

DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Por el Método de Comparación de Precios

**“Adquisición de Impresora Multifuncional,
Suministros, Archivos, Pantalla de Proyección
y Data Show para la Unidad Coordinadora de
Proyectos (UCP) del Servicio de
Administración de Rentas (SAR)”**

Emitido el: 08 de noviembre de 2018

Proceso No: CP-SAR-BID-004-2018/PFIOAT-117

Contratante: Servicio de Administración de Rentas (SAR)

País: Honduras

Índice General

Carta de Invitación a Presentar Oferta	3
Método de Comparación de Precios	3
Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)	4
Sección II. Formulario de la Oferta	12
Sección III. Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas.....	14
Sección IV. Orden de Compra (ODC).....	24

Carta de Invitación a Presentar Oferta Método de Comparación de Precios

Tegucigalpa, M. D. C., 08 de noviembre de 2018

Señores/Señoras

1. El Gobierno de Honduras ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo para financiar parcialmente el costo del Proyecto BID 3541/BL-HO "Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria" y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el Contrato "**Adquisición de Impresora Multifuncional, Suministros, Archivos, Pantalla de Proyección y Data Show para la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Servicio de Administración de Rentas (SAR)**", Proceso No. CP-SAR-BID-004-2018/PFIOAT-117.
2. El Servicio de Administración de Rentas (SAR) invita a Oferentes elegibles a presentar ofertas para la "**Adquisición de Impresora Multifuncional, Suministros, Archivos, Pantalla de Proyección y Data Show para la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Servicio de Administración de Rentas (SAR)**".
3. Esta Comparación de Precios se efectuará conforme a lo establecido en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y en los Documentos del Proceso que se anexan.
4. Las ofertas deberán hacerse llegar a más tardar a las **3:00 p. m.** hora oficial de la República de Honduras, del día **19 de noviembre de 2018**, **vía correo electrónico:** adquisicionesucp@sar.gob.hn, con copia lgarcia@sar.gob.hn; o en **sobre cerrado** a la siguiente dirección: Servicio de Administración de Rentas, Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), Residencial El Trapiche, Lote 1516, bloque C6, contiguo a la ENEE, 3er. Piso, Tegucigalpa, Atención: Juan Valerio.
5. Anexo encontrará los Documentos del Proceso. Por favor informarnos por escrito de la recepción de esta invitación, tan pronto la hayan recibido, al siguiente correo adquisicionesucp@sar.gob.hn, con copia lgarcia@sar.gob.hn.

Atentamente,


Juan Valerio
Coordinador General
Unidad Coordinadora de Proyectos



Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1 Invitación y datos básicos

- 1.1 El Servicio de Administración de Rentas (SAR) en lo sucesivo “El Contratante”, invita a empresas a presentar ofertas para la adquisición de los Bienes especificados en Sección III, Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas.
- 1.2 El nombre e identificación del Proceso son **“Adquisición de Impresora Multifuncional, Suministros, Archivos, Pantalla de Proyección y Data Show para la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Servicio de Administración de Rentas (SAR)”**, Proceso No. **CP-SAR-BID-004-2018/PFIOAT-117**.
- 1.3 El presente contrato será financiado con fondos provenientes del Préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo, en lo sucesivo “el Banco” BID 3541/BL-HO “Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria”.
- 1.4 En estos Documentos “día” significa día calendario.
- 1.5 En estos Documentos la expresión “Contrato” se refiere y es equivalente a la “Orden de Compra”.

2 Prácticas prohibidas

- 2.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras

¹ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) El Banco define para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

- i. *Una práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- ii. *Una práctica fraudulenta* 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;
- iii. *Una práctica coercitiva* 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;
- iv. *Una práctica colusoria* 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; y
- v. *Una práctica obstructiva* consiste en:
 - (aa) 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 del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
 - (bb) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 2.1 (f) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los procedimientos de sanción del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

- i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;
 - ii. suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
 - iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
 - iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
 - v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado² subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
 - vi. remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;
 - vii. imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 2.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes,

² Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

- (f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios a: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; (ii) entreguen cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios o concesionario.
- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones

contempladas en el párrafo 2.1 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

2.2 Los Oferentes deberán declarar y garantizar:

- (a) que han leído y entendido las definiciones de prácticas prohibidas dispuestas por el Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan en este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre prácticas prohibidas descritas en este documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con prácticas prohibidas;
- (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con prácticas prohibidas;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;

- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 2.1 (b).

3 Oferentes, Proveedores, Contratistas, Bienes y Servicios Elegibles

3.1 Los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas, así como los bienes que suministren deberán cumplir con las reglas de elegibilidad del Banco. Dichas reglas están disponibles en el sitio virtual del Banco³. Dichas reglas incluyen, pero no se limitan a:

- (a) Nacionalidad de los individuos y firmas;
- (b) Origen de los bienes y servicios;
- (c) No haber sido declarado inelegible por el Banco;
- (d) No tener conflicto de interés.

3.2 Sólo serán elegibles individuos, firmas, bienes y servicios de los siguientes países:

Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

Países Prestatarios:

Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

Países no Prestatarios:

Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Popular de China, Suecia y Suiza.

³ Las mencionadas reglas de elegibilidad del BID, disponibles en los Documentos Estándar de Licitación para la Adquisición de Bienes (disponibles en el sitio virtual de adquisiciones del BID, www.iadb.org/procurement), incluyen que los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas: (a) deberán ser originarios de países miembros del Banco; (b) no deberán tener conflicto de interés; (c) no deberá haber sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la cláusula 2 de estos Documentos del Procedimiento; (d) si son empresas estatales del país Prestatario puedan demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario.

Todos los bienes y servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco, conforme a los criterios para determinar el origen, establecidos por el Banco (Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos por el Banco).

Para conocer los países miembros del BID, favor acceder a <http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/paises-miembros,6291.html>

4 Preparación y presentación de las Ofertas

- 4.1 Todos los documentos relacionados con las Ofertas deberán estar redactados en el idioma español.
- 4.2 Los precios deberán ser cotizados por el Oferente en Lempiras.
- 4.3 Las Ofertas permanecerán válidas por el período de **45 días**.
- 4.4 Las aclaraciones sobre los Documentos del Proceso deberán ser solicitadas al Contratante por escrito a la dirección indicada en estas **IAO**, a más tardar el **13 de noviembre de 2018**.
- 4.5 El Oferente presentará su Oferta, compuesta por los siguientes documentos:
 - 4.5.1 Formulario de Oferta, utilizando el formulario suministrado en la Sección II; (Formulario de la Oferta).
 - 4.5.2 Evidencia documentada acreditando que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y requisitos especificados en la Sección III, que puede consistir en literatura impresa (folletos, brochure en donde se indique que cumple con la especificación técnica solicitada).
 - 4.5.3 Copia de al menos de dos (2) contratos u órdenes de compra en el suministro de los bienes solicitados: Impresora Multifuncional, Suministros, Archivos, Pantallas de Proyección y Data Show, durante los últimos cinco años (Aplica para el lote en que el proveedor participe).
 - 4.5.4 Auto Cumplimiento de la lista de bienes y especificaciones técnicas y requisitos especificados en la Sección III, **indicando el número de folio**.
 - 4.5.5 Constancia de estar inscrito en el SIAFI.
 - 4.5.6 Constancia de Solvencia Fiscal, extendida por el SAR.
- 4.6 Las Ofertas deberán ser entregadas al Contratante, a más tardar el **día 19 de Noviembre 2018, a las 3:00 p.m.**, hora oficial de la República de Honduras, en la dirección del Contratante.
- 4.7 La dirección del Contratante para todos los fines de este Proceso es: **Servicio de Administración de Rentas, Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), Residencial El Trapiche, Lote 1516, bloque C6, contiguo a la ENEE, 3er. Piso, Tegucigalpa, M.D.C.**
- 4.8 Los Oferentes siempre podrán enviar sus Ofertas por correo o entregarlas personalmente.
- 4.9 En el presente proceso se podrán presentar ofertas por correo electrónico enviados a la siguiente dirección: adquisicionesucp@sar.gob.hn, con copia lgarcia@sar.gob.hn; o en **sobre cerrado** a la siguiente dirección: Servicio de Administración de Rentas, Unidad

