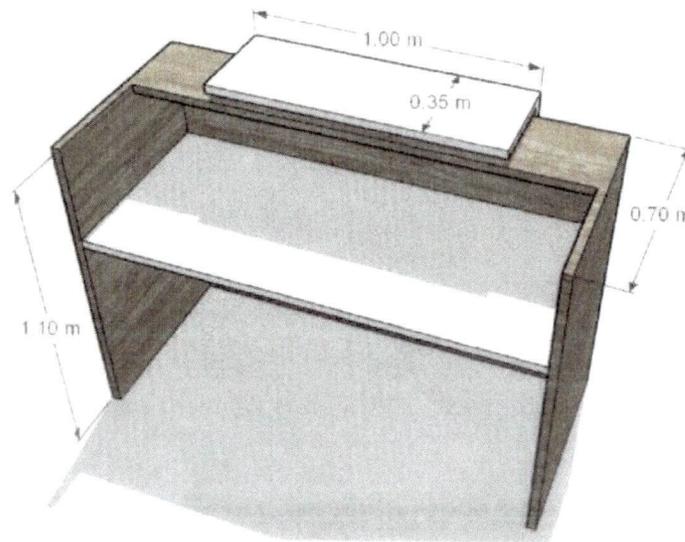
## Mueble de recepción en área de gerencia

- Mueble de recepción con gavetas y estructura metálica, acabados con melamina color madera natural y detalles con melamina color negro



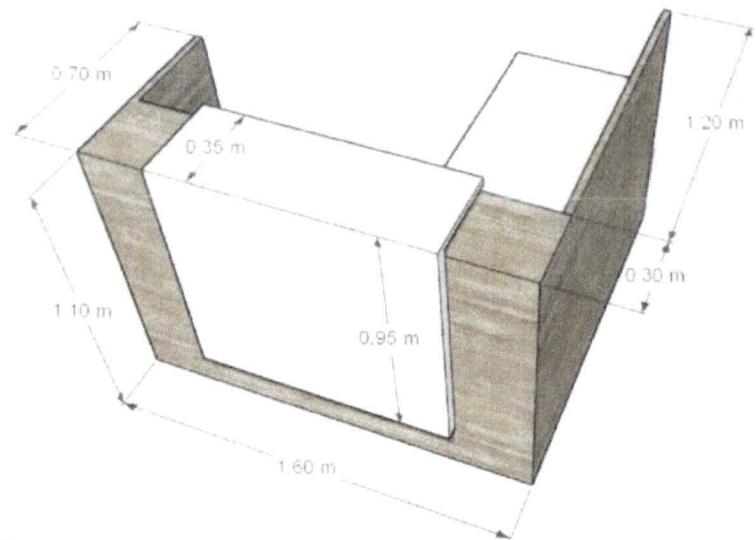
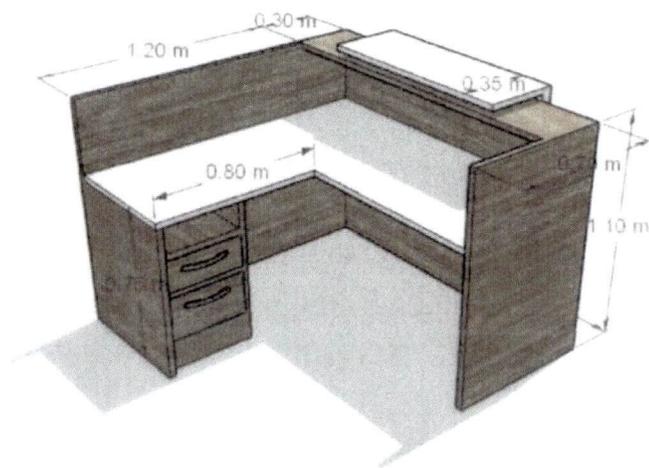
## Mueble de recepción 2

- Mueble de recepción con melamina color madera natural y detalles con melamina color blanco



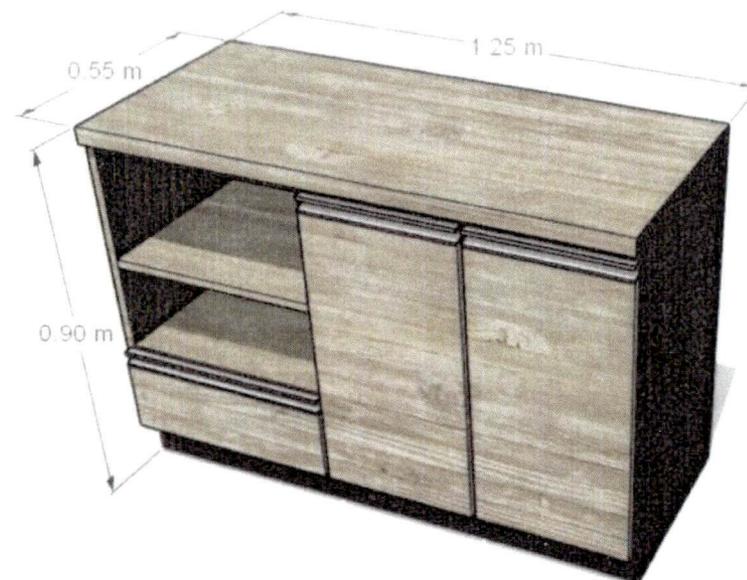
## Mueble de recepción 3

- Mueble de recepción con gavetas.
- Acabado con melamina color madera natural y detalles con melamina color blanco



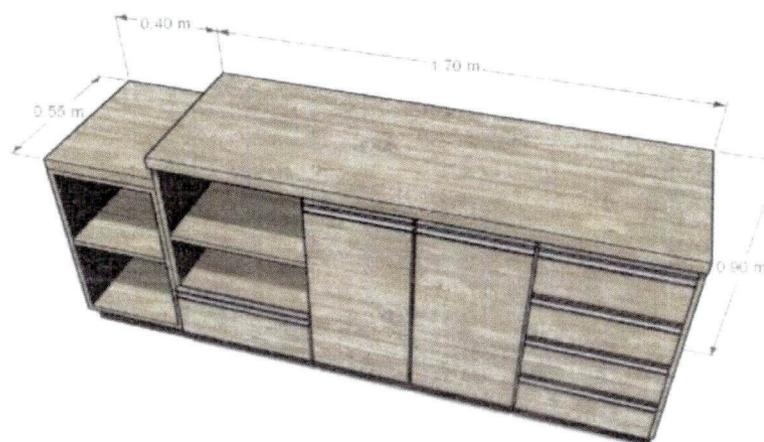
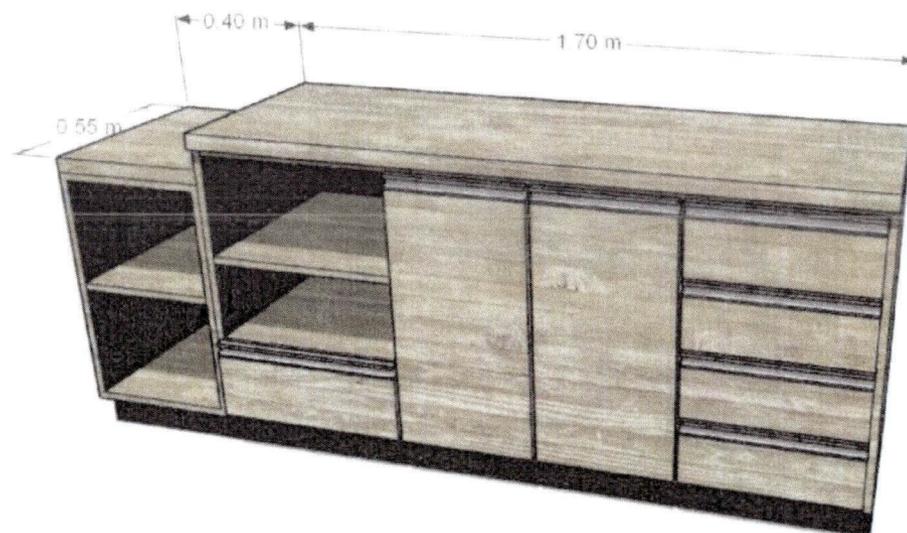
## Estación de copiado 1

- Mueble con estructura metálica y superficie de melamina color madera natural para área de copiado con estantería y puertas para espacio de almacenamiento



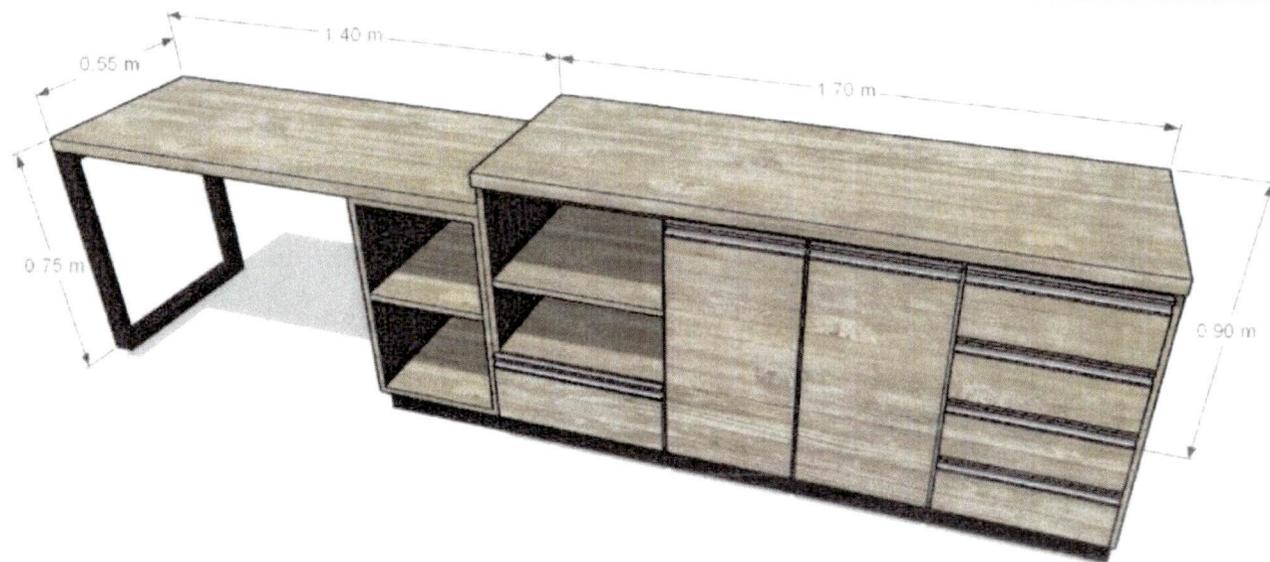
## Estación de copiado 2

- Mueble de melamina para área de copiado con estantería y puertas para espacio de almacenamiento



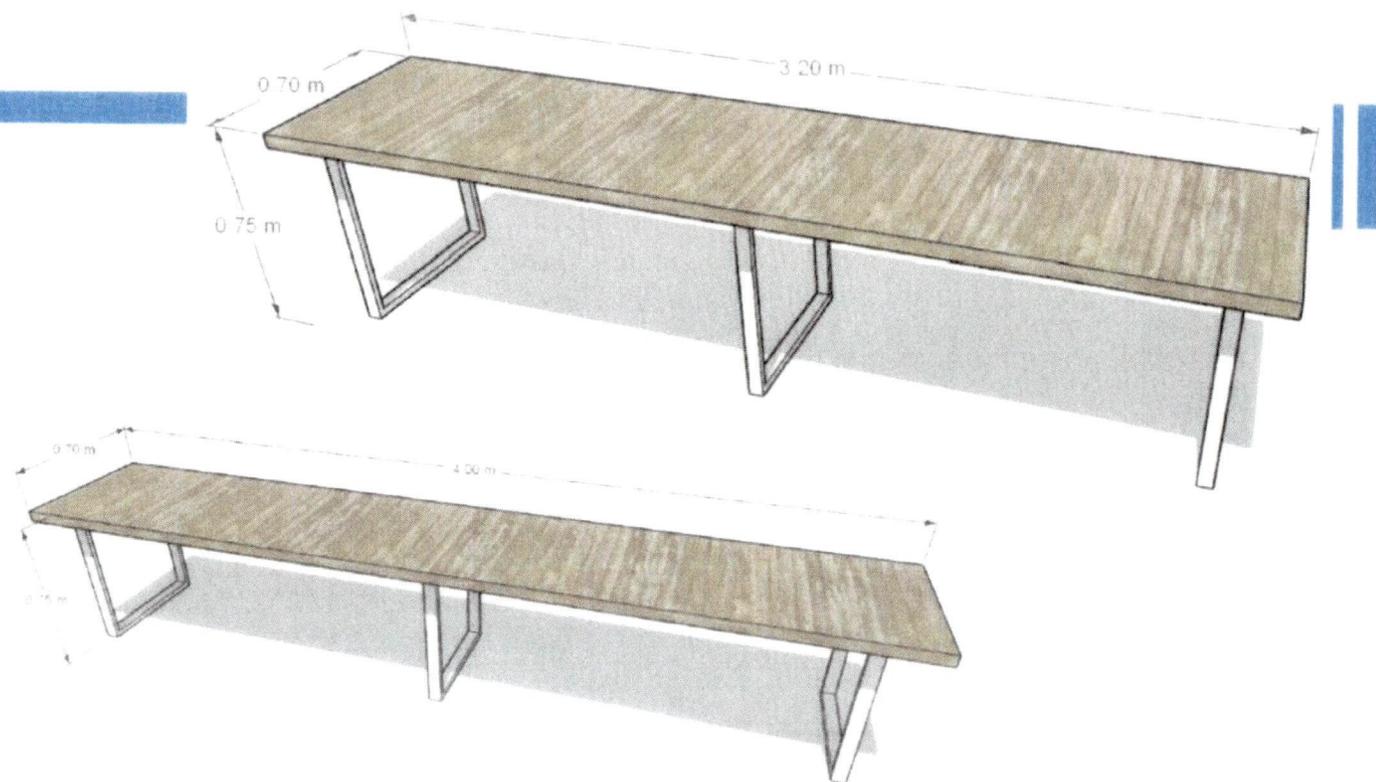
# Estacion de copiado 3

- Mueble de melamina con extensión de mesa, para centro de copiado, en área de ingeniería.



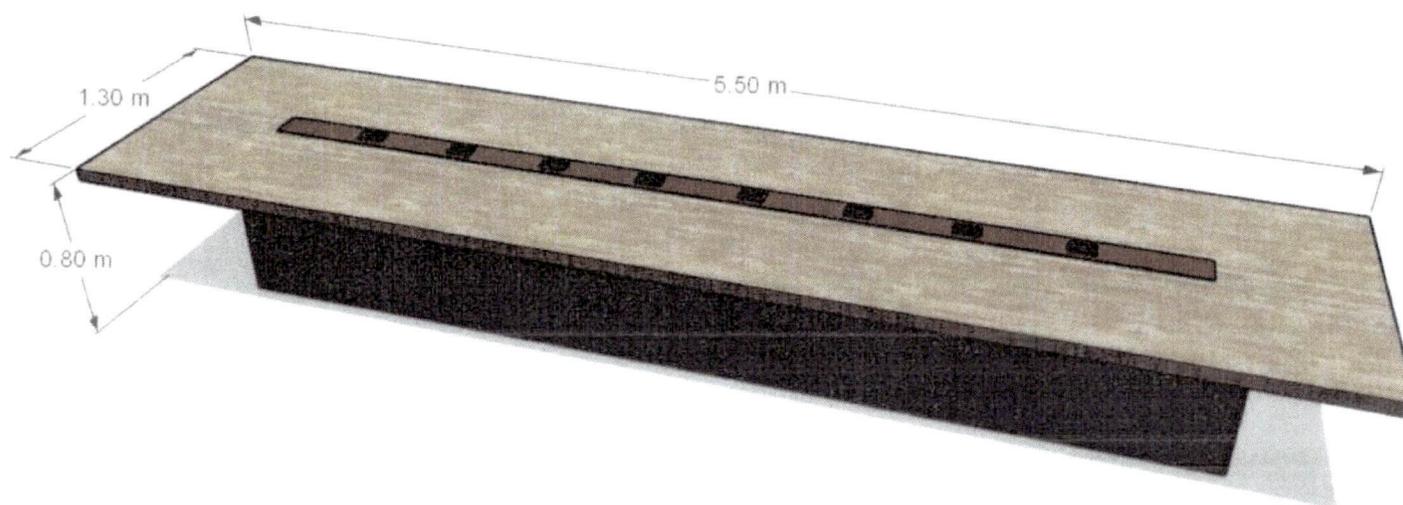
# Mesa en área de archivos

- Mueble de melamina color madera natural para área de copiado con estantería y puertas para espacio de almacenamiento



# Mesa en sala de juntas

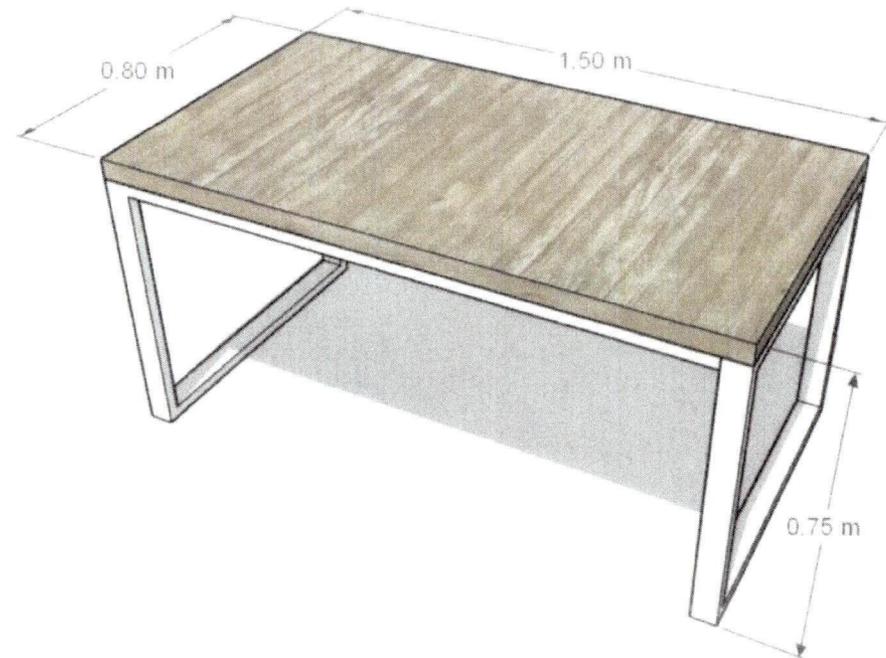
- Mesa con estructura metálica y acabado de melamina para sala de juntas con pasacables y 8 tomacorrientes al centro y sobre la mesa.





