



**Servicio de
Administración
de Rentas**

Gobierno de la República

DOCUMENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Emitidos el martes 26 de agosto del 2025

Para la:

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO AÑO
2026-2027”**

LPN No: LPN-SAR-017-2025

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.....	4
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	4
IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	5
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN.....	5
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	5
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.....	10
IO-10. I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.....	10
IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	11
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	15
IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	15
IO-14 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	16
IO-15 FIRMA DE CONTRATO.....	16
SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	17
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	17
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	17
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO.....	17
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS.....	18
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	18
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.....	18
CC-07 GARANTÍAS.....	18
CC-08 FORMA DE PAGO.....	19
CC-09 MULTAS.....	20
SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	21
SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y FORMATOS	45

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

El Servicio de Administración de Rentas (SAR), tiene por objeto la **“Contratación de Servicios de Impresión y Copiado Año 2026-2027”**, mediante el proceso de Licitación Pública Nacional número LPN-SAR-017-2025.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar el contrato de servicio entre el Servicio de Administración de Rentas (SAR) con el licitante o los licitantes ganadores. **El contrato será financiado con fondos nacionales, Gestión 2026-2027.**

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objeto de la presente licitación es la Contratación de Servicios de Impresión y Copiado Año 2026-2027, el cual está integrado de la siguiente manera:

Lote No. 1	Ítem 1.1 Equipo tipo #1 (Alto rendimiento blanco/negro)
	Ítem 1.2 Equipo tipo #2 (Alto rendimiento blanco/negro)
	Ítem 1.3 Equipo tipo #3
	Ítem 1.4 Equipo Tipo # 4 (Alto rendimiento Color)
	Ítem 1.5 Equipo Tipo # 5 (Alto rendimiento Color)

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: ***La 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: ***El lunes trece (13) de octubre de dos mil veinticinco (2025).***
- La hora límite de presentación de ofertas será: ***02:00 p.m.***
- El acto público de apertura de ofertas se realizará en la ***Sala de Juntas ubicada en el quinto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea., a partir de las: 02:15 p.m. del lunes trece (13) de octubre de dos mil veinticinco (2025).***

- 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 Pública Nacional No. LPN-SAR-017-2025, para la "Contratación de Servicios de Impresión y Copiado Año 2026-2027"

ESQUINA INFERIOR

IZQUIERDA: Abrir hasta el lunes trece (13) de octubre de 2025 a las: 02:15 p.m.

IMPORTANTE:

1. 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 no serán recibidas.
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. 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.
4. 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).
5. 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.

6. **Aceptación del Contenido de La Licitación.** - Es entendido y convenido que el oferente al presentar su oferta da por aceptadas todas las condiciones y especificaciones establecidas en la presente Licitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Contratación del Estado, el cual establece lo siguiente: *"Oferta: ... La presentación de la oferta supone la aceptación incondicional por el oferente de las cláusulas del Pliego de Condiciones y la declaración responsable de que cumple con todas las condiciones exigidas para contratar con la Administración"*.
7. 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 (artículo 6 de la Ley de Contratación del Estado y artículo 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.
8. 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.

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 calendario 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, cheques de caja 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 proceso.

El contratante se reserva el derecho de anular el proceso licitatorio o de prescindir de la adjudicación del lote 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, el licitante o el oferente renuncia 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 en el Pliego de Condiciones será descalificada sin responsabilidad alguna para el contratante.

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

La oferta deberá corresponder al **CIEN POR CIENTO (100%)** del lote por el que se oferte.

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 emitida por la Procuraduría General de la República donde acredite que la empresa no ha sido declarada 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 con el formato de su propia elaboración (**Detalle de la composición de su capital**).
13. Constancias de solvencia fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la empresa oferente y de su Representante Legal.
14. Declaración Jurada de Integridad de la empresa y de su representante legal.
15. Comprobante de pago por valor de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)** los que deberán ser enterados a la Tesorería General de la República según formulario TGR1, para el retiro del Pliego de Condiciones.

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 se presenten en copia y no en original deberán estar debidamente autenticados mediante **una auténtica de copias. Dicha autenticación deberá cumplir estrictamente con los requisitos y contenido establecidos en el Artículo 41 del Reglamento del Código de Notariado.**
- Todas las constancias deben estar vigentes al momento de presentar su oferta.
- Para efectos de seguridad la documentación **DEBE** de venir foliada y encuadernada.