Coordinadora de Proyectos (UCP), Residencial El Trapiche, Lote 1516, bloque C6, contiguo a la ENEE, 3er. Piso, Tegucigalpa, Atención: Juan Valerio. Las ofertas se presentarán en archivo anexo al correo electrónico enviado, en formato PDF. El Contratante no se responsabilizará en caso de que el correo electrónico o cualquiera de los archivos anexos, no se reciban, sea imposible su apertura, resulten dañados o su contenido resulte ilegible para el software destinado a su lectura (Acrobat Reader), aunque ello se deba a la aplicación de software antivirus, actualizaciones u otros mecanismos de seguridad aplicados por la Contratante.

5 Adjudicación y formalización de la orden de compra

- 5.1 El Contratante adjudicará el contrato al Oferente elegible cuya Oferta el Contratante haya determinado que cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas y demás requisitos exigidos en estos documentos y que representa el precio más bajo.

La evaluación y adjudicación se hará por Lote.

- 5.2 Una vez notificada la adjudicación, el Oferente adjudicatario dispondrá de tres (3) días para presentarse a la dirección del contratante a firmar el contrato, preparado en el formulario de Orden de Compra incluido en la Sección IV.

- 5.3 En la presente Comparación de Precios no se otorgará anticipo, ni se requerirá una Garantía de Cumplimiento del Contrato.

- 5.4 Previo a la firma del contrato el Proveedor de Servicios adjudicado deberá presentar la Declaración Jurada donde se declara que no se encuentra comprendido en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades previstas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Aptitud para contratar e inhabilidades) y deberá presentar las siguientes constancias:

Para personas naturales y jurídicas:

- a) Constancia del Servicio de Administración de Rentas (SAR) de no haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años;
- b) Constancia de la Procuraduría General de la República de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración. (Aplica únicamente para el Lote 1.);

Para personas jurídicas únicamente:

- c) Constancia del Instituto Hondureño de Seguridad Social de encontrarse al día en el pago de cotizaciones y contribuciones.

Sección II. Formulario de la Oferta

A: [nombre y dirección del Contratante]

Ofrecemos suministrar los siguientes bienes, de conformidad con la Orden de Compra (ODC) por el precio que resulta de la siguiente Lista de Precios:

							Fecha: _____
							Proceso No: _____
							Página N° _____ de _____
1	2	3	4	5	6	7	8
No. de Lote	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad física	Precio Unitario de cada artículo	Impuestos sobre ventas y otros pagaderos por artículo	Precio Unitario por artículo con Impuestos (Col. 5+6)	Precio Total por cada artículo (Col. 3×7)
1	Impresora Multifuncional, Suministros y Servicios Conexos	[indicar el número de unidades a proveer]	[indicar el nombre de la unidad física de medida]	[indicar precio unitario]	[indicar impuestos sobre ventas y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]	[indicar precio total por artículo]	[indicar precio total por cada artículo]
1.1	Impresora Multifuncional Marca XXXX Modelo XXXXX Especificaciones xxxxxx Instalación incluida	1	Unidad	L. xxxx	L. xxxxx	L. xxxxxxx	L. xxxxxxxx
1.2	Suministro de Tóner						
1.2.1	Tóner de alta duración color Cian para impresora XXXXX	2	Unidad	L. xxxx	L. xxxxx	L. xxxxxxx	L. xxxxxxxx
1.2.2	Tóner de alta duración color Magenta para impresora XXXXX	2	Unidad	L. xxxx	L. xxxxx	L. xxxxxxx	L. xxxxxxxx
1.2.3	Tóner de alta duración color Amarillo para impresora XXXXX	2	Unidad	L. xxxx	L. xxxxx	L. xxxxxxx	L. xxxxxxxx
1.2.4	Tóner de alta duración color Negro para impresora XXXXX	4	Unidad	L. xxxx	L. xxxxx	L. xxxxxxx	L. xxxxxxxx
1.3	Servicios Conexos por 1 año (Soporte Técnico) incluye: xxxxxxx	3	Visita	L. xxxx	L. xxxxx	L. xxxxxxx	L. xxxxxxxx
	TOTAL LOTE 1						
2	Repuestos para la impresora Xerox Phaser 6600N						
2.1	Fusor	1	Unidad	L. xxxx	L. xxxxx	L. xxxxxxx	L. xxxxxxxx
2.2	Kit de Mantenimiento	1	Unidad	L. xxxx	L. xxxxx	L. xxxxxxx	L. xxxxxxxx
2.3	Tóner Residual	1	Unidad	L. xxxx	L. xxxxx	L. xxxxxxx	L. xxxxxxxx
	TOTAL LOTE 2						
3	Archivos (Tipo armario de persiana)	6	Unidad	L. xxxx	L. xxxxx	L. xxxxx	L. xxxxx
	Especificaciones xxxxxx						
	TOTAL LOTE 3						
4	Pantalla de Proyección	1	Unidad	L. xxxx	L. xxxxx	L. xxxxx	L. xxxxx
	Especificaciones xxxxxx						
	TOTAL LOTE 4						
5	Data Show	1	Unidad	L. xxxxx	L. xxxxx	L. xxxxx	L. xxxxx
	Especificaciones xxxxxx						
	TOTAL LOTE 5						
						Precio Total	

El monto total de esta oferta es *[indique el monto en cifras]*, *[indique el monto en palabras]* Lempiras. Dicho monto incluye el Impuesto sobre ventas y cualesquiera otros impuestos, gravámenes, costos y gastos requeridos para suministrar los bienes y servicios conexos y cumplir con la Orden de Compra.

Certificamos que el Oferente, sus proveedores, así como los bienes y servicios que se suministren conforme a esta Oferta cumplen con las reglas de elegibilidad del Banco Interamericano de Desarrollo las cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco⁴ y declaramos conocer.

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente: _____

Dirección: _____

⁴ Las mencionadas reglas de elegibilidad del BID, disponibles en los Documentos Estándar para la Adquisición de Bienes (disponibles en el sitio virtual de adquisiciones del BID, www.iadb.org/procurement), incluyen que los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas: (a) deberán ser originarios de países miembros del Banco; (b) no deberán tener conflicto de interés; (c) no deberá haber sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la cláusula 3 de los Documentos del Procedimiento; (d) si son empresas estatales del país Prestatario puedan demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario.

Todos los bienes y servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco, conforme a los criterios para determinar el origen, establecidos por el Banco (Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos por el Banco).

Sección III. Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas

1. Lista de Bienes y Plan de Entregas

	Descripción	Fecha más temprana	Fecha más tarde	Fecha propuesta del Proveedor
Tiempo de entrega de los bienes	<u>Lote 1: Impresora Multifuncional y Suministro de Tóner</u>	Inmediata	45 días posterior a la recepción de la Orden de Compra.	
	<u>Lote 2: Repuestos para Impresora</u>	Inmediata	45 días posterior a la recepción de la Orden de Compra.	
	<u>Lote 3: Archivos (Tipo Armarios de persianas)</u>	Inmediata	45 días posterior a la recepción de la Orden de Compra.	
	<u>Lote 4: Pantalla de Proyección</u>	Inmediata	45 días posterior a la recepción de la Orden de Compra.	
	<u>Lote 5: Data Show</u>	Inmediata	45 días posterior a la recepción de la Orden de Compra.	
Lugar de entrega de los bienes:	Servicio de Administración de Rentas, Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), Residencial El Trapiche, Lote 1516, bloque C6, contiguo a la ENEE, 3er. Piso, Tegucigalpa, Atención: Juan Valerio.			

2. Lista de Servicios⁵ Conexos y Cronograma de Cumplimiento

Servicios Conexos

Lote 1 Servicios Conexos: Soporte Técnico	<p>Impresora Multifuncional</p> <p>Mantenimiento por 1 año que incluya al menos tres (3) visitas. (Se deberá generar reportes de funcionamiento, diagnósticos, etc.), no incluye partes.</p> <p>Lugar: Servicio de Administración de Rentas, Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), Residencial El Trapiche, Lote 1516, bloque C6, contiguo a la ENEE, 3er. Piso, Tegucigalpa.</p>
--	--

⁵ La referencia a los Servicios conexos será la descripción de los servicios que estén en conexión con el suministro de los bienes.

3. Especificaciones Técnicas

Cumplimiento de Especificaciones Técnicas

"Adquisición de Impresora Multifuncional, Suministros, Archivos, Pantalla de Proyección y Data Show para la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Servicio de Administración de Rentas (SAR)"					
Especificaciones Técnicas	Autocumplimiento				
	Cumple	No Cumple	Folio	Variación	
LOTE 1 Impresora Multifuncional, Suministro de Tóner y Servicios Conexos					
1.1 Impresora Multifuncional Color LaserJet					
Cantidad	1				
Marca y Modelo					
País de Origen					
Funciones	Impresión, copia, escaneado, fax				
Tecnología de impresión	Láser				
Velocidad de impresión	Negro: Hasta 46 ppm; Impresión de la primera página en negro: de 5 a 12 segundos, similar o superior. Color: Hasta 46 ppm ¹ ; Impresión de la primera página en color: 11 segundos, similar o superior.				
Velocidad de impresión a doble cara	Hasta 43 ipm				
Funciones del software inteligente de la impresora	Vista previa de impresión, dúplex, impresión de varias páginas por hoja (2, 4, 6, 11, 20), intercalado, marcas de agua, almacenamiento de trabajos de impresión, separador de trabajos, grapa, desplazamiento, realización de folletos, perforadora				
Número de Cartuchos o Tóner de impresión	4 (1 de cada uno: cian, magenta, amarillo y negro)				
Volumen de páginas mensuales	De 4000 a 17,000 (impresión) o superior				
Ciclo de trabajo	Mensual, A4: Hasta 200,000 páginas				
Entrada de papel	Bandeja multipropósito de 100 hojas y 2 bandejas: 1 bandejas de al menos 100 hojas (80 g/m ²) y una de al menos 500 hojas (80 a 199 g/m ²)				
Velocidad de copia	Negro hasta 46 cpm; Color: Hasta 46 cpm ⁴				
Número máximo de copias	Hasta 9999 copias				
Redimensionado de copia	25 a 400%				
Configuraciones de copia	Laterales; Compaginar; Selección del papel; Color/negro: Reducir/ampliar; Ajuste de imagen; Orientación del contenido				
Tipo de escaneado	Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF); Escaneado ADF dúplex: Sí, ADF dúplex de una pasada				

“Adquisición de Impresora Multifuncional, Suministros, Archivos, Pantalla de Proyección y Data Show para la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Servicio de Administración de Rentas (SAR)”

Especificaciones Técnicas		Autocumplimiento			
		Cumple	No Cumple	Folio	Variación
Tecnología de escaneado	Dispositivo de transferencia de carga (CCD)				
Velocidad de escaneado	Hasta 70 ppm en (blanco y negro), hasta 68 ppm (color)				
Velocidad de escaneado a doble cara	Hasta 85 ipm (blanco y negro), hasta 63 ipm (color)				
Escaneado color	SI				
Resolución de escaneado	Hardware: Hasta 600 x 600 ppp; Óptica: Hasta 600 ppp				
Niveles de escala de gris/Profundidad de bit	256; 24 bits				
Formato de archivos escaneados	Envío digital: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXT (OCR), Unicode TEXT (OCR), RTF (OCR), PDF rastreable (OCR), PDF/A rastreable (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Escaneo para USB de acceso fácil: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXT (OCR), Unicode TEXT (OCR), RTF (OCR), PDF rastreable (OCR), PDF/A rastreable (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Impresión desde USB de acceso fácil: PDF, PS, archivos listos para impresión (.prn, .pcl, .cht)				
Modos de entrada de datos para escaneado	Copia, escaneo a correo electrónico, escaneo a carpeta de red, escaneo a USB, guardar en el dispositivo				
Tamaño Máximo de Escaneo	Mínimo ADF: 297 x 432 mm; 11.7 x 17 pulg.; Cama plana: 297 x 432 mm; 11.7 x 17 pulg.				
Funciones avanzadas del escáner	Optimizar texto/imagen; Ajustes de imagen; Elaboración de trabajos; Configuración de calidad de salida; Resolución de escaneo seleccionable de 75 a 600 dpi; Detección automática de color; Borrado de bordes; Tonalidad automática; Aviso automático de trabajo; Supresión de página en blanco; Orientación automática; Recorte automático de página.				
Funciones estándar de envío digital	Escanear a correo electrónico; Guardar en carpeta de red; Guardar en unidad USB; Enviar a FTP; Enviar a fax de LAN; Enviar a fax de Internet; OCR; Libreta de direcciones local; SMTP sobre SSL				
Velocidad de fax	Hasta 13 seg. Por página				
Resolución de fax	Monocromático, modo óptimo: Hasta 300 x 300 ppp; Monocromático, modo estándar: 100 x 100 dpi				
Puertos de conexión	Estándar (Gigabit Ethernet incorporado)				

“Adquisición de Impresora Multifuncional, Suministros, Archivos, Pantalla de Proyección y Data Show para la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Servicio de Administración de Rentas (SAR)”					
Especificaciones Técnicas		Autocumplimiento			
		Cumple	No Cumple	Folio	Variación
Panel de control	Pantalla de capacidad táctil hasta de 20.3 cm (8 pulg.) SVGA, 800 x 600 de resolución con admisión gestual y teclado extendido				
Velocidad del procesador	800 MHz o superior				
Memoria estándar	1.5 GB; Máximo: 1.5 GB o superior				
Tipos de soporte admitidos	Corte hojas de papel, etiquetas, transparencias, papel brillante, película brillante, medio de foto, papel grueso, sobres				
Tamaños de soportes de impresión admitidos	Bandeja 1: A3, A4, A4-R, A5, B5 (JIS), B4 (JIS), RA4, SRA4, 8000 (270 x 390), 8000 (260 x 368), 8000 (273 x 394), 16000 (195 x 270), 16000 (184 x 260), 16000 (197 x 273); RA3, SRA3, A6, B6 (JIS), Foto 2L, posta D (JIS); Sobres: B5, C5, C6, DL; Bandeja 2: A3, A4, A4-R, A5, B5 (JIS), B4 (JIS), RA4, SRA4, 8000 (270 x 390), 8000 (260 x 368), 8000 (273 x 394), 16000 (195 x 270), 16000 (184 x 260), 16000 (197 x 273)				
Gramaje de soportes admitido	De 60 a 220 g/m ²				
Sistemas operativos compatibles	Windows 10 (32-bit/64-bit), Windows 8 (32-bit/64-bit), Windows Vista (32-bit/64-bit), Windows XP (SP2 o superior) (32-bit/64-bit), Windows Server 2012 (64-bit), Windows Server 2008 (32-bit/64-bit), Windows Server 2008 R2 (64-bit), Windows Server 2003 (SP1 o superior) (32-bit/64-bit), Mac OS X versión 10.6.8, 10.7.5 Lion, 10.8 Mountain Lion.				
Requisitos mínimos del sistema	PC: Windows 10, Windows Server 2012 (64-bit), Windows Server 2008, Windows Server 2003 (SP1 o superior), Windows Server 2008 R2 (64 bits); 200 MB de espacio disponible en el disco duro; Unidad de CD-ROM/DVD o conexión a Internet; Bus serial universal dedicado (USB 1.1 ó 2.0) o conexión de red (para obtener información sobre los requisitos del sistema de hardware compatibles con el sistema operativo, visite microsoft.com) Mac: Mac OS X v10.6.8, OS X 10.7.5 Lion, OS X 10.8 Mountain Lion; 1 GB de espacio disponible en disco duro; Unidad de CD-ROM/DVD o conexión a Internet; Bus				

“Adquisición de Impresora Multifuncional, Suministros, Archivos, Pantalla de Proyección y Data Show para la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Servicio de Administración de Rentas (SAR)”

Especificaciones Técnicas	Autocumplimiento			
	Cumple	No Cumple	Folio	Variación
Protocolos de red admitidos				
Gestión de la seguridad				
Acústica				
Alimentación				
Ambiente operativo				

"Adquisición de Impresora Multifuncional, Suministros, Archivos, Pantalla de Proyección y Data Show para la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Servicio de Administración de Rentas (SAR)"					
Especificaciones Técnicas		Autocumplimiento			
		Cumple	No Cumple	Folio	Variación
	Humedad operativa, límites: 10 a 80% RH				
Dimensiones del producto	Ancho x fondo x alto: 704 x 635 x 1199 mm; 27.7 x 25 x 47.2 pulg.; o superior				
Instalación	Incluida				
Garantía de la impresora multifuncional	Garantía de dos años con soporte in situ al siguiente día laborable.				
1.2 Suministro de Cartuchos o Tóner					
1.2.1 Cartuchos o Tóner color Cian	2 Cartuchos o Tóner de alta duración para la impresora multifuncional a suministrar color Cian.				
1.2.2 Cartuchos o Tóner color Magenta	2 Cartuchos o Tóner de alta duración para la impresora multifuncional a suministrar color Magenta.				
1.2.3 Cartuchos o Tóner color Amarillo	2 Cartuchos o Tóner de alta duración para la impresora multifuncional a suministrar color Amarillo.				
1.2.4 Cartuchos o Tóner color Negro	4 Cartuchos o Tóner de alta duración para la impresora multifuncional a suministrar color Negro.				
Garantía de los Bienes	2 años				
1.3 Servicios Conexos					
Soporte Técnico	Mantenimiento por 1 año que incluya al menos tres (3) visitas. (Se deberá generar reportes de funcionamiento, diagnósticos, etc.), no incluye partes.				
LOTE 2 / Repuestos para Impresora					
Cantidad	1				
Marca y Modelo	Repuestos para la impresora Xerox Phaser 6600N				
País de Origen					
Descripción	2.1 Un Fusor 2.2 Un Kit de Mantenimiento 2.3 Un Tóner residual				
LOTE 3 Archivos (Tipo armarios de persiana)					
Cantidad	6				
Marca y Modelo					
País de Origen					
Descripción	Archivos (Tipo armario de persiana), con llave. Medidas: 119-121 cm de largo * 195-				

“Adquisición de Impresora Multifuncional, Suministros, Archivos, Pantalla de Proyección y Data Show para la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Servicio de Administración de Rentas (SAR)”

Especificaciones Técnicas	Autocumplimiento			
	Cumple	No Cumple	Folio	Variación
Garantía de los Bienes				
LOTE 4 Pantalla de Proyección				
Cantidad	1			
Marca y Modelo				
País de Origen				
Descripción	Pantalla de Proyección, base metálica, con trípode, color blanco. Medidas: 50-55" * 80-85" (ver en anexo 2)			
Garantía de los Bienes	2 años			
LOTE 5 Data Show				
Cantidad	1			
Marca y Modelo				
País de Origen				
Tecnología	3LCD			
Lúmenes (en color y en blanco)	3,500 o superior			
Resolución y relación de aspecto	Hasta 1024 x 768, 4:3			
Relación de contraste	Hasta 15,000:1			
Altavoz interno	Si			
Tamaño de la pantalla	Hasta 30" a 300" (0.89m a 10.95m)			
Reproducción del color	Hasta 1 billón de colores			
Interfaces de conexión	HDMI, VGA, USB Tipo A, USB Tipo B, WIFI			
Dongle para conexión WIFI	Si			
Tapa de lente	Si			
Filtros para protección contra el polvo	Si			
Vida útil de la lampara en modo normal	Igual o superior a 5,000 horas			
Vida útil de la lampara en modo ECO	Igual o superior a 10,000 horas			

“Adquisición de Impresora Multifuncional, Suministros, Archivos, Pantalla de Proyección y Data Show para la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Servicio de Administración de Rentas (SAR)”

Especificaciones Técnicas	Autocumplimiento				
	Cumple	No Cumple	Folio	Variación	
Seguridad	Que incluya Traba de seguridad				
Apuntador Presentador Diapositivas con Puntero Láser Power Point	Incluido				
Garantía del equipo	Igual o superior a 2 años, con soporte in situ al siguiente día laborable.				
Garantía de la lampara	Igual o superior a 1 año, con soporte in situ al siguiente día laborable.				

4. Planos o Diseños
N/A

5. Inspecciones y Pruebas.

Lote 1	
Impresora Multifuncional	Se requiere la instalación y pruebas de funcionamiento de la impresora multifuncional.

Sección IV. Orden de Compra (ODC)



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS
RTN No. 08019016832384

Unidad Coordinadora de Proyectos BID-SAR
BID 3541/BL-HO Proyecto "Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria"

ORDEN DE COMPRA EXENTA N° SAR-BID-3541-XXX-2018

Nombre de la Empresa:

RTN:

DIRECCION Y TELEFONO:

LUGAR Y FECHA

Sírvase entregar los bienes abajo detallados, que serán utilizados exclusivamente para la ejecución de este proyecto. Actividad SEPA xxxxxx, "Adquisición de Impresora Multifuncional, Suministros, Archivos y Pantalla de Proyección para la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Servicio de Administración de Rentas (SAR)" Proceso CP-SAR-BID-004-2018/PFIOAT-117

Lote	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total	Plazo de entrega
1		Unidad	XXX			
2		Unidad	XXX			
3		Unidad	XXX			
4		Unidad	XXX			
5		Unidad	XXX			

La UCP realizará trámite de pago y exoneración en su carácter fiduciario del proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria, según Resolución No. DGCFA-E2018000036 con vigencia del 28 de abril de 2018 y con fecha de vencimiento 31 de marzo de 2021. Para realizar el trámite de exoneración la empresa deberá presentar Factura Proforma.

Condiciones de pago: Cada pago se realizará contra la presentación de los siguientes documentos:

1. Factura original a nombre de: **Servicio de Administración de Rentas (SAR) / Proyecto BID 3541/BL-HO.**
2. Recibo original a nombre de: **Servicio de Administración de Rentas (SAR) / Proyecto BID 3541/BL-HO.**
3. Copia Solvencia del SAR.
4. Copia Constancia SIAFI.
5. Acta de Recepción a satisfacción de los bienes.
6. Garantía de los Bienes.

El pago se realizará una vez la orden de compra sea exonerada.

Forma de pago

100% contra entrega de los bienes.

Estructura Presupuestaria:

INST.	GA	UE	FUENTE	ORG.	Prog	Subpr	Proy.	Act/Ob	Objeto	Destino

Aprobación Unidad Coordinadora

Aceptación del Proveedor:

Coordinadora General UCP-SAR

Ministra Directora

Proveedor xxxxx

Tegucigalpa, M. D. C., Residencial El Trapiche, Lote 1516, bloque C6, contiguo a la ENEE.

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____

(Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y las empresas que lo integran), por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

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

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

Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

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

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

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

Firma: _____

[Esta Declaración Jurada deberá presentarse por el oferente adjudicado, en original con la firma autenticada ante Notario].

ANEXO 1
ARMARIO DE PERSIANAS



ANEXO 2
PANTALLA DE PROYECCIÓN