# Mesas de comedor

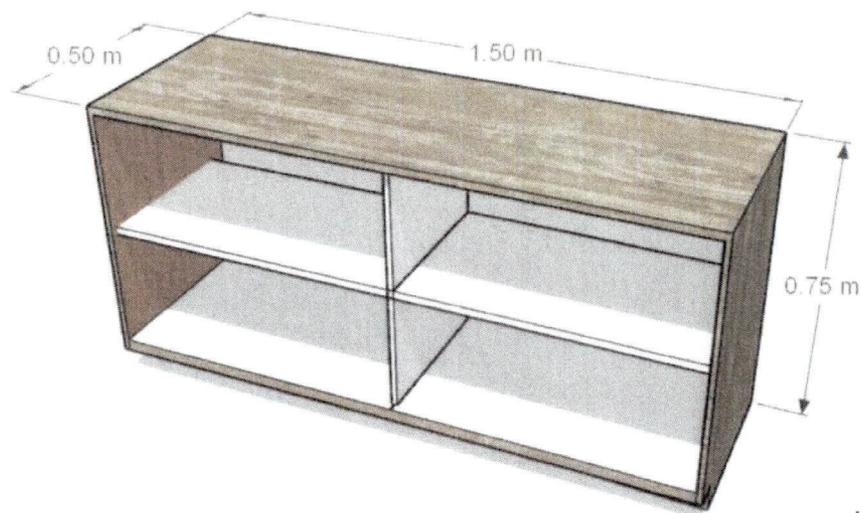
Mesa con estructura metálica y superficie de melamina color madera natural





# Mueble en comedor

Mesa con estructura metalica y superficie de melamina color madera natural

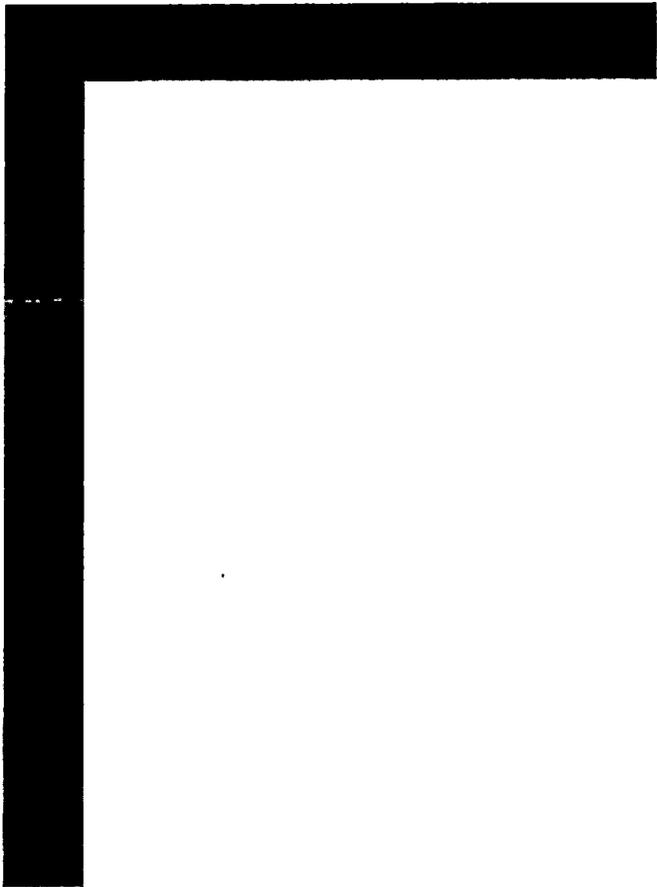


# Especificaciones generales

- Todos los muebles deben ser elaborados con estructura metálica, únicamente la superficie debe ser con melamina de 1 pulgada de Buena calidad y con acabados finos.
- Todos los llavines y llamadores deben ser de alta calidad y resistentes
- En las superficies de los escritorios debe incluir 1 pasa cable
- En la mesa de sala de juntas se debe incluir el cableado y la colocación de los tomacorrientes (de buena calidad)
- Puertas abatibles en muebles con bisagra normal
- Gavetas con riel de cierre normal



# Lote 01

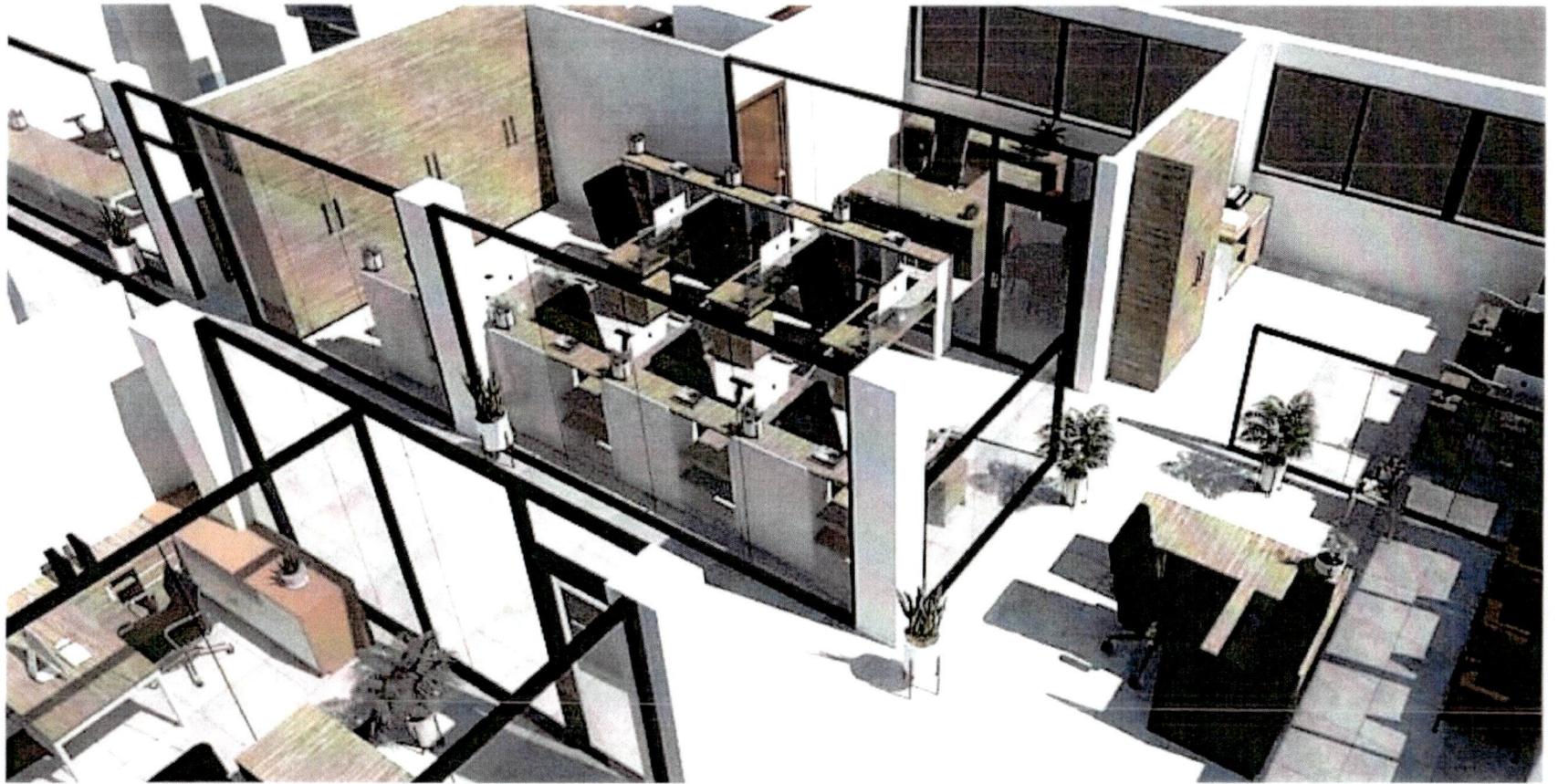


# RENDER

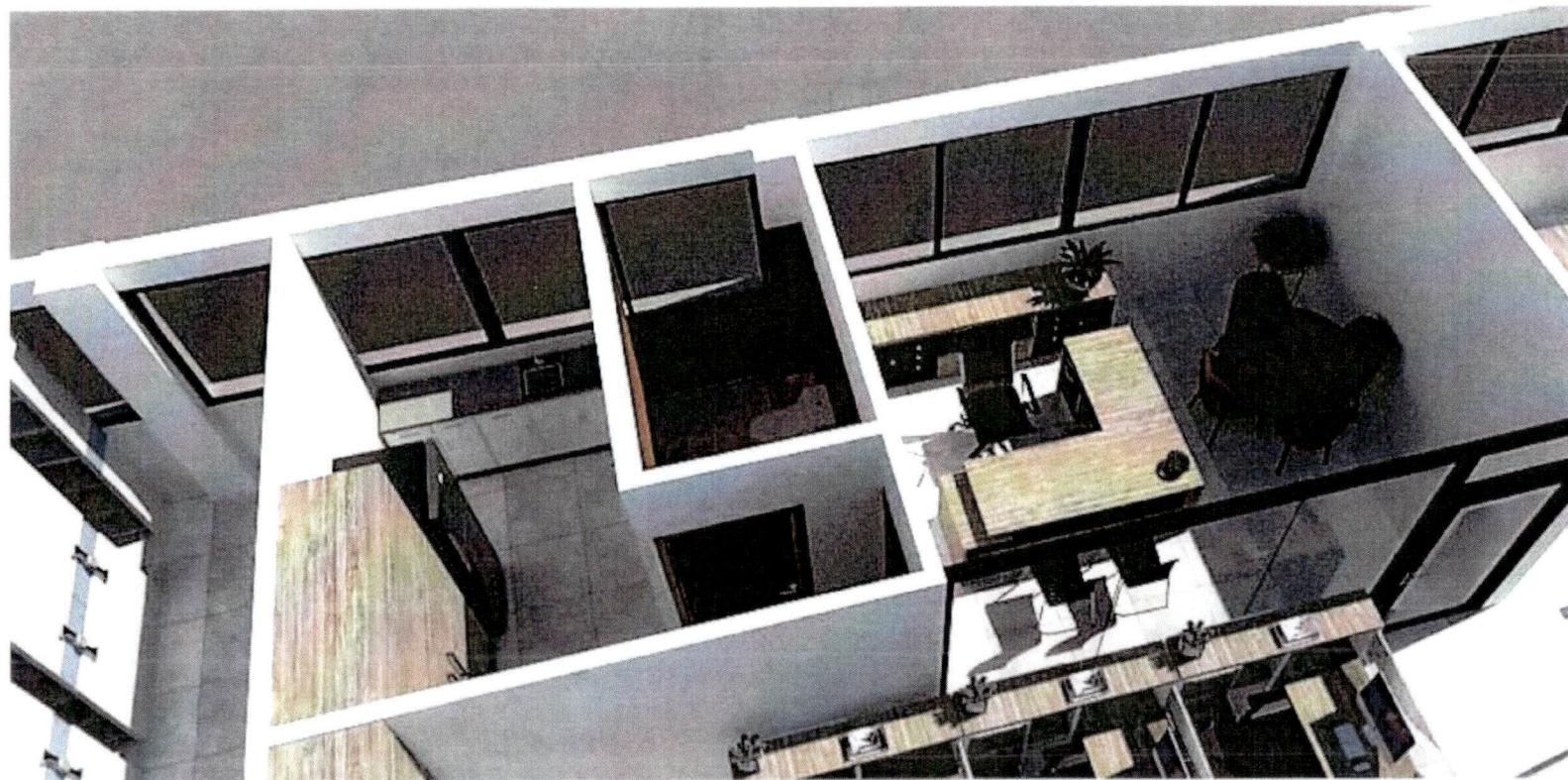
ALA IZQUIERDA SAG CENTRAL



# GERENCIA



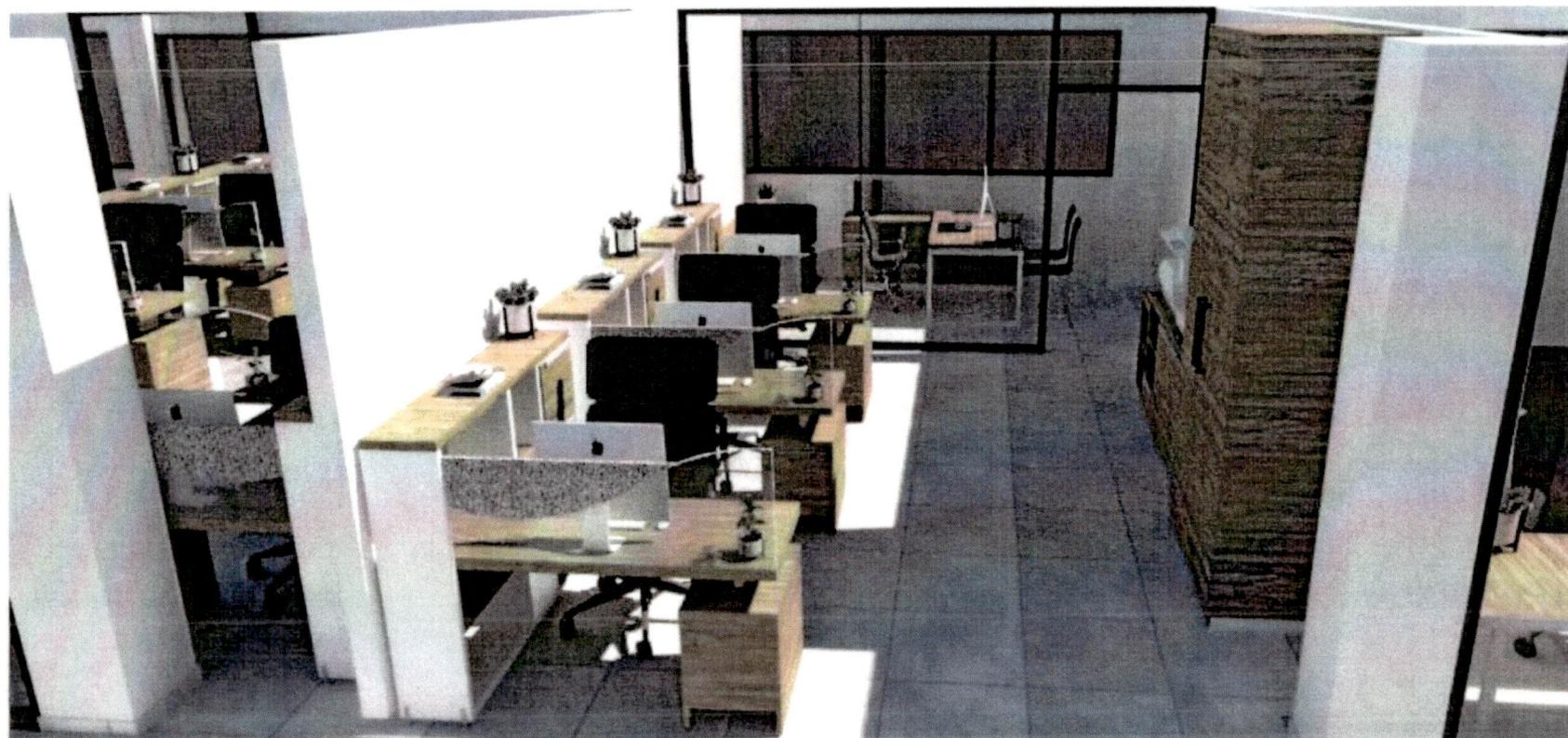
# GERENCIA OFICINA.



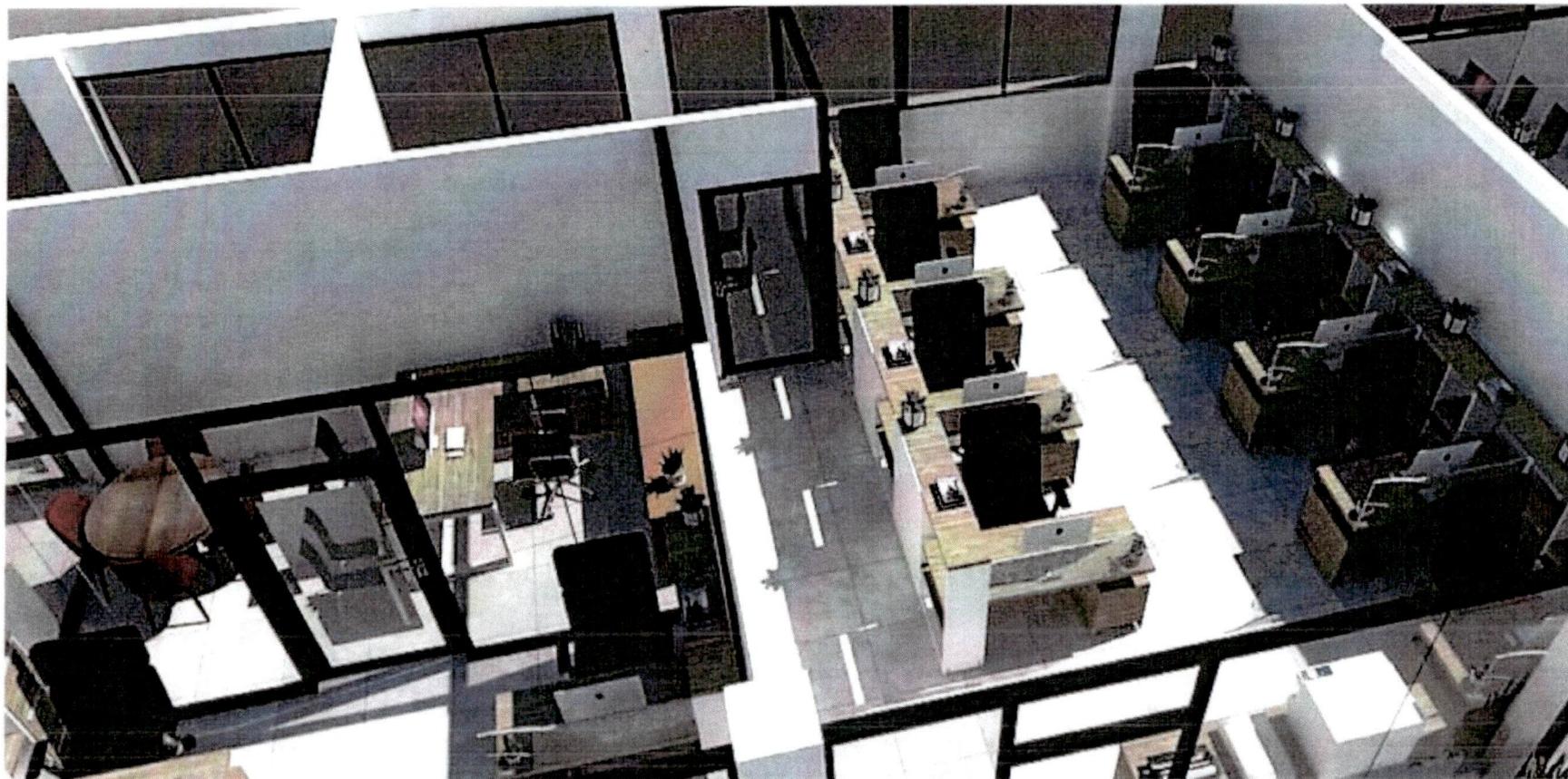
# ARCHIVO 1



# PROYECTOS



# BIENES



# COMPRAS Y JEFATURAS



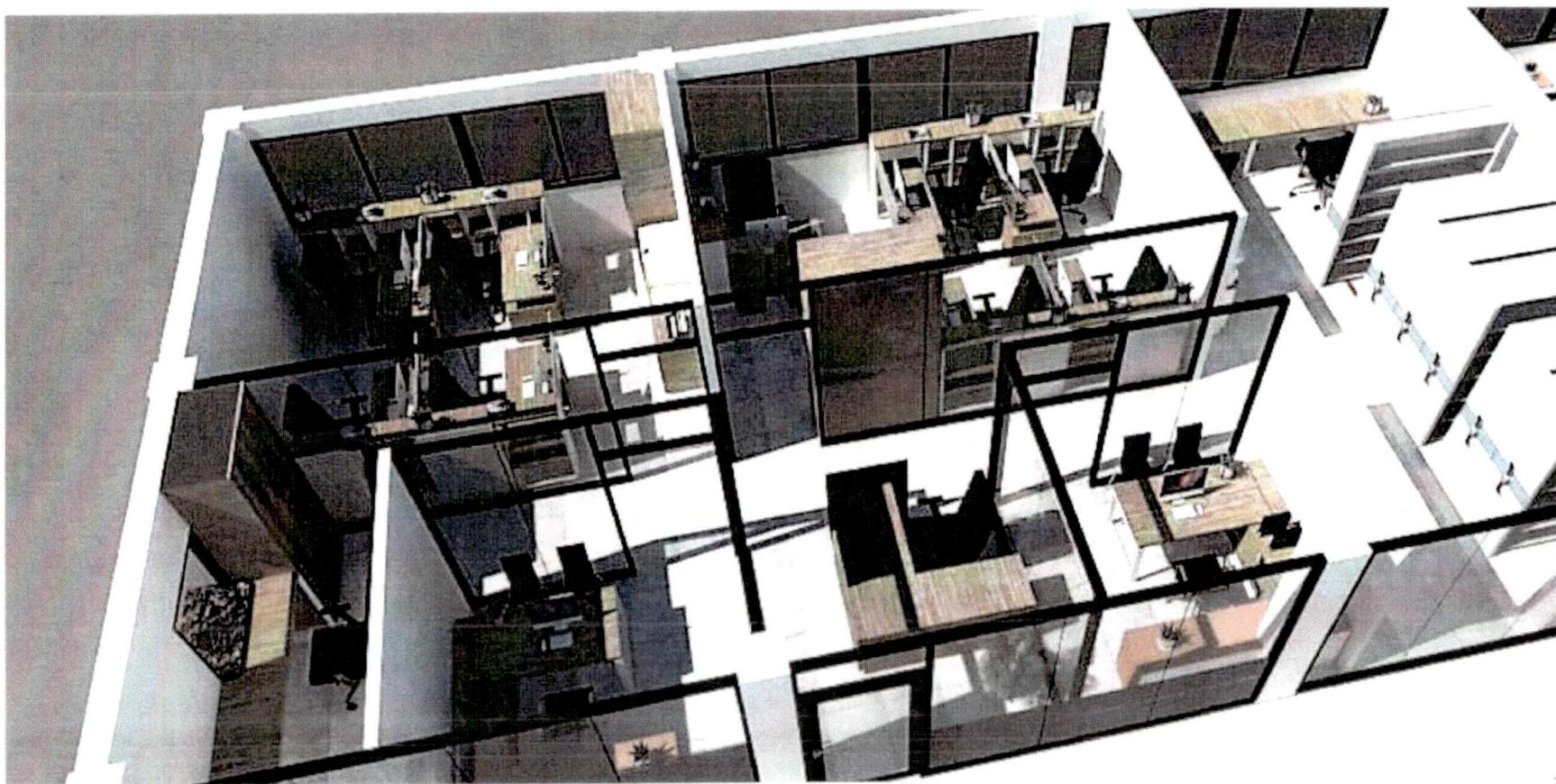
# COMEDOR – SALA DE JUNTAS



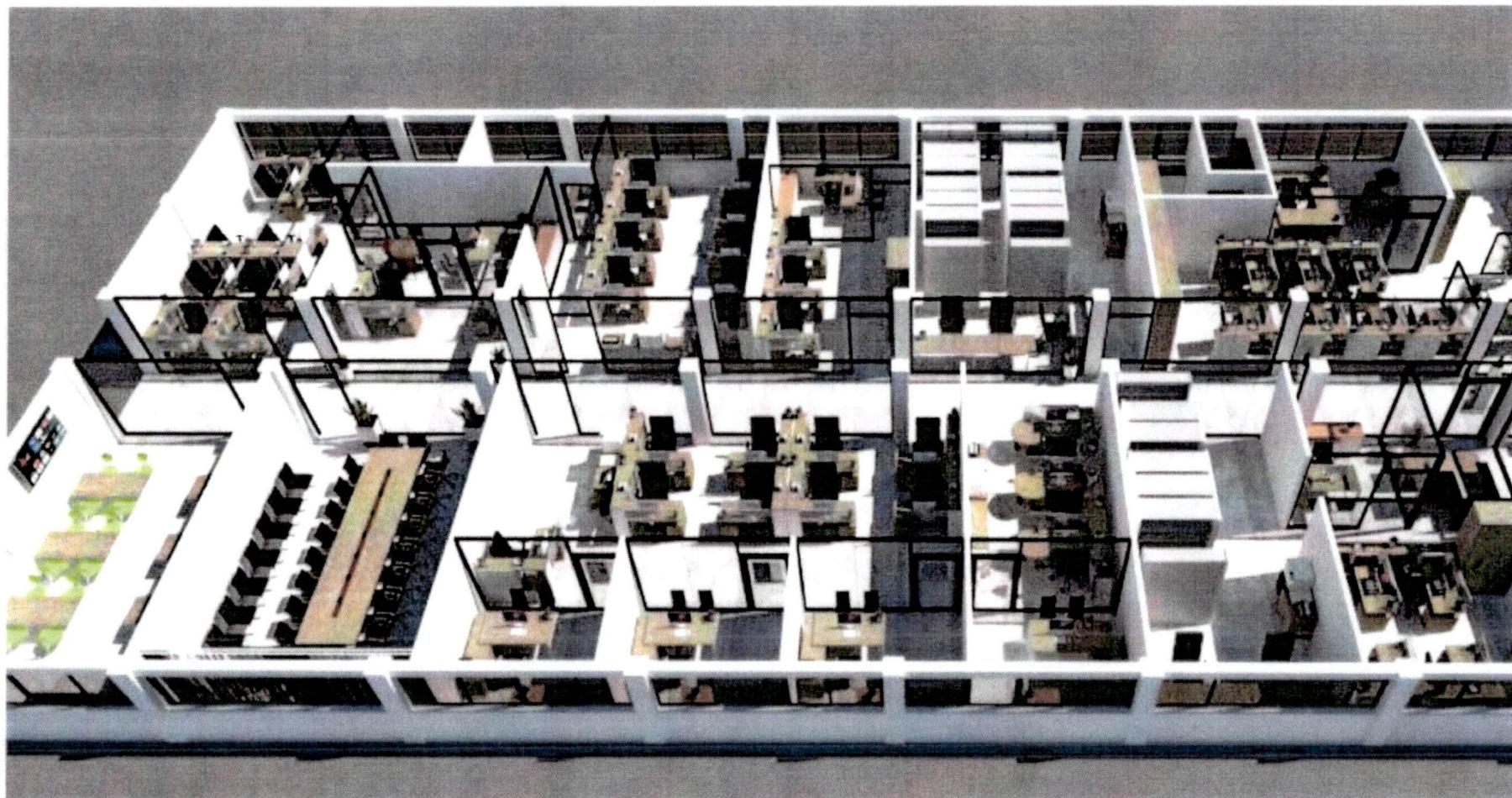
# INGENIERIA Y DISEÑO

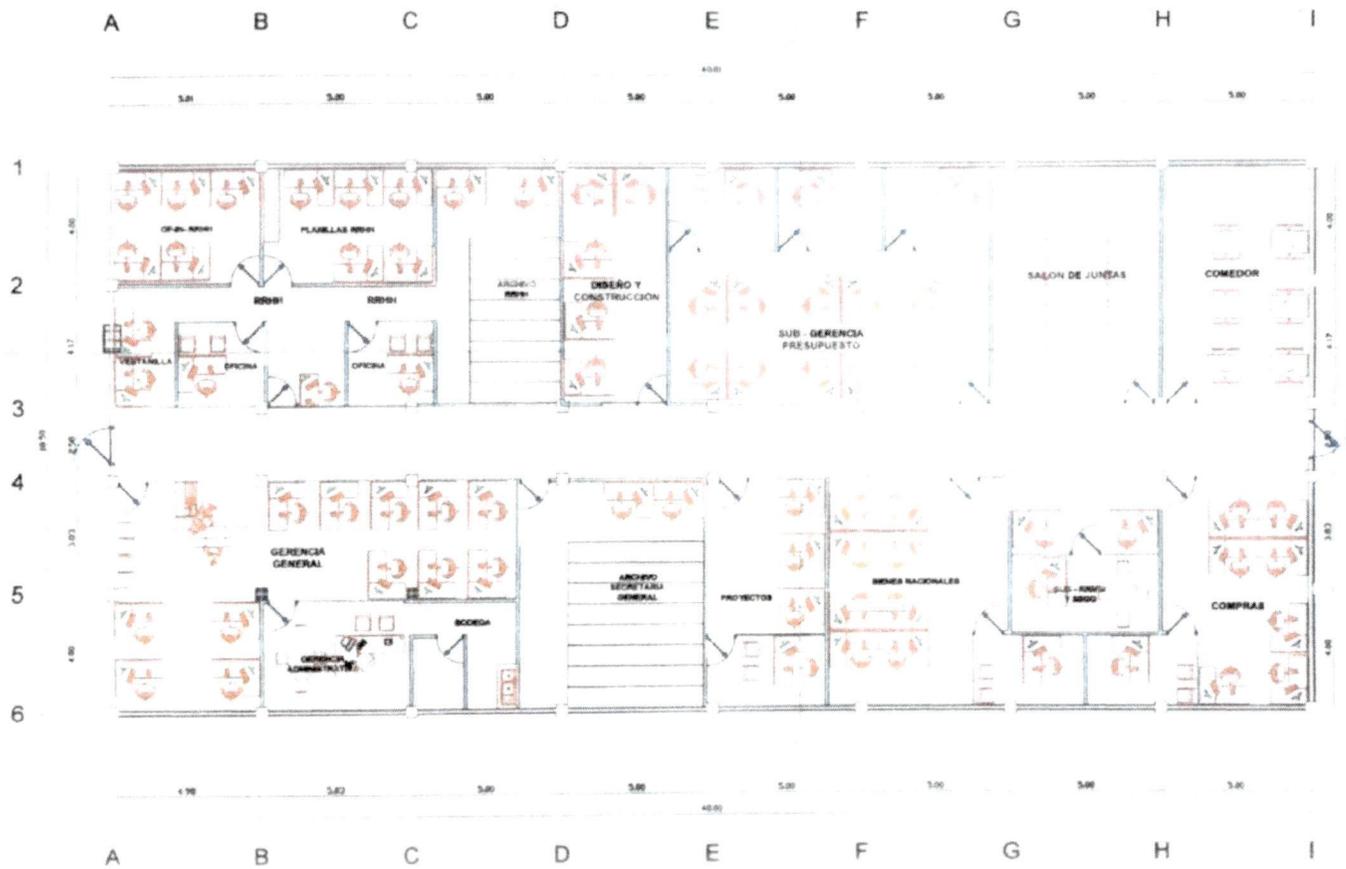


# RECURSOS HUMANOS



# CONJUNTO





**PLANO DE OBRA PROPUESTA  
ALA IZQUIERDA**

SITUACION PROPUESTA A LA IZQUIERDA

ESCALA 1:100

1  
2  
3  
4  
5  
6

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
Proyecto: "Mejoramiento de las oficinas Regionales de la Secretaria de Agricultura y Ganaderia"	
Proyecto	
Remodelación Oficina Principal SAG Tegucigalpa	
Ubicación:	
Colonia Loma Linda, Distrito Central, Francisco Morazán	
Financiamiento:	
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
Fecha:	
ENERO 2024	
Evaluador (s):	
Ing. Francis K. Rivera CICM 5140	
Revisado por SAO:	
Unidad de Diseño y Construcción	
Contenido de hoja:	
PLANO DE OBRA PROPUESTA A LA IZQUIERDA	
Forma, estilo y letra:	
Escala:	Hoja N°
1:100	11/17
Dibujante:	
W.M.	





## Lote 02

# RENDER DIGEPESCA



# DIRECCIÓN



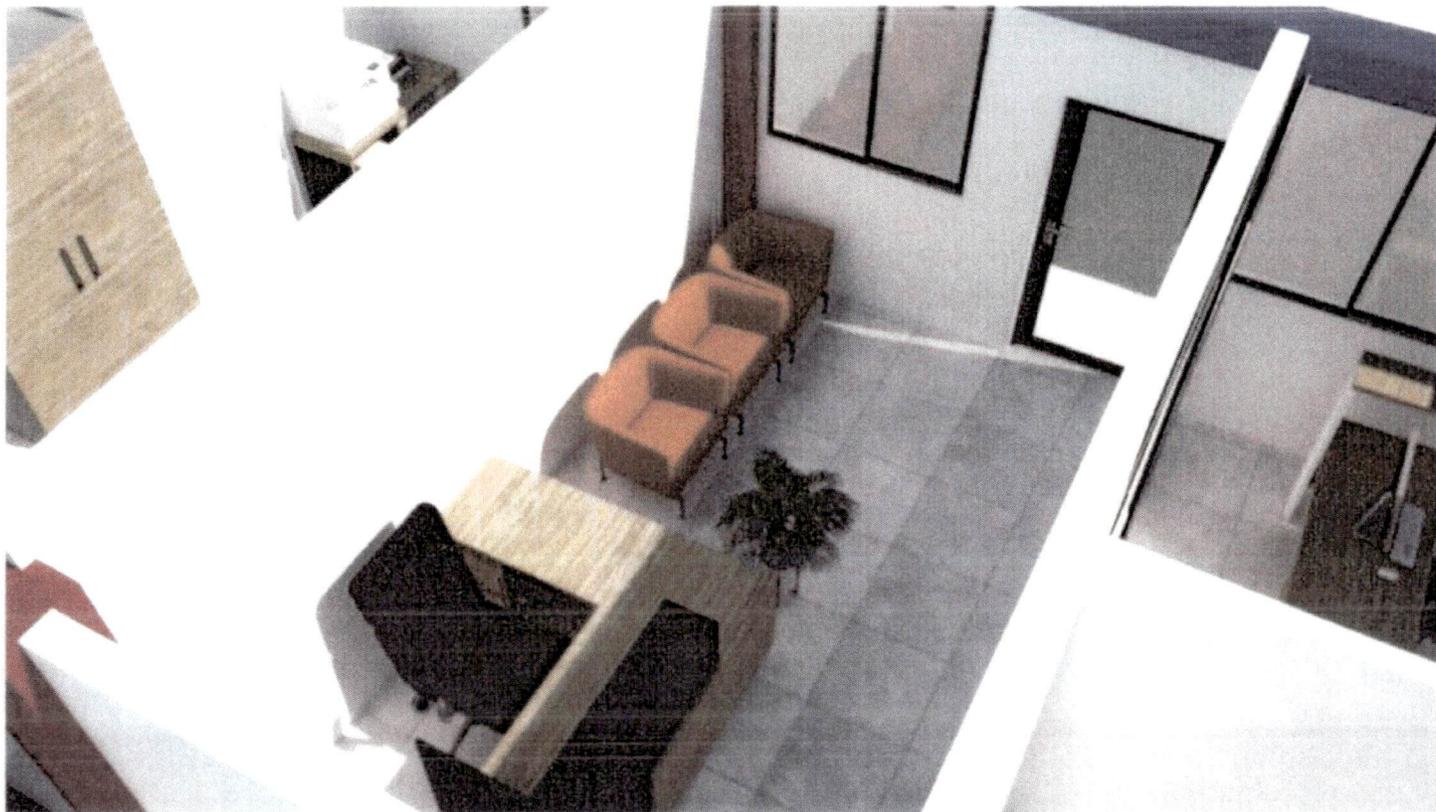


OFICINA DIRECCION



FOLIO  
48  
SAG  
SECRETARIA GENERAL

# RECEPCIÓN GENERAL



# ACUICULTURA



# INVESTIGACIÓN – PESCA ARTESANAL

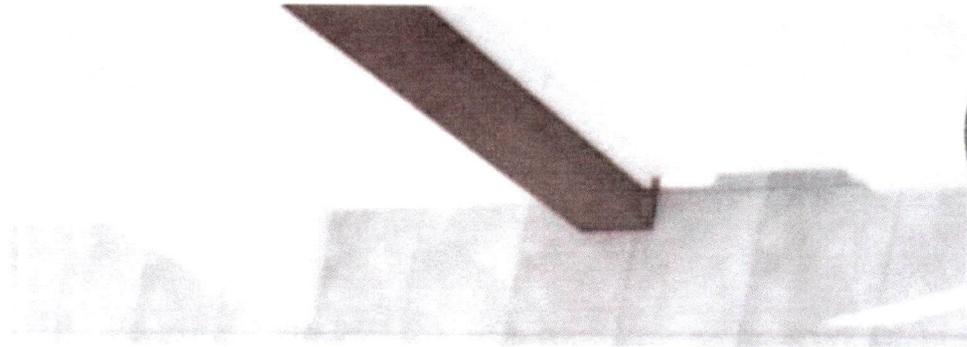


# PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO - ADMON. E INGRESOS



AI

# PESCA MARITIMA



FOLIO  
53  
SAG  
SECRETARIA GENERAL

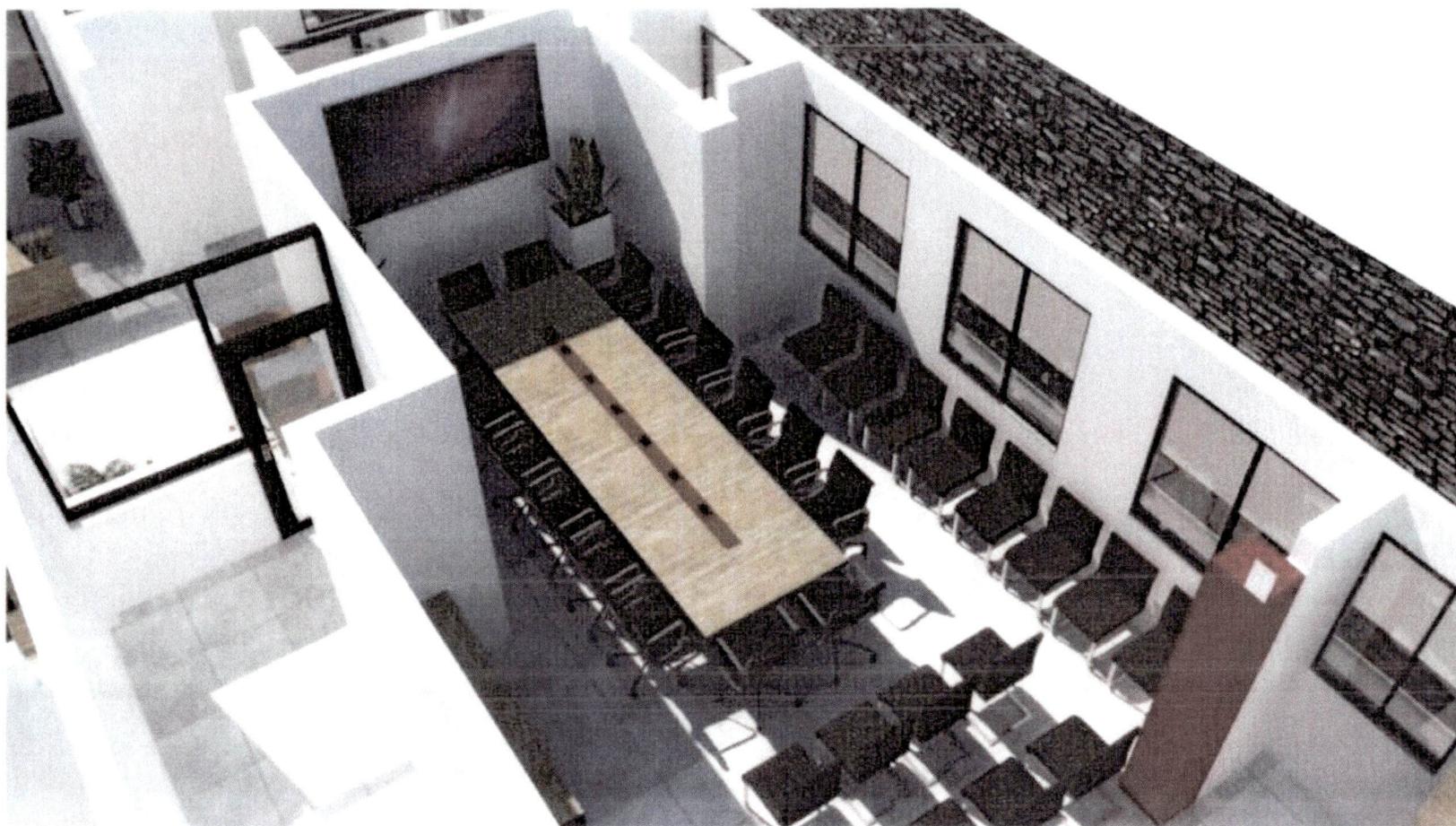
# GENERO - ESTADISTICA



# CONTROL Y FISCALIZACION - PROYECTO



# SALA DE JUNTAS





# DIGEPESCA





**PLANO  
CONSTRUCTIVO**  
ESCALA \_\_\_\_\_ 1:100

NO.	DESCRIPCIÓN	FECHA	PROYECTISTA
01	Plano de Nivelación y Nivelación	01/04/24	ING. GENESIS SUAZO
02	Plano de Nivelación y Nivelación	01/04/24	ING. GENESIS SUAZO
03	Plano de Nivelación y Nivelación	01/04/24	ING. GENESIS SUAZO
04	Plano de Nivelación y Nivelación	01/04/24	ING. GENESIS SUAZO
05	Plano de Nivelación y Nivelación	01/04/24	ING. GENESIS SUAZO
06	Plano de Nivelación y Nivelación	01/04/24	ING. GENESIS SUAZO
07	Plano de Nivelación y Nivelación	01/04/24	ING. GENESIS SUAZO

NOTA: Este plano es un documento de trabajo y no debe ser usado para fines legales.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y GANADERÍA

Proyecto "Mejoramiento de las  
de Agricultura y Ganadería"  
Oficinas Regionales de la Secretaría

Proyecto:  
Remodelación DIGEPESCA  
Oficina Central Tegucigalpa

Ubicación:  
Colonia Loma Linda, Distrito Central,  
Francisco Morazán

Financiamiento:  
SECRETARÍA DE  
AGRICULTURA Y  
GANADERÍA

Fecha:  
Abril 2024

Evaluador (a):  
Ing. Genesís Suazo  
CICM: 0456

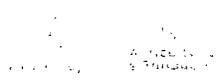
Revisado por SAG:  
Unidad de Diseño y  
Construcción

Contenido de hoja:  
**PLANO  
CONSTRUCTIVO**

Firma, sello y timbre:

Escala: 1:100  
Hoja N°:  
Digitalizado





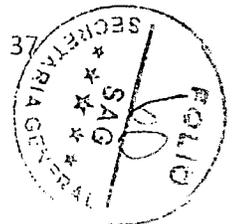
SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

**Índice de Formularios y Formatos**

Formulario de Lista de Precios	1
Formulario de Información sobre el Oferente	1
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	1
Formulario de Presentación de la Oferta	1
Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidad	1
Formulario de Declaración Jurada de Integridad	1
Formulario de Autorización del Fabricante	1
Formato de Contrato	1
Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta	1
Formato de Garantía de Cumplimiento	1
Formato de Garantía de Calidad	1
Formato de Garantía por anticipo	1
Aviso de licitación	1

## Lista de Precios

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



## 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.: [indicar el número del proceso licitatorio]

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]
<input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.
<input type="checkbox"/> 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.
<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, 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.: [indicar el número del proceso licitatorio]

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio [indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio [indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: [indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: [Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio] Números de teléfono y facsímil: [[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección de correo electrónico: [[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]
7. Copias adjuntas de documentos originales de: [marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos] <input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 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, 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.: [indicar el número del proceso licitatorio]

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

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

A: [nombre completo y dirección del Comprador]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. [indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios 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 a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos];*

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el periodo 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 a los demás participantes.
- 3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

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

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

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

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

**PRACTICA DE OBSTRUCCION**: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohesiva 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 EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal.

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

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

#### FIRMA Y SELLO

(en caso de persona Natural solo Firma)

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



## Contrato (opcional)

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

ESTE CONTRATO es celebrado

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

ENTRE

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

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

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

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

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

**CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenemos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de

2. responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y



trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. -

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

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

- 4.1. El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.
- 4.2. De conformidad con la cláusula CC-07 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.
- 4.3. La garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea establecida en la cláusula CC-07 de las Condiciones de Contratación.
- 4.4. El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
- 4.5. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en los Pliegos de Condiciones, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 4.6. Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

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

Por y en nombre del Comprador

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

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*  
en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*



## Autorización del Fabricante (Cuando aplique)

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

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

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

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

A: *[indicar el nombre completo del Comprador]*

### POR CUANTO

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

Por este medio extendemos nuestro aval y 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]*

Fecha en el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ *[fecha de la firma]*

**FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA**

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

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

FECHA DE EMISION: \_\_\_\_\_

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

DIRECCION Y TELEFONO: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA:** LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

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

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

**FIRMA AUTORIZADA**



**FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO**  
**ASEGURADORA / BANCO**

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

**FECHA DE EMISION:** \_\_\_\_\_

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

**DIRECCION Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA:** "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES DE LA REPUBLICA 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 CALIDAD<sup>4</sup>**  
**ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTIA / FIANZA  
DE CALIDAD:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISION:** \_\_\_\_\_

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

**DIRECCION Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

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

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

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

**VIGENCIA**

De: \_\_\_\_\_

Hasta: \_\_\_\_\_

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

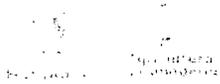
**"LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA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

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

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

**FIRMA AUTORIZADA**

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



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

**[GARANTIA / FIANZA] DE ANTICIPO N°:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISION:** \_\_\_\_\_

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

**DIRECCION Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

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

Dicho contrato en lo precedente 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 JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES DE LA REPUBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

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

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

**FIRMA AUTORIZADA**



## Aviso de Licitación Pública

República de Honduras  
Secretaría de Agricultura y Ganadería  
SAG  
Licitación Pública Nacional  
LPN-SAG-004-2024

1. La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-SAG-004-2024 a presentar ofertas selladas para el *Suministro de Muebles de Oficina para Administración Central y DIGEPESCA*.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de *Fondos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería* del Programa de DIGEPESCA y Administración Central mediante F01 SIAFI.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a la *Gerencia Administrativa; Lic. María Elena Estrada a partir del día 08 de mayo al 16 de junio 2024* en la dirección indicada al final de este Llamado de 8:30 AM a 3:00 PM previo el pago de la cantidad no reembolsable de L.100.00. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección *Bvld Centroamérica, Ave la FAO, Col Loma Linda, Tegucigalpa, Honduras* a más tardar el día 17 de junio 2024 a las 08:45 am. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 09:00 am del 17 de junio 2024. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Tegucigalpa, Honduras 08 de mayo del 2024

  
Lic. María Elena Estrada  
Gerente Administrativa en Funciones  
Según Acuerdo de Delegación N. 236-2023

At 4:30 P.M.

13-5-2024

Claudia Carter

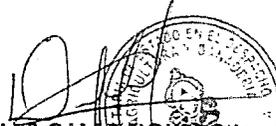


- c) En lo que respecta a las Multas, rezar literalmente en el pliego de condiciones lo establecido en el artículo 113 de las Disposiciones Generales del Presupuesto año Fiscal 2024.
  - d) En lo que respecta al Plazo Contractual CC-02 Sección II Condiciones de Contratación; debe rezar de la siguiente forma: "El contrato tendrá un plazo de 120 días calendario a partir de la fecha de suscripción del mismo."
7. A través del procedimiento de Licitación Pública se realizará la selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley.
8. Se hace revisión de los pliegos de condiciones, tomando modelo estándar de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y en base a las estipulaciones enmarcadas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Por lo antes expuesto, esta Dirección de Servicios Legales emite **DICTAMEN LEGAL FAVORABLE**, al documento contentivo de los **"PLIEGOS DE CONDICIONES PARA LA LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN-SAG-004-2024 PARA SUMINISTRO DE MUEBLES DE OFICINA PARA ADMINISTRACION CENTRAL Y DIGEPESCA, mismo que podrá ser puesto a disposición de los oferentes una vez que se hayan incorporado las observaciones citadas en el numeral 6 del presente Dictamen Legal.**

Sirven de Fundamento Legal, los Artículos 246, 247 y 321 de la Constitución de la República; Artículos 28, 36 numerales 1) de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 1, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículos 3, 25 y 40 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; Artículo 104 de las Disposiciones Generales del Presupuesto año Fiscal 2024; Artículos 39, 40, 41, 47, 48, 153 de la Ley de Contratación del Estado; Artículos 7 inciso n), 29, 30, 85, 98, 99, 100, 107, 110, 111, 244 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y demás aplicables.

En fe de lo cual, se firma el presente **Dictamen Legal**, en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 10 días del mes de mayo del año 2024.

  
**ABOG. DIMAS OMAR FIGUEROA**  
 Director Legal en Funciones  
 Acuerdo Delegación No. 077-2024

  
**ABOG. MERCEDES DUBON**  
 Asesora Legal

## DICTAMEN LEGAL DSL-288-2024



En atención al auto de fecha nueve de mayo del 2024 emitido por Secretaría General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), mediante el cual tiene por recibido el **Oficio No. GA-326-2024** de fecha 07 de mayo del 2024, junto con la documentación pertinente que se acompaña, con procedencia de la Gerencia Administrativa de esta Secretaría de Estado, en donde se solicita la elaboración de un Dictamen Legal, registrándose el Expediente administrativo para la **Licitación Pública Nacional No. LPN-SAG-004-2024**, referente a la Licitación Pública Nacional No. LPN-SAG-004-2024 consistente en el **Suministro de Muebles de Oficina para Administración Central y DIGEPESCA**; remitida a esta Dirección de Servicios Legales a fin de que se emita el Dictamen Legal sobre el Documento de Licitación Pública Nacional No. LPN-SAG-004-2024 SUMINISTRO DE MUEBLES DE OFICINA PARA ADMINISTRACION CENTRAL Y DIGEPESCA y se pronuncie sobre la factibilidad o no de la presente solicitud, e informe sobre cualquier cuestión que consideren relevante para tomar en cuenta en su resolución final; al respecto, la Dirección de Servicios Legales hace la siguiente relación de antecedentes de hechos:

1. En apego a la Legislación Nacional, particularmente a lo estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto año Fiscal 2024, en su **artículo 104** se establecen los Umbrales y Modalidades de Contratación; en virtud del artículo antes citado debe considerarse que el presupuesto base para el presente proceso de adquisición de suministro de bienes, se encuentra enmarcado en el rango legal establecido para que el mismo se lleve a cabo bajo la presente Licitación Pública Nacional.
2. El desarrollo del presente proceso de Licitación Pública Nacional, debe regirse y fundamentarse conforme a lo estipulado en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Se revisa documento contentivo del Pliego de Condiciones del proceso en referencia, mismo que tiene como **objeto** el Suministro de Muebles de Oficina para Administración Central y DIGEPESCA.
4. El **financiamiento** para la realización del proceso proviene de Fondos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería del Programa de DIGEPESCA y Administración Central.
5. Conforme al **Aviso de la Licitación Pública**, serán invitadas a participar las empresas interesadas debiendo presentar ofertas para el suministro de bienes solicitados, pudiendo adquirir los documentos de licitación mediante solicitud escrita a la Gerencia Administrativa previo pago indicado no reembolsable y pudiendo ser los documentos examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, Honducompras.
6. Al documento de Pliego de Condiciones se le realizan observaciones, mismas que deben ser atendidas y agregadas al documento, para que el mismo pueda ser puesto a disposición de los oferentes; **las observaciones son las siguientes:**
  - a) En lo que respecta a la Garantía de Cumplimiento, establecer monto y vigencia como lo indica el artículo 100 de la Ley de Contratación del Estado en lo que respecta monto y vigencia del contrato.
  - b) Establecer Garantía de Calidad conforme lo establece el artículo 104 de la Ley de Contratación del Estado, en lugar de Garantía de Buen Suministro.