09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Estados Financieros auditados (Balance General y Estado de Resultados) del Oferente, correspondiente al último año del ejercicio fiscal inmediato, timbrados, firmados y sellados por un Contador Público independiente colegiado en Honduras o auditados y firmados por una compañía auditora autorizada por la CNBS, 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 12 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 presentó la oferta.

Observaciones:

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

09.5 DOCUMENTOS 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. Solvencia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

El contratante se reserva el derecho de anular la adjudicación del contrato si previo a la firma de este, los documentos antes descritos no han sido presentados por el oferente que resultare adjudicatario, procediendo a la adjudicación del contrato a los adjudicatarios que se encuentren en los lugares siguientes en caso de que haya.

10-10 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: Ing. Isis Brigitt Barahona Andino, Directora Nacional Administrativa Financiera

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 ya sea en **físico o correo electrónico** todas las solicitudes de aclaración, enviando copia en físico o correo electrónico 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 **lunes veintinueve (29) de septiembre del dos mil veinticinco 2025 a las 04:00 p.m. horas. Toda aclaración recibida después de la fecha y hora 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:

FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de la Licitación Pública Nacional No. LPN-SAR-017-2025 (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 o constancia de encontrarse en trámite. Lo anterior de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado: <i>"la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ..."</i>		
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 emitida por la Procuraduría General de la República donde acredite que la sociedad mercantil no ha sido declarada 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. (Detalle de la composición de su capital).		
Constancias de solvencia fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la empresa oferente y de su Representante Legal.		
Declaración Jurada de Integridad de la empresa y de su representante legal.		
Comprobante de pago por valor de QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00) los que deberán ser enterados a la Tesorería General de la República según formulario TGR1, para el retiro del Pliego de Condiciones.		

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:

Nota: El cumplimiento de especificaciones del servicio requerido: Se hará mediante ficha de comparación simple (Cumple / No cumple), finalizada la evaluación técnica las ofertas que cumplan con todas las especificaciones mínimas solicitadas pasarán a la siguiente etapa de evaluación. En el caso de la oferta que no cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas por el contratante, podrá ser inadmitida sin ninguna responsabilidad para el contratante debido a no ser idónea técnicamente, de acuerdo con lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado.

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 12 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 sobrevalorados, será motivo de descalificación. La comparación de precios de la oferta tendrá como propósito determinar la oferta más conveniente para la institución.

Únicamente las ofertas que hayan superado la evaluación legal, técnica y financiera de acuerdo con las recomendaciones de la Comisión Evaluadora nombrada para tal efecto serán consideradas para la evaluación económica a través de la comparación de precios, la oferta que sea considerada especulativa de acuerdo con lo dispuesto en la LCE y su Reglamento, podrán ser inadmitida sin ninguna responsabilidad para el contratante.

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

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

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

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

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

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

IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

La evaluación, adjudicación y descalificación será realizada por LOTE COMPLETO. El proceso será financiado con fondos nacionales correspondiente al ejercicio fiscal 2026, por lo cual la adjudicación del contrato quedará condicionada a la disponibilidad presupuestaria.

El proceso de licitación no procederá a la adjudicación del contrato en caso de que el ente encargado no disponga de la respectiva disponibilidad presupuestaria, circunstancia que llevará a la declaración de fracaso del proceso licitatorio. Igualmente, el contrato no será adjudicado y el proceso será declarado fracasado en caso de ocurrir un evento de Fuerza Mayor o caso fortuito, definidos como *“Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse; y que impide hacer lo que se debía o era posible y lícito. Aparece como obstáculo, ajeno a las fuerzas naturales, que se opone al ejercicio de un derecho o al espontáneo cumplimiento de una obligación... Como casos concretos de Fuerza Mayor se citan el incendio, la explosión, la guerra, los tumultos o sediciones”*. Lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 172 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

IO-14 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La resolución que emita el órgano responsable de la contratación adjudicando el contrato, será notificada a los oferentes y publicada en el portal de Honducompras1, dejándose igualmente constancia en el expediente. La resolución deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- a) El nombre de la entidad.
- b) Una descripción de los suministros por adquirir.
- c) El nombre del Oferente ganador.
- d) El valor de la Adjudicación.
- 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 **treinta (30) días calendario** siguientes a la notificación de la adjudicación, mismo que se formalizará mediante suscripción del documento correspondiente, entre la autoridad competente y quien ostente la Representación Legal del adjudicatario. 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 (30) 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).***
- ***Solvencia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).***

Si el oferente no acepta la adjudicación, no firma el contrato o no presenta la documentación detallada dentro del plazo establecido o no da cumplimiento a conformidad del SAR de las cláusulas establecidas en el contrato, 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 o la Garantía de Cumplimiento cuando esta ya este constituida. Se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda mejor oferta evaluada, la más baja y ventajosa y así sucesivamente en cualquiera de los casos anteriores.

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

Tendrá una vigencia desde el 28 de enero del año 2026 al 31 de diciembre del año 2027.

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 DE LOS SERVICIOS

El servicio será entregado en los sitios de entrega detallados en las especificaciones técnicas.

CC-05 PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Lote N°	Servicios	Plazo de Entrega
LOTE 1	Servicio de impresión y copiado	Todos los equipos, software de administración y monitoreo deberán estar instalados y configurados para su funcionamiento el 28 de enero del 2026.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

Se deberá coordinar entre ambas partes el mecanismo para la prestación de los servicios.

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

Nota: No se aceptarán Cheques de caja como garantía de Cumplimiento de Contrato.

b) GARANTÍA DE CALIDAD (NO APLICA)

- Plazo de presentación: *(insertar número de días)* días hábiles después de la recepción final de los servicios.
- Valor: La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de monto contractual.
- Vigencia: *(Insertar el plazo de la vigencia de la garantía)* 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

Los pagos se efectuarán de forma mensual, conforme a la prestación efectiva del servicio, una vez que el proveedor remita a la Dirección Nacional Administrativa Financiera del SAR la siguiente documentación:

- Factura correspondiente por el monto total del servicio;
- Solicitud de cobro;
- Constancia de Solvencia Fiscal vigente;
- Recibo a nombre de la Tesorería General de la República.

Además, la Dirección Nacional de Tecnología deberá remitir a la Dirección Nacional Administrativa Financiera el acta o comprobante que acredite la recepción de los bienes y/o insumos, así como su aceptación a entera satisfacción del SAR. Asimismo, deberá enviar un informe o reporte mensual detallando el consumo realizado a la fecha.

Para financiar la contratación, el Servicio de Administración de Rentas (SAR) contemplado recursos dentro de la formulación del presupuesto para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis (2026) y para la gestión del año dos mil veintisiete (2027) se realizará la formulación presupuestaria en el año dos mil veintiséis (2026), y así cubrir con el pago correspondiente del contrato.

Lo anterior, se sustenta en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el cual establece que, *"Cuando hubiere de ejecutarse un contrato por más de un período presupuestario, se indicará esta circunstancia en la decisión inicial, debiendo tomarse las previsiones necesarias para atender en su momento el pago de las obligaciones correspondientes"*.

CC-09 MULTAS

En caso de que el Proveedor incumpla el plazo acordado para la prestación de los servicios, por causas que le sean imputables, se le aplicará la multa correspondiente conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo referente al Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2026, con la observación que el cálculo de la multa se realizará sobre el valor de la factura correspondiente al incumplimiento de cada equipo.

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Lote 1: servicios de impresión y copiado

Item 1.1 Equipo #1 (Alto rendimiento blanco/negro)

Equipo Tipo # 1 (Alto rendimiento blanco /negro)		Cumple	No cumple
Función Principal Copiadora e impresora Dúplex /escáner Dúplex.			
Unidad Principal			
Cantidad de equipos	19		
Tiempo de suscripción	Del 28 de enero del año 2026 al 31 de diciembre del año 2027		
Velocidad de copiado/impresión (B y N)	Mayor o igual a 50 PPM (carta)		
Ciclo Mensual de trabajo	Mayor o igual a 30,000 páginas		
Funciones	Impresión, copia, escaneado		
Tecnología de impresión	Láser		
Categoría de Equipo	Nuevo o Usado no mayor de 2 años y en buenas condiciones.		
Copiado e impresión a doble cara	Unidad para copiado e impresión a doble cara (DUPLEX) estándar.		
Panel de operación	Pantalla Táctil a color		
Memoria Estándar	Igual o Mayor 2 GB de RAM		
Unidad de disco duro	Igual o Mayor a 250 GB		
Conexión de Interfaz de red estándar y puertos	Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX (conector RJ45), USB 2.0 o superior		
Tamaños de papel soportados	Legal, Carta, oficio, Tamaño Personalizado.		
Tipos de papel	papel normal, papel grueso, papel reciclado, papel pre-perforado, papel Bond, sobre, papel Membrete.		
Bandejas	Mayor o igual a 2 bandejas, con capacidad de 500 hojas c/u o superior, más Bandeja Bypass con capacidad de 100 hojas o superior		
Requisitos de energía	110V - 120V AC,		
Base/Pedestal	Debe incluir base o pedestal con rodos		

Equipo Tipo # 1 (Alto rendimiento blanco /negro)			Cumple	No cumple
Unidad Lectora de Imagen				
Resolución de escaneo	600 PPP o superior			
Escaneo a Color	Sí			
Tamaño máximo del original	Legal (8 1/2" x 14")			
Método de escaneo	Escaneo a color en pantalla de escaneo y doble cara en un solo paso. Alimentador Automático de Documentos Dúplex (ADF) y cama plana.			
Tamaño de Papel aceptables	Legal, Carta, Oficio y personalizado			
Capacidad de papel	100 hojas o superior			
Velocidad de escaneado	50 IPM a una cara, 100 IPM a doble cara B/N o superior			
Modos de entrada de datos para escaneo	Copia, escaneo a correo electrónico, escaneo a carpeta de red, escaneo a USB			
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, TIFF.			
Especificaciones de Impresión				
Volumen de impresiones y copias mensuales	Impresoras	Impresiones y/o Copias		
	19	85,000		
Sistemas operativos compatibles con el software controlador de impresión	Microsoft Windows (10/11), Windows Server (2012 o superior). Sistema Operativo Mac OS.			
Compatibilidad con la Impresión Directa USB	TIFF, JPEG, PDF,			
Resolución del mecanismo	1200 ppp o superior			
Especificación universal de envío				
Método de envío	Correo Electrónico, Servidor de Archivos (FTP, SMB).			
Protocolo de comunicación Archivo	FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP).			
Protocolo de comunicación Correo electrónico.	SMTP, POP3			
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, TIFF.			
Especificaciones de Seguridad				
Estándar	· Inclusión de protocolo Ipsec.			
	· Soporte de autenticación de envío.			
	· PDF Encriptado.			

Equipo Tipo # 1 (Alto rendimiento blanco /negro)			Cumple	No cumple	
Autenticación	Estándar: administrador de inicio de sesión universal (inicio de sesión a nivel de dispositivo y función), autenticación de usuario, autenticación de ID de departamento, sistema de gestión de acceso.				
Administración					
Software de administración remota	· Software de administración centralizada y monitoreo que le permita al SAR tener acceso a los contadores de los equipos, y estado de consumibles, bajo la infraestructura del SAR.				
	· El software deberá brindar toda la información necesaria sobre el estado y mantenimientos del equipo.				
Auditoria y centros de costo.	· Control por centros de costo.				
	· Configurable para varios usuarios con distintos perfiles y privilegios.				
	· Capacidad para generar distintos informes estándares.				
	· Envío automático de correos electrónicos a usuarios específicos.				
	· Programar los informes para que se generen automáticamente.				
	· Exportación de los datos estadísticos en diversos formatos.				
	· Filtrar los informes según la impresora, el usuario, el grupo o área de trabajo.				
	· Guarda los datos de contabilidad de la impresión y el copiado en una base de datos.				
	· Generación de sugerencias para ahorro de consumibles				
Integración	Integración con directorio activo, LDAP, manejo de usuarios.				
Distribución Física y Lugar de Entrega de los Equipos					
Oficinas SAR	Lugar	Dirección	Cantidad		
	Danlí, El Paraíso	Barrio Abajo, Plaza Hills City	1		
	Tegucigalpa	Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea	3		
	Juticalpa, Olancho	Barrio La Hoya esquina opuesta a Laboratorios Molina.	1		
	Choluteca, Choluteca	Barrio el Centro 2 cuerdas al oeste del Parque Valle.	1		
	Comayagua, Comayagua	Barrio San Francisco, Frente a Hondutel.	2		
	San Pedro Sula, Cortés	Barrio el Centro 1 calle 1 Avenida Frente al Ferrocarril Nacional	7		
	Santa Rosa de Copán	Barrio El Carmen, frente al parque central, contiguo a Hondutel.	1		

Equipo Tipo # 1 (Alto rendimiento blanco /negro)				Cumple	No cumple
	Choloma, Cortés	Mall las Américas, Colonia Canadá, Boulevard a Puerto Cortés Frente a Zip Choloma.	1		
	El Progreso, Yoro	Plaza Comercial El Obelisco, local 6 bulevar Hellen Kullmen, frente al monumento de La Paz.	1		
	La Ceiba, Atlántida	Plaza Premier El Sauce, local B-6 Colonia El Sauce Frente a la fuente Luminosa	1		
Servicio					
Inclusiones del servicio	Todos los consumibles, partes y mano de obra que el equipo requiera para funcionamiento.				
	El SAR no se hará responsable por daños parciales o totales a los equipos cuyas causas sean ajenas al SAR, como ser:				
	· Daños por desastre natural.				
	· Daños provocados inundación o fuego.				
	· Daños por atentados, sabotaje, manifestaciones, guerra y/o asuntos relacionados.				
	· Daños por fallas en el sistema eléctrico.				
	· Daños por hurto.				
	· Daños por reubicación de equipos, materiales y/o suministros que sean necesarios para ello.				
	· Cualquier otra causa de daño, fallo o error ajeno al SAR.				
	En cuyo caso el proveedor deberá cubrir con su reparación o en todo caso suplir la necesidad del equipo con uno en buen estado de iguales o mejores características respetando los tiempos de respuesta establecidos.				
Cantidad de visitas para servicio correctivo	Ilimitadas cuando el equipo presente fallas que le impida cumplir con los servicios contratados.				
Visitas de mantenimiento	Ilimitadas, El oferente deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo, cuyas fechas específicas deberán ser programadas de mutuo acuerdo entre la empresa y el SAR, anunciadas con una semana de anticipación y el servicio deberá llevarse a cabo en horario de oficina.				
Tiempos de respuesta máximo (casco urbano)	4 horas				
Tipo de solución máximo (casco urbano)	24 horas				
Tiempos de respuesta máximo (foráneas)	24 horas				
Tipo de solución máximo (foráneas)	48 horas				
Equipo de respaldo en caso de falla	Igual o superiores funciones y características que el equipo titular, que esté operativo y libre de defectos que puedan manifestarse durante su uso.				



Equipo Tipo # 1 (Alto rendimiento blanco /negro)		Cumple	No cumple
	En caso de fallo que requiera traslado del equipo, la logística y costo correrá por parte del proveedor del servicio.		
Plazo de Entrega e instalación del equipo	Todos los equipos, software de administración y monitoreo deberán estar instalados y configurados para su funcionamiento el 28 de enero de 2026		
El proveedor deberá:	Contar con personal certificado, definir el procedimiento de la logística de servicio, contar con un stock de repuestos originales, equipos de reemplazo, partes de reemplazo periódico y todo lo necesario para garantizar y ofrecer el mejor servicio.		
	Presencia certificada en las áreas dónde se requiere la atención.		

Ítem 1.2 Equipo tipo #2 (Alto rendimiento blanco/negro)

Equipo Tipo # 2 (Alto rendimiento blanco /negro)		Cumple	No cumple
Función Principal Copiadora e impresora Dúplex /escáner Dúplex.			
Unidad Principal			
Cantidad de equipos	27		
Tiempo de suscripción	Del 28 de enero del año 2026 al 31 de diciembre del año 2027		
Velocidad de copiado/impresión (B y N)	Mayor o igual a 60 PPM (carta)		
Ciclo mensual de trabajo	Mayor o igual a 50,000 paginas		
Funciones	Impresión, copia, escaneado		
Tecnología de impresión	Láser		
Categoría de Equipo	Nuevo o Usado no mayor de 2 años y en buenas condiciones.		
Copiado e impresión a doble cara	Unidad para copiado e impresión a doble cara (DUPLEX) estándar.		
Panel de operación	Pantalla Táctil a color		
Memoria Estándar	Igual o Mayor 2 GB de RAM		
Unidad de disco duro	Igual o Mayor a 250 GB o superior		
Conexión de Interfaz de red estándar y puertos	Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX (conector RJ45), USB 2.0 o superior		
Tamaños de papel soportados	Legal, Carta, oficio, doble carta o tabloide, Tamaño Personalizado.		
Tipos de papel	papel normal, papel grueso, papel reciclado, papel pre-perforado, papel Bond, sobre, papel Membrete.		
Bandejas	Mayor o igual a 2 bandejas, con capacidad de 500 hojas o superior, más Bandeja Bypass con capacidad de 100 hojas o superior		
Requisitos de energía	110V - 120V AC		

Equipo Tipo # 2 (Alto rendimiento blanco /negro)			Cumple	No cumple
Base/Pedestal	Debe incluir base o pedestal con rodos			
Unidad Lectora de Imagen				
Resolución de escaneo	600 PPP o superior			
Escaneo a Color	Sí			
Tamaño máximo del original	Legal (8 1/2" x 14")			
Método de escaneo	Escaneo a color en pantalla de escaneo y doble cara en un solo paso. Alimentador Automático de Documentos Dúplex (ADF) y cama plana.			
Tamaño de Papel aceptables	Legal, Carta, Oficio y personalizado			
Capacidad de papel	100 hojas o superior			
Velocidad de escaneado	80 IPM a una cara, 110 IPM a doble cara o superior			
Modos de entrada de datos para escaneo	Copia, escaneo a correo electrónico, escaneo a carpeta de red, escaneo a USB			
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, TIFF.			
Especificaciones de Impresión				
Volumen de impresiones y copias mensuales	Impresoras	Impresiones y/o Copias		
	27	162,000		
Sistemas operativos compatibles con el software controlador de impresión	Microsoft Windows (10/11), Windows Server 2012 o superior. Sistema Operativo Mac OS.			
Compatibilidad con la Impresión Directa USB	TIFF, JPEG, PDF,			
Resolución del mecanismo	1200 ppp o superior			
Especificación universal de envío				
Método de envío	Correo Electrónico, Servidor de Archivos (FTP, SMB).			
Protocolo de comunicación Archivo	FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP).			
Protocolo de comunicación Correo electrónico.	SMTP, POP3			
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, TIFF.			
Especificaciones de Seguridad				
Estándar	· Inclusión de protocolo Ipsec.			
	· Soporte de autenticación de envío.			
	· PDF Encriptado.			
Autenticación	Estándar: administrador de inicio de sesión universal (inicio de sesión a nivel de			

Equipo Tipo # 2 (Alto rendimiento blanco /negro)			Cumple	No cumple
	dispositivo y función), autenticación de usuario, autenticación de ID de departamento, sistema de gestión de acceso.			
Administración				
Software de administración remota	· Software de administración centralizada y monitoreo que le permita al SAR tener acceso a los contadores de los equipos, y estado de consumibles, bajo la infraestructura del SAR.			
	· El software deberá brindar toda la información necesaria sobre el estado y mantenimientos del equipo.			
Auditoria y centros de costo.	· Control por centros de costo.			
	· Configurable para varios usuarios con distintos perfiles y privilegios.			
	· Capacidad para generar distintos informes estándares.			
	· Envío automático de correos electrónicos a usuarios específicos.			
	· Programar los informes para que se generen automáticamente.			
	· Exportación de los datos estadísticos en diversos formatos.			
	· Filtrar los informes según la impresora, el usuario, el grupo o área de trabajo.			
	· Guarda los datos de contabilidad de la impresión y el copiado en una base de datos.			
	· Generación de sugerencias para ahorro de consumibles			
Integración	Integración con directorio activo, LDAP, manejo de usuarios.			
Distribución Física y Lugar de Entrega de los Equipos				
Oficinas del SAR	Lugar	Dirección	Cantidad	
	Tegucigalpa	Barrio el Centro, Edificio Héctor V. Medina, Avenida Cervantes, contiguo al Parque Central.	1	
		Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea	19	
	Choluteca	Barrio el Centro 2 cuadras al oeste del Parque Valle.	1	
	Juticalpa, Olancho	Barrio La Hoya esquina opuesta a Laboratorios Molina.	1	
	La Ceiba, Atlántida	Plaza Premier El Sauce, local B-6 Colonia El Sauce Frente a la fuente Luminosa	2	
	Tocoa, Colón	Barrio El Centro, 1ra calle frente a Supermercados Alfreddito	1	
	San Pedro Sula, Cortés	Barrio el Centro 1 calle 1 Avenida Frente al Ferrocarril Nacional	1	
	Santa Rosa de Copán	Barrio El Carmen, frente al parque central, contiguo a Hondutel.	1	
Servicio				
Inclusiones del servicio	Todos los consumibles, partes y mano de obra que el equipo requiera para funcionamiento.			
	El SAR no se hará responsable por daños parciales o totales a los equipos cuyas causas sean ajenas al SAR, como ser:			
	· Daños por desastre natural.			
	· Daños provocados inundación o fuego.			

Equipo Tipo # 2 (Alto rendimiento blanco /negro)		Cumple	No cumple
	· Daños por atentados, sabotaje, manifestaciones, guerra y/o asuntos relacionados.		
	· Daños por fallas en el sistema eléctrico.		
	· Daños por hurto.		
	· Daños por reubicación de equipos, materiales y/o suministros que sean necesarios para ello.		
	· Cualquier otra causa de daño, fallo o error ajeno al SAR.		
	En cuyo caso el proveedor deberá cubrir con su reparación o en todo caso suplir la necesidad del equipo con uno en buen estado de iguales o mejores características respetando los tiempos de respuesta establecidos.		
Cantidad de visitas para servicio correctivo	Ilimitadas cuando el equipo presente fallas que le impida cumplir con los servicios contratados.		
Visitas de mantenimiento	Ilimitadas, El oferente deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo, cuyas fechas específicas deberán ser programadas de mutuo acuerdo entre la empresa y el SAR, anunciadas con una semana de anticipación y el servicio deberá llevarse a cabo en horario de oficina.		
Tiempos de respuesta máximo (casco urbano)	4 horas		
Tipo de solución máximo (casco urbano)	24 horas		
Tiempos de respuesta máximo (foráneas)	24 horas		
Tipo de solución máximo (foráneas)	48 horas		
Equipo de respaldo en caso de falla	Igual o superiores funciones y características que el equipo titular, que esté operativo y libre de defectos que puedan manifestarse durante su uso.		
	En caso de fallo que requiera traslado del equipo, la logística y costo correrá por parte del proveedor del servicio.		
Plazo de Entrega e instalación del equipo	Todos los equipos, software de administración y monitoreo deberán estar instalados y configurados para su funcionamiento el 28 de enero de 2026		
El proveedor deberá:	Contar con personal certificado, definir el procedimiento de la logística de servicio, contar con un stock de repuestos originales, equipos de reemplazo, partes de reemplazo periódico y todo lo necesario para garantizar y ofrecer el mejor servicio.		
	Presencia certificada en las áreas dónde se requiere la atención.		

Ítem 1.3 Equipo tipo #3

Equipo Tipo # 3		Cumple	No cumple
Función Principal Copiadora e impresora Dúplex /escáner Dúplex.			
Unidad Principal			
Cantidad de equipos	19		
Tiempo de suscripción	Del 28 de enero del año 2026 al 31 de diciembre del año 2027		
Velocidad de copiado/impresión (B y N)	Mayor o igual a 40 PPM		
Ciclo mensual de trabajo	Mayor o igual a 10,000 páginas		
Funciones	Impresión, copia, escaneado		
Tecnología de impresión	Láser		
Categoría de Equipo	Nuevo o Usado no mayor de 2 años y en buenas condiciones.		
Copiado e impresión a doble cara	Unidad para copiado e impresión a doble cara (DUPLEX) estándar.		
Panel de operación	Pantalla Táctil a color		
Memoria Estándar	Igual o superior a 2 GB de memoria		
Unidad de disco duro	Igual o superior a 128 GB		
Conexión de Interfaz de red estándar y puertos	Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX (conector RJ45), USB 2.0 o superior		
Tamaños de papel soportados	Legal, Carta, oficio, Tamaño Personalizado.		
Tipos de papel	papel normal, papel grueso, papel reciclado, papel pre-perforado, papel Bond, sobre, papel Membrete.		
Bandejas	Mayor o igual a 2 bandejas, con capacidad de 500 hojas o superior, más Bandeja Bypass con capacidad de 100 hojas o superior		
Requisitos de energía	110V - 120V AC,		
Base/Pedestal	Debe incluir base o pedestal con rodos		
Unidad Lectora de Imagen			
Velocidad de escaneo	Igual o superior a 40 IPM		
Resolución de escaneo	600 ppp o superior		
Escaneo a Color	Sí		
Tamaño máximo del original	Legal (8 1/2" x 14")		
Método de escaneo	Escaneo a color en pantalla de escaneo y doble cara en un solo paso. Alimentador Automático de Documentos Dúplex (ADF) y cama plana.		
Tamaño de Papel aceptables	Legal, Carta, Oficio y personalizado		
Capacidad de papel	igual o superior a 50		
Modos de entrada de datos para escaneo	Copia, escaneo a correo electrónico, escaneo a carpeta de red, escaneo a USB		

Equipo Tipo # 3			Cumple	No cumple
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, TIFF.			
Especificaciones de Impresión				
Volumen de impresiones y copias mensuales	Impresoras	Impresiones y/o Copias		
	19	66,500		
Sistemas operativos compatibles con el software controlador de impresión	Microsoft Windows (10/11), Windows Server 2012 o superior. Sistema Operativo Mac OS.			
Compatibilidad con la Impresión Directa USB	TIFF, JPEG, PDF			
Resolución del mecanismo	igual o superior a 1200 ppp			
Especificación universal de envío				
Método de envío	Correo Electrónico, Servidor de Archivos (FTP, SMB).			
Protocolo de comunicación Archivo	FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP).			
Protocolo de comunicación Correo electrónico.	SMTP, POP3			
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, TIFF.			
Especificaciones de Seguridad				
Estándar	· Inclusión de protocolo Ipsec.			
	· Soporte de autenticación de envío.			
Autenticación	Estándar: administrador de inicio de sesión universal (inicio de sesión a nivel de dispositivo y función), autenticación de usuario, autenticación de ID de departamento, sistema de gestión de acceso.			
Administración				
Software de administración remota	· Software de administración centralizada y monitoreo que le permita al SAR tener acceso a los contadores de los equipos, y estado de consumibles, bajo la infraestructura del SAR.			
	· El software deberá brindar toda la información necesaria sobre el estado y mantenimientos del equipo.			
Auditoria y centros de costo.	· Control por centros de costo.			
	· Configurable para varios usuarios con distintos perfiles y privilegios.			
	· Capacidad para generar distintos informes estándares.			
	· Envío automático de correos electrónicos a usuarios específicos.			
	· Programar los informes para que se generen automáticamente.			
	· Exportación de los datos estadísticos en diversos formatos.			
	· Filtrar los informes según la impresora, el usuario, el grupo o área de trabajo.			
	· Guarda los datos de contabilidad de la impresión y el copiado en una base de datos.			
	· Generación de sugerencias para ahorro de consumibles			
Integración	Integración con directorio activo, LDAP, manejo de usuarios.			



Equipo Tipo # 3				Cumple	No cumple
Distribución Física y Lugar de Entrega de los Equipos					
Oficinas del SAR	Lugar	Dirección	Cantidad		
	Tegucigalpa	Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea	2		
		Barrio el Centro, Edificio Héctor V. Medina, Avenida Cervantes, contiguo al Parque Central.	1		
	Choluteca	Barrio el Centro 2 cuadras al oeste del Parque Valle.	1		
	La Ceiba, Atlántida	Plaza Premier El Sauce, local B-6 Colonia El Sauce Frente a la fuente Luminosa	1		
	Tocoa, Colón	Barrio El Centro, 1ra calle frente a Supