



DOCUMENTOS DE LICITACIÓN PRIVADA

Emitidos el jueves 13 de junio, 2024

Para los “Mantenimientos de Equipo Electromecánico del Centro de Datos Alterno”

LP No: LP-SAR-004-2024

Proyecto: *Mantenimientos de Equipo Electromecánico del Centro de Datos Alterno*

Comprador: Servicio de Administración de Rentas

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

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	2
IO-01 CONTRATANTE.....	2
IO-02 TIPO DE CONTRATO	2
IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN	2
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	2
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	2
IO-05.1 CONSORCIO	3
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	4
IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	4
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN.....	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR	5
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN	7
IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN	8
IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS	8
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	11
IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	11
IO-14 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	11
IO-15 FIRMA DE CONTRATO	12
SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	14
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	14
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	14
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	14
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	14
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	14
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN	14
CC-07 GARANTÍAS.....	15
CC-08 FORMA DE PAGO.....	15
CC-09 MULTAS	15
SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	17
SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y FORMATOS.....	18

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

El Servicio de Administración de Rentas, tiene por objeto los “**Mantenimientos de Equipo Electromecánico del Centro de Datos Alterno**”, mediante el proceso de Licitación Privada No. LP-SAR-004-2024.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de servicio entre el Servicio de Administración de Rentas y el licitante ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objeto de la presente licitación es los “**Mantenimientos de Equipo Electromecánico del Centro de Datos Alterno**”.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

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

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

- Las ofertas se presentarán en: ***Dirección Nacional Administrativa Financiera del SAR***
- Ubicada en: ***Cuarto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea.***
- El día último de presentación de ofertas será: **lunes 15 de julio del 2024.**
- La hora límite de presentación de ofertas será: **10:00 a.m.**
- El proceso de evaluación se realizará con la presentación mínima de DOS (2) ofertas recibidas, los proponentes que presenten ofertas después de la hora límite para la presentación y apertura no serán recibidas, la comisión evaluadora determinará después de realizar toda la evaluación cuál de las ofertas cumple con los requerimientos legales, técnicos y financieros para poder ser adjudicada. En caso de no recibir el mínimo de ofertas requerido para este proceso, el proceso será declarado desierto en cumplimiento al Artículo 57 de la Ley de Contratación del Estado, en tal sentido en caso de recibir únicamente una oferta, esta será devuelta al oferente en las mismas condiciones que fue recibida, después de levantada el Acta de Apertura.

- El acto público de apertura de ofertas se realizará en la *Sala de Juntas ubicada en el quinto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea, a partir de las: 10:15 a.m. del lunes quince (15) de julio del dos mil veinticuatro (2024). Durante el acto de apertura de ofertas podrán inspeccionarse por parte de los representantes de los oferentes, únicamente los “Documentos no subsanables”.*
- Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras 1.

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

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

ESQUINA SUPERIOR

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

ESQUINA SUPERIOR

DERECHA: Identificar si el contenido es ORIGINAL o COPIA,

Licitación Privada No. LP-SAR-004-2024, para los “Mantenimientos de Equipo Electromecánico del Centro de Datos Alterno”.

ESQUINA INFERIOR

IZQUIERDA: Abrir hasta el lunes 15 de julio del 2024 a las 10:15 a.m.

IMPORTANTE:

1. El proceso de evaluación se realizará con la presentación mínima de DOS (2) ofertas, los proponentes que presenten ofertas después de la hora límite para la presentación no serán recibidas, la comisión evaluadora determinará después de realizar toda la evaluación cuál de las ofertas cumple con los requerimientos legales, técnicos y financieros para poder ser adjudicada. En caso de no recibir el mínimo de ofertas requerido para este proceso, el proceso será declarado desierto en cumplimiento al Artículo 57 de la Ley de Contratación del Estado y si se recibió una oferta, será devuelta al oferente en las mismas condiciones que fue recibida, después de levantada el Acta de Apertura.
2. Las ofertas tardías (recibidas después de la fecha y hora límite para su presentación) no serán admisibles y los sobres o paquetes que las contienen serán devueltos a los proponentes sin abrir, dejando constancia en el Acta de Apertura (Artículo 123, Reglamento Ley de contratación del Estado).

3. Una vez cumplido el plazo para la presentación de las ofertas, aquellas que han sido presentadas, no se podrán retirar ni cambiar por ningún motivo o se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta (Artículo. 118, Reglamento Ley de Contratación del Estado).
4. Una vez iniciada la Apertura Pública, Se procederá conforme a lo establecido en el Artículo 124 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Confidencialidad. En ningún caso se permitirá obtener fotocopias de las ofertas; los interesados podrán examinar las ofertas inmediatamente después del acta de apertura, pudiendo observar únicamente los documentos no subsanables sin perjuicio de la confidencialidad prevista en el Artículo 6 párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado, 10 y 12 párrafo Segundo del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
5. A partir de ese momento y hasta la notificación de la adjudicación del contrato no se dará ninguna información verbal o escrita relacionada con el examen o evaluación de las ofertas y sobre la recomendación de adjudicación (Artículos 6, de la Ley de Contratación del Estado y 124 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado). En caso de que, el comité de evaluación y recomendación solicite aclaraciones o subsanaciones de las ofertas presentadas para efecto de evaluación el enlace entre la comisión y los oferentes será a través de la Sección de Adquisiciones. Cualquier otra comunicación será nula.

IO-05.1 CONSORCIO

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

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

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

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo de vigencia de las ofertas a todos los proponentes, siempre que fuere dentro 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. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el Comprador por incumplimiento.

Toda comunicación se hará por Escrito.

IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

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

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

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

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será realizada **por lote completo** a la oferta mejor calificada según las condiciones ofertadas y requeridas.

En los casos que no se reciba oferta o no se cumpla con los requerimientos técnicos mínimos, se declarará desierto o fracasado el lote.

El contratante se reserva el derecho de anular el proceso licitatorio o de prescindir de la adjudicación de algún lote o ítem de la licitación. Lo anterior será notificado en la resolución que se emita para dictaminar el proceso de licitación, sin que por ello el contratante adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes, por lo que, los licitantes o los oferentes renuncian al derecho de exigir o reclamar cualquier tipo de indemnización, costos, daños, resarcimiento de perjuicios, lucro cesante, y/o reclamar una adjudicación.

Si una oferta no cumple con cualquiera de los requisitos solicitados el Pliego de Condiciones será descalificada sin responsabilidad alguna para el contratante.

La evaluación, descalificación y adjudicación será efectuada por lote completo.

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), Pasaporte o Carné de Residencia (en caso de ser extranjero) del Representante Legal.
4. Fotocopia del RTN de la empresa oferente y de su Representante Legal.
5. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
6. Certificación vigente de Inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o constancia de encontrarse en trámite. Lo anterior de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado: ***“la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”***.
7. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos.
8. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.
9. Constancia de la Empresa de la Procuraduría General de la República donde acredite no haber sido declarado culpable a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública durante los últimos cinco (5) años; y, el Representante Legal de la empresa, deberá acompañar constancia que no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años.
10. Constancia de estar inscrito en la Cámara de Comercio de su localidad.
11. Solvencia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
12. Certificación Original del Órgano Societario de acuerdo al formato de su propia elaboración.
13. Constancias de solvencia fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la empresa oferente y de su Representante Legal.

09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Estados Financieros auditados (Balance General y Estado de Resultados) del Oferente, correspondiente al último año del ejercicio fiscal inmediato, timbrados, firmados y sellados por un Contador Público independiente colegiado en Honduras o auditados y firmados por una compañía auditora autorizada por la CNBS, o cualquier colegio profesional autorizado. (Presentar Constancia de Solvencia vigente del Colegio en el que se encuentra inscrito y/o de la CNBS si se trata de una firma auditora).

09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Presentar como mínimo dos (2) constancias, contratos u órdenes de compras de clientes a los que se les haya vendido productos similares a los requeridos en la presente licitación. (Para considerar este documento, la emisión del mismo deberá ser de fecha no mayor a 24 meses antes de la fecha de apertura de su oferta).
2. Cumplimiento de las especificaciones técnicas.

09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA

- Formulario de la oferta, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma. La moneda en la que se deberá formular la oferta será en Lempiras.
- Formulario de Lista de Precios: Es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y de preferencia sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida y monto, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o limite de manera significativa el análisis, comparación o evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación de esta según sea el caso. Si “El Oferente” No presenta el formato “Lista de Precios” se entenderá que no presento la oferta.

Observaciones:

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

Documentos no subsanables

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

NOTA:

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

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

1. Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR;
2. Original o copia autenticada de la solvencia fiscal vigente del oferente y Representante Legal (Servicio de Administración de Rentas).
3. Certificación de Inscripción en el Registro de proveedores y contratistas del Estado emitida por la ONCAE.
4. Otros que no se cataloguen como “Documentos no subsanables”.

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos, deberá comunicarse con **el ente contratante**, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: licitaciones@sar.gob.hn o en su defecto, por escrito a la dirección y contacto siguiente:

Atención: Licenciada Vilma Cruz Muñoz, Directora Nacional Administrativo Financiero.

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

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

Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducompras.gob.hn).

Para efectos de recibir aclaraciones las mismas serán admitidas antes del miércoles 03 de julio del 2024 a las 04:00 p.m. horas. Toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta.

IO-10. I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

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

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

Las enmiendas se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducompras.gob.hn).

El Servicio de Administración de Rentas podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que pueda tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las mismas.

IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de la Licitación Privada No. LP-SAR-004-2024 (el tipo de garantía es aceptable, la vigencia y el valor son suficientes).		
La sociedad ofertante se encuentra legalmente constituida		
Quien firma la oferta tiene la atribución legal para hacerlo		
Copia Autenticada del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal		
Copia autenticada de RTN del oferente y Representante Legal.		
Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Autenticada)		
Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE.		
La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal 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.		
Constancia de la Empresa de la Procuraduría General de la República donde acredite no haber sido declarado culpable a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública durante los últimos cinco (5) años; y, el Representante Legal de la empresa, deberá acompañar constancia que no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años.		
Constancia de estar inscrito en la Cámara de Comercio de su localidad.		
Solvencia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).		
Certificación Original del Órgano Societario de acuerdo con el formato de su propia elaboración.		

Constancias de solvencia fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la empresa oferente y de su Representante Legal.		
---	--	--

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

FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Estados Financieros auditados (Balance General y Estado de Resultados) del Oferente, correspondiente al último año de ejercicio fiscal inmediato, timbrados, firmados y sellados por un Contador Público independiente colegiado en Honduras o auditados y firmados por una compañía auditora autorizada por la CNBS o cualquier colegio profesional autorizado. (Presentar Constancia de Solvencia vigente del Colegio en el que se encuentra inscrito y/o de la CNBS o cualquier colegio profesional autorizado si se trata de una firma auditora).		

FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación Técnica en Documentos:

Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el fabricante, entregada en la oferta, se considerarán no cumplidos y la oferta será descalificada.

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Presentar como mínimo dos (2) constancias, contratos u órdenes de compras de clientes a los que se les haya vendido productos similares a los requeridos en la presente licitación. (Para considerar este documento, la emisión del mismo deberá ser de fecha no mayor a 24 meses antes de la fecha de apertura de su oferta).		
Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Criterios de Evaluación		

- *La oferta que no cumpla en cualquiera de las anteriores evaluaciones será descalificada sin responsabilidad alguna para el contratante.*

FASE IV. EVALUACIÓN TÉCNICA FÍSICA: (NO APLICA)

De la muestra *cada oferente deberá presentar una muestra del producto ofertado para cada lote*, cada muestra será evaluada de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

Los ensayos serán efectuados por los miembros del comité de evaluación de las ofertas, bajo la veeduría técnica del ente requirente.

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

FASE V, EVALUACIÓN ECONÓMICA

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de la oferta, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma.		
Formulario de Lista de Precios: Es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y de preferencia sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida y monto, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o limite de manera significativa el análisis, comparación u evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación de esta según sea el caso. Si “El Oferente” No presenta el formato “Lista de Precios” se entenderá que no presentó la oferta.		

Nota: Las ofertas que se encuentren fuera de los precios de referencia del mercado o que no correspondan a los valores de los precios referenciales o que se consideren excesivamente elevados y por ello sobre valorados, será motivo de descalificación. La comparación de precios de la oferta tendrá como propósito determinar la oferta más conveniente para la institución.

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

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

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

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

El valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no serán subsanables y lo establecido en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

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

IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El proceso será financiado con fondos nacionales correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

La adjudicación del contrato se hará al licitante que, cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su idoneidad técnica y la idoneidad para ejecutar el contrato; presenten **la oferta de precio más bajo**, o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos.

Los Oferentes deberán cotizar para el lote completo requerido, la evaluación, descalificación y adjudicación será efectuada por lote completo.

IO-14 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El nombre de la entidad;
- b) Una descripción de los suministros por adquirir;
- c) El nombre del Oferente ganador;
- d) El valor de la Adjudicación;
- e) Sobre los fondos para el financiamiento del contrato.

Si la adjudicación no se notifica dentro del plazo de la vigencia de las ofertas, los proponentes podrán retirar sus ofertas sin responsabilidad de su parte. Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este proceso deberán ser por escrito y dirigidas a las direcciones indicadas en las ofertas. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

IO-15 FIRMA DE CONTRATO

Se procederá a la firma del contrato dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación, mismo que se formalizará mediante suscripción del documento correspondiente, entre la autoridad competente y quien ostente la Representación Legal del adjudicatario. Lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 111 de La Ley de Contratación del Estado. Para efectos del presente párrafo podrá solicitarse la ampliación de la vigencia de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, por parte del SAR al o los adjudicatarios.

Antes de la firma del contrato, el oferente ganador puede presentar en un plazo de treinta días calendario posteriores a la notificación de la adjudicación 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 fiscal vigente del oferente y el Representante Legal (Servicio 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).*
- *Otros que no se cataloguen como “Documentos no subsanables”*

Si el oferente no acepta la adjudicación, no firma el contrato o no presenta la documentación detallada dentro del plazo establecido, por causas que le fueren imputables a él, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y dará lugar a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta. Se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda mejor oferta evaluada, la más baja y ventajosa y así sucesivamente.

SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (NO APLICA)

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

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

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato para el **LOTE 1**, ítems 1, ítems 2, ítems 3, tendrá una vigencia de seis (6) meses, sujeto a cualquier modificación amparada en ley.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

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

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

La entrega se realizará en El Servicio de Administración de Rentas (SAR), Oficina Regional, San Pedro Sula.

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

CONCEPTO	PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO
Lote 1: Mantenimientos de Equipo Electromecánico del Centro de Datos Alterno. Ítem 1: Mantenimiento de UPS APC SYMM PX. Ítem 2: Mantenimiento de Aires de Precisión tipo INROW. Ítem 2.1 Mantenimiento preventivo e inspección. Ítem 2.2 Mantenimiento Correctivo. Ítem 3: Mantenimiento de Sistema contra Incendio.	Plazo de entrega: Será a partir de un (01) mes, una vez firmado el contrato, se calendariza con proveedor para el cumplimiento del mismo.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

Los mantenimientos e inspecciones planificados se realizarán durante horario coordinado entre ambas partes, posterior a la firma de contrato con el proveedor.

CC-07 GARANTÍAS

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

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- El proveedor dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación del Contrato, deberá suministrar la Garantía de Cumplimiento del Contrato por el monto aquí establecido.
- La Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá ser presentada en original.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser equivalente al quince por ciento (15%) del monto del contrato adjudicado.
- Vigencia: Según el artículo 101 de la Ley de Contratación del Estado la garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la finalización del vencimiento del contrato. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegase a aumentar.

b) GARANTÍA DE CALIDAD (NO APLICA)

- Plazo de presentación: *se deberá presentar con la entrega de los bienes/servicios* a entera satisfacción del contratante.
- 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: 18 meses contado a partir de la recepción final.

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

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

CC-08 FORMA DE PAGO

Se realizará en un solo pago, una vez el proveedor haya entregado en tiempo y forma todos los mantenimientos.

El pago se realizará posterior a que la Dirección Nacional de Tecnología del Servicio de Administración de Rentas (SAR) haya remitido a la Dirección Nacional Administrativa Financiera del Servicio de Administración de Rentas (SAR) un Informe detallado mediante el cual, haga constar que los mantenimientos han sido realizados a entera satisfacción; y que el proveedor haya presentado la siguiente documentación: Factura a nombre del Servicio de Administración de Rentas (SAR), recibo a nombre de la Tesorería General de la República y la Solvencia Fiscal vigente.

CC-09 MULTAS

El contratista será sancionado con una multa por cada día de retraso equivalente al cero punto treinta y seis por ciento (0.36%) en relación con el monto total del saldo del contrato, conforme al Artículo 113 del Decreto Legislativo No. 062-2023 contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2024. El contratante tiene el derecho a deducir del monto neto a pagar al contratista la totalidad de la sanción generada por el atraso.

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
REQUERIDAS

Lote 1: Mantenimientos de Equipo Electromecánico del Centro de Datos Alterno

Ítem 1: Mantenimiento de UPS APC SYMM PX

Mantenimiento de UPS APC SYMM PX	
Características Requeridas	Especificaciones Técnicas y Normas
1.- Características Generales.	
Equipo	UPS marca APC, con sus respectivos gabinetes externos de batería y conexiones.
Serie	SYMM PX
Modelo	SYFC40KF
Cantidad de servicios a contratar	• 2 mantenimiento preventivos • 2 inspecciones • Mantenimiento Correctivo según demanda
Tipo	Dispositivos de alto desempeño
Vigencia	6 meses
Diagnóstico	Visita previa por parte de proveedor para inspección y diagnóstico de equipo a dar mantenimiento
ALCANCE	
Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento preventivo 1. Registro de la temperatura y humedad ambiente. 2. Limpieza general de la UPS. 3. Revisión del módulo electrónico de las UPS. 4. Registro de parámetros eléctricos (voltaje, corriente, potencia aparente, frecuencia, potencia activa, tiempo de autonomía, etc.) de la entrada, salida, bypass (en caso de tenerlo) y batería de la UPS. 5. Limpieza de los filtros de aire de la unidad. (en caso de tenerlo) 6. Verificar que la UPS se encuentre en un estado NORMAL. 7. Registro del resultado de las pruebas de batería de la UPS.



Mantenimiento de UPS APC SYMM PX

Características Requeridas	Especificaciones Técnicas y Normas
	8. Inspección de las conexiones eléctricas de potencia de la UPS. 9. Medición y registro de la corriente y voltaje de los centros de carga conectados a su salida. 10. Verificar que las entradas y salidas de aire de la UPS se encuentren sin obstrucción. 11. Inspección del estado de las ventiladoras y limpieza de estas. 12. Inspección de la caja de Fusibles. 13. Inspección del equipo garantizando que no haya signos de daño por sobre corrientes o malas conexiones. 14. Termografía de las baterías y sus conductores. 15. Termografía de los módulos de potencia. 16. Termografía de los breakers y puntos de conexiones. 17. Resocado de borneras de la UPS. 18. Resocado de las borneras en los centros de carga conectados a la salida de la UPS. 19. Medición y registro del voltaje y resistencia interna de cada batería. (Diagnóstico del estado de vida útil de las baterías) 20. Limpieza, lubricación y torqueado de las conexiones de la batería. (en caso de tenerlos) 21. Verificar la fijación horizontal y vertical de los gabinetes de UPS. 22. Prueba de Desconexión de Equipo para garantizar entrada en modo batería de las UPS. 23. Actualización del Firmware del Sistema de UPS. 24. Registro del tiempo de autonomía del UPS en modo batería según carga conectada.
Inspección	Inspección 1. Registro de la temperatura y humedad ambiente. 2. Limpieza general de la UPS y la zona que la rodea. El acceso a equipo deberá estar libre. 3. Registro de parámetros eléctricos (voltaje, corriente, potencia aparente, potencia activa, tiempo de autonomía, etc.) de la entrada, salida, bypass y batería de la UPS.



Mantenimiento de UPS APC SYMM PX	
Características Requeridas	Especificaciones Técnicas y Normas
	4. Limpieza de los filtros de aire de la unidad. 5. Verificar que la UPS se encuentre en un estado normal. 6. Registro del resultado de las pruebas de batería de la UPS. 7. Inspección de las conexiones eléctricas de potencia de la UPS. 8. Medición y registro de la corriente y voltaje de los centros de carga conectados a su salida. 9. Verificar que las entradas y salidas de aire de la UPS se encuentren sin obstrucción. 10. Inspección del estado de los ventiladores.
Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento Correctivo 1. Normalización de la UPS en caso de cualquier comportamiento inusual. 2. Actualización de firmware. 3. Medición y registro del voltaje y resistencia interna de cada batería. 4. Movimiento de baterías dentro del mismo edificio. En caso de ser necesario. 5. Suministro y cambio de Piezas/Equipo para el correcto funcionamiento de la UPS (Módulo de Control de Potencia, ventiladoras, módulo de Bypass, etc.) (no incluye baterías) en caso de ser necesario. 6. Debe de incluir mano de obra para cualquier ítem requerido anteriormente.
Herramientas especializadas	Proveedor deberá contar con las herramientas y equipo de protección personal necesario para la ejecución de las actividades en el presente documento.
Documentación por entregar	Reporte Físico
Reporte de mantenimiento	Entregar en físico y digital.
Otros	
Garantía de mano de obra	Período de vigencia del SLA en este caso 6 meses
Capacitación	• Capacitación 10 personas, partes del equipo en mantenimiento, principales fallos, interpretación de fallos para toma de decisiones.



Mantenimiento de UPS APC SYMM PX	
Características Requeridas	Especificaciones Técnicas y Normas
	• Certificado por persona.
Lugar de entrega	Oficina Regional del SAR, San Pedro Sula
Cronograma de entrega	• Mantenimiento preventivo e inspecciones por calendarizar con proveedor, previa firma de contrato • Mantenimiento Correctivo según demanda.

Ítem 2: Mantenimiento de Aires de Precisión tipo INROW

Ítem 2.1 Mantenimiento preventivo e inspección

Características	Requerimientos técnicos mínimos
Generales	
Equipos	Aires acondicionados de precisión tipo Inrow
Marca	Kidde
Modelo	VS1-R
Cantidad	2 unidades de aires de precisión tipo Inrow, torre
Servicios por contratar	• 2 mantenimientos preventivos • 2 inspecciones • Mantenimiento correctivo según demanda
Vigencia	• 6 meses
Alcance	
Mantenimiento Preventivo	Inspección previa al mantenimiento 1. Verificar que los filtros de aire no estén obstruidos. 2. Verificar que las sondas de detección de líquido están colocadas apropiadamente, en caso de estar instaladas. 3. Verificar que no existan rastros de condensación en la unidad manejadora. 4. Verificar el estado de la unidad. 5. Verificar que no existan vibraciones o ruidos indebidos en la manejadora, tuberías, condensadores u cualquier otro componente del sistema de enfriamiento. 6. Verificar la fijación de la tubería de drenaje de la unidad y la inclinación que esta posea. En caso de que el drenaje sea mediante bomba, se deberá verificar su correcto funcionamiento. 7. Verificar la fijación de la unidad evaporadora y manejadora. 8. Verificar la lectura de temperatura y humedad de retorno medido por la unidad. 9. Inspección visual de fugas de refrigerante o agua.

Características	Requerimientos técnicos mínimos
Generales	
	10. Inspección que la unidad no posea obstrucciones en el flujo del aire de la evaporadora y condensadora. 11. Medición de voltaje y corriente del condensador y manejadora, en sus diferentes estados: a. Compresor del circuito encendido. b. Unidad con su etapa de calefacción al 100%. c. Unidad operando con el fan, sin calefacción y con el compresor apagado 12. Registro de las horas trabajadas de cada uno de los componentes principales de la unidad de aire acondicionado. 13. Revisión general para identificar cualquier componente del sistema que presente avería o que este próximo a cumplir su vida útil.
	Mantenimiento preventivo 1. Haber realizado la inspección previa, definidas en el título anterior. 2. Limpieza general de la unidad manejadora y condensadora de cada unidad. 3. Limpieza de la bandeja bajo la unidad evaporadora de cada unidad. 4. Revisión de los soportes de los ventiladores del evaporador y condensador. 5. Revisión de los soportes de la tubería de cobre instalados entre la manejadora y condensador. 6. Verificar que los soportes de los compresores estén ajustados y en buen estado. 7. Revisión del estado de los compresores. 8. Verificar las conexiones eléctricas de los componentes internos y externos de la unidad (presostatos, electroválvulas, sensores, válvula de expansión, compresor, ventiladores, calentadores, humidificador, etc.). 9. Resocado del alimentador de energía de la unidad manejadora y condensadora. 10. Verificar el estado de la válvula de desviación de gas caliente. 11. Verificar el estado de la válvula de expansión. 12. Limpieza de la tubería de drenaje de condensación y desagüe de humidificador. 13. Reemplazo de los filtros de aire. 14. Prueba de los sensores de detección de líquidos. 15. Limpieza y prueba de los sensores detección de humo. 16. Verificar que los ventiladores giran libremente. 17. Lavado de la unidad condensadora de cada unidad.



Características	Requerimientos técnicos mínimos
Generales	
	18. Revisión de la sujeción de las mangueras y tuberías internas de la manejadora. 19. Medición y verificación de presiones de los circuitos de la unidad (Presión de succión, presión de descarga, presión de la cabeza). 20. Verificación del estado de las válvulas de suministro de agua a la unidad. 21. Verificar la calidad del agua que recibe la unidad (turbidez, color y sedimentos). 22. Verificar la correcta operación de los dos circuitos de la unidad, observando la secuencia de la operación de los componentes. 23. Limpieza exterior de las tuberías de cobre. 24. Verificar el estado de los contactores. 25. Limpieza de las resistencias de calentamiento. 26. Verificación de las fuentes de energía, internas en la unidad. 27. Verificar el estado de los aislantes térmicos de las tuberías de cobre. 28. Diagnóstico, registro y resolución de las alarmas que presenten los sistemas. Proveedor suministrará aquellos elementos necesarios para cumplir las actividades del mantenimiento preventivo, incluyendo repuestos y/o consumibles.

Ítem 2.2 Mantenimiento Correctivo

Características	Requerimientos técnicos mínimos
Generales	
Mantenimiento Correctivo	1. Limpieza de derrame de líquidos o fugas. 2. Servicio de reparación de fugas en tubería de cobre (incluye suministro de codos, conectores rectos de cobre, soldadura, pintado de pared, etc.). 3. Suministro y Servicio de reemplazo de armaflex. 4. Carga completa de refrigerante R410A. 5. Carga completa de nitrógeno. 6. Procedimiento de vacío en tubería de cobre. 7. Suministro y servicio de reemplazo de los contactores dañados del circuito del compresor de las unidades en caso de estar dañados 8. Diagnóstico, registro y resolución de las alarmas que presenten los sistemas. Los materiales



Características	Requerimientos técnicos mínimos
Generales	
	deberán ser compatibles, de igual o mejor calidad a los sistemas instalados. 9. Los repuestos deberán ser genuinos de la marca del aire o su equivalente y compatibles con los modelos descritos en el presente documento, con el objetivo de mantener la integridad de la operación de la unidad. 10. Suministro y Servicio de reemplazo de humidificador en cada aire centralizado. 11. Suministro y servicio de reemplazo del filtro de alimentación de agua para las unidades de aire centralizado. 12. Suministro y reemplazo de la válvula de expansión digital en caso de necesitarse en cada unidad de aire. 13. Suministro e instalación de partes mecánicas necesarias para su funcionamiento.
SLA	
Herramientas especializadas	Proveedor deberá contar con las herramientas y equipo de protección personal necesario para la ejecución de las actividades en el presente documento.
Levantamiento por parte del proveedor para los mantenimientos	Proveedor deberá realizar una visita técnica para diagnóstico del estado de las unidades previo a presentar una oferta para los mantenimientos solicitados.
Requisitos del proveedor	• Trabajar en el rubro de mantenimientos de aires acondicionados de precisión, con al menos 3 años de experiencia. • Técnicos capacitados en aires acondicionados de precisión.
Soporte de atención a incidentes	• 24/7 horas.
Horario de servicio	Las inspecciones y mantenimientos planificados se realizarán durante horario coordinado entre ambas partes. Se exceptúan aquellas actividades derivadas de una falla o condición no deseada.
Tiempo de respuesta a incidentes	Menor a una hora, a partir de recibida la notificación vía telefónica, correo o mensaje, mediante los contactos que indique el proveedor en su matriz de escalamiento.
Capacitaciones de reforzamiento	
Cantidad de personas por sesión	10 personas.



Características	Requerimientos técnicos mínimos
Generales	
Certificado de participación	Al final de las capacitaciones, el proveedor entregará un certificado de participación a los asistentes.
Documentación por entregar	
Reporte de falla	Entregar en físico y digital.
Reporte de mantenimiento	Entregar en físico y digital.
Otros	
Garantía de mano de obra	3 meses.
Lugar de entrega	Oficina Regional del SAR, San Pedro Sula
Cronograma de entrega	
mantenimientos e inspecciones planificados se realizarán durante horario coordinado entre ambas partes, posterior a la firma de contrato con proveedor	

Ítem 3: Mantenimiento de Sistema contra Incendio

Características	Requerimientos técnicos mínimos
Generales	
Equipo	Sistema contra incendios constituido por los siguientes subsistemas: detección y alarma temprana, estación manual de activación, estación manual de aborto, señales estroboscópicas y audibles.
Marca	• APC by Schneider Electric
Modelo	• ACRD301P
Marca de Alarma Temprana	• VESDA VLF -500
Servicios por contratar	• Mantenimiento preventivo • Inspecciones • Mantenimiento Correctivo según demanda •
Cantidad	• 1 sistema
Vigencia	• 6 meses
Cobertura del sistema	• Centro de Datos alterno
Alcance	
	Inspección 1. Inspección del estado de la manguera de los extintores manuales. 2. Inspección de la presión de los extintores manuales. 3. Inspección del estado de los paneles contra incendios. 4. Diagnóstico, registro y resolución de las alarmas que presenten los sistemas. 5. Verificar estado del sistema de alerta temprana.

Características	Requerimientos técnicos mínimos
Generales	
Mantenimiento preventivo e Inspección.	6. Inspección del estado del sistema de alarma (lucos, campanas, sirenas, etc.). 7. Inspección del estado de los detectores de humo. 8. Verificar estado de la tubería de supresión de incendios. 9. Verificar estado de las estaciones de aborto y activaciones del sistema. 10. Verificar que las tuberías de supresión y aspiración no estén obstruidas. 11. Inspección del estado de los detectores térmicos. 12. Inspección del estado de los detectores fotoeléctricos. 13. Verificar el estado de la comunicación de los dispositivos y alarma del sistema contra incendios con el panel de control principal. 14. Verificar que los umbrales configurados de detección, advertencia y alarma del sistema contra incendios garanticen la adecuada operación de este. 15. Entrega de Reporte del estado de la inspección.
	Mantenimiento Preventivo 1. Limpieza y prueba de los sensores: fotoeléctricos, estaciones de aborto y descarga boquillas de disparo del sistema contra incendios. 2. Verificación del estado de las baterías de los paneles de control. 3. Suministro e instalación de baterías para el panel de control. 4. Verificación y prueba de la operación de los relés de salida de acuerdo con lo configurado. 5. Revisión de las fuentes de poder del panel y demás componentes activos (VESDA, etc.). 6. Renovación de agente y las etiquetas de los cilindros y extintores 7. Instalación de Extintor manual en zona aledaña al centro de datos alterno 8. Calibración de sensores de hidrógenos (en caso de estar instalados).



Características	Requerimientos técnicos mínimos
Generales	
	9. Suministro y reemplazo de filtros de aires de los dispositivos VESDA 10. Verificación de la presión del cilindro con manómetro integrado Proveedor suministrará aquellos elementos necesarios para cumplir las actividades del mantenimiento preventivo, incluyendo repuestos y/o consumibles. Proveedor deberá considerar la ejecución de actividades críticas en Ventanas de Mantenimiento.
Mantenimiento Correctivo	1. Normalización del SCI en caso de cualquier comportamiento inusual. 2. Actualización de firmware. 3. Prueba y registro de los componentes del SCI. 4. Suministro y cambio de equipo para el correcto funcionamiento de la SCI (Módulo de Control, VESDA, estaciones de emergencia, extintores, ventiladoras, tuberías, sensores, etc.) (no incluye agente NOVEC) en caso de ser necesario. 5. Debe de incluir mano de obra para cualquier ítem requerido anteriormente
Capacitaciones de reforzamiento	
Cantidad de personas por sesión	10 personas
Cantidad de sesiones	Dos, las cuales se realizarán después del mantenimiento preventivo. Realización de ejercicios en caso de incidencias tipo simulacro.
Certificado de participación	Al final de las capacitaciones, el proveedor entregará un certificado de participación a los asistentes.
Documentación por entregar	
Reporte de mantenimiento	Entregar en físico y digital.
Otros	
Garantía de mano de obra	3 meses.
Lugar de entrega	Oficina Regional del SAR, San Pedro Sula
Cronograma de entrega	
Mantenimientos e inspecciones planificados se realizarán durante horario coordinado entre ambas partes, posterior a la firma de contrato con proveedor	

SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

Índice de Formularios y Formatos

Formulario de Lista de Precios	28
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	29
Formulario de Presentación de la Oferta	30
Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidad	32
Formulario de Declaración Jurada de Integridad	33
Formato de Contrato	35
Formulario de Autorización del Fabricante	38
Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta	39
Formato de Garantía de Cumplimiento	40
Formato de Garantía de Calidad	41
Formulario de Información sobre el Oferente	42
Aviso de licitación	43

Lista de Precios

Pais del Comprador Honduras							
Monedas de conformidad con la Sub-cláusula IAO 15							
Fecha: _____ LP No: LP-SAR-004-2024 Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____							
1	2	3	4	5	6	7	8
No. Lote	Nombre del Lote	Descripción de los Servicios	Cantidad y unidad física	Precio Unitario de cada artículo	Precio Total por cada artículo	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo	Precio Total por artículo
LOTE 1	"Mantenimientos de Equipo Electromecánico del Centro de Datos Alterno" Ver especificaciones técnicas	Ítem 1: Mantenimiento de UPS APC SYMM PX.	Ver especificaciones técnicas	[Indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida para cada servicio]	Indicar precio unitario para cada servicio]	[Indicar precio total por cada servicio]	[Indicar impuesto sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]
		Ítem 2: Mantenimiento de Aires de Precisión tipo INROW.					
		Ítem 2.1 Mantenimiento preventivo e inspección					
		Ítem 2.2 Mantenimiento Correctivo.					
		Ítem 3: Mantenimiento de Sistema contra Incendio.					
		Ver especificaciones técnicas					
						Precio Total	

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

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

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

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

Página de páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]</i>
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: <i>[Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i>
7. Copias adjuntas de documentos originales de: <i>[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]</i> † Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 09.5 de la IO-09. † Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1 de la IO-09.

Formulario de Presentación de la Oferta

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

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

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

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

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

Nº	CONCEPTO	PRECIO TOTAL EN CIFRAS
1		

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

El valor de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes

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

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

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

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

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

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

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

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

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

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

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

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

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

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

YO _____, Mayor de edad, de Estado Civil____, de Nacionalidad _____, con domicilio en _____, Y con Tarjeta de Identidad/Pasaporte No _____, actuando en mi condición de Representante Legal de (indicar el nombre de la empresa oferente/ En caso de Consorcio indicar el nombre de las empresas que lo integran), por la presente HAGO DECLARACIÓN 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**

DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD: Que mi persona y mi representada se comprometen a:

- 1.- A practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación.
- 2.- Abstenernos de adoptar conductas orientas 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 COERCIÓN: Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

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

PRACTICA DE OBSTRUCCIÓN: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, 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) 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.
5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

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

- 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉNDONOS DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.
- 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
- 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: 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, abstenernos de utilizarla para fines distintos.
- 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
- 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar a:

- 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 llevare 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.

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

CLAUSULA: GARANTÍA DE LOS BIENES

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

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

Por y en nombre del Comprador

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

Por y en nombre del Proveedor

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

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

Autorización del Fabricante (No aplica)

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

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

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

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

A: [indicar el nombre completo del Comprador]

POR CUANTO

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la cláusula 8 de las Condiciones del Contrato, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma:

[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

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

Cargo: *[indicar cargo]*

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

Fechado en el día _____ de _____ de 20____[fecha de la firma]

FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA

DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° _____

FECHA DE EMISIÓN:

AFIANZADO/GARANTIZADO:

DIRECCIÓN Y TELÉFONO:

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

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:

VIGENCIA

De:

Hasta:

BENEFICIARIO:

CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE ENCUALQUIER 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:

2. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
3. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
4. 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.
5. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

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

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO
ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA DE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

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

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

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

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

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

FIRMA AUTORIZADA

**FORMATO GARANTÍA DE CALIDAD (No
Aplica)**

**GARANTÍA / FIANZA DE
CALIDAD:**

FECHA DE EMISIÓN:

AFIANZADO/GARANTIZADO

DIRECCIÓN Y TELÉFONO:

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

Afianzado/Garantizado _____.

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA:

VIGENCIA

De:

Hasta:

BENEFICIARIO:

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

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

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

FIRMA AUTORIZADA

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

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 substitutos.]

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

LICITACIÓN PRIVADA No: LP-SAR-004-2024, “Mantenimientos de Equipo Electromecánico del Centro de Datos Alterno”

Página de páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos] ☐ Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO. ☐ Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la Subcláusula 4.1 de las IAO. ☐ 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 Subcláusula 4.4 de las IAO.

**INVITACIÓN A PARTICIPAR
LICITACIÓN PRIVADA No: LP-SAR-004-2024**

Tegucigalpa M.D.C., 13 de junio del 2024

Estimados Señores:

El Servicio de Administración de Rentas (SAR) por este medio tiene a bien invitarle a participar en la Licitación Privada No. **LP-SAR-004-2024** para los **"Mantenimientos de Equipo Electromecánico del Centro de Datos Alterno"**, la cual será financiada con fondos nacionales, gestión 2024. La selección del proveedor del servicio se realizará bajo las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

En el pliego de Condiciones adjunto a esta invitación, se proporcionan las especificaciones generales y especiales del servicio requerido.

La fecha y hora límite para recibir las ofertas será el **lunes quince (15) de julio del dos mil veinticuatro (2024) a las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de Honduras, en las oficinas de la Dirección Nacional Administrativa Financiera del Servicio de Administración de Rentas ubicadas en el cuarto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A del Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea. No se recibirán ofertas después de la hora indicada, la oferta y su copia, deberán ser presentadas en físico en sobre sellado.

El Acto de Apertura de las ofertas recibidas será realizado el **lunes quince (15) de julio del dos mil veinticuatro (2024) a las 10:15 a.m.**, en presencia de los representantes de los oferentes que estuvieren presentes. De igual manera, se hace cordial invitación a presenciar el acto de apertura de ofertas a cualquier representante de organizaciones de la sociedad civil, gubernamentales o veedores en materia de transparencia.

Los interesados podrán informar por escrito su intención de participar en este proceso tan pronto reciban esta invitación, mediante nota dirigida a: Lic. Vilma Cruz Muñoz, Directora Nacional Administrativa Financiera del Servicio de Administración de Rentas o vía correo electrónico: licitaciones@sar.gob.hn

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

Es oportuno mencionar que, la Licitación Privada No. **LP-SAR-004-2024**, está abierta para toda empresa interesada en participar y que este legalmente constituida. El servicio de Administración de Rentas (SAR) garantiza la transparencia en todos los trámites relativos a la gestión de esta licitación, y la participación de todos y cada uno de los oferentes que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, será permitida bajo las condiciones de igualdad establecidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.


Lic. Vilma Cruz Muñoz
Directora Nacional Administrativa Financiera
Acuerdo de Delegación No. SAR-096-2023


Tegucigalpa M.D.C., Centro Cívico Gubernamental, Edificio Cuerpo Bajo "A", Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea.
www.sar.gob.hn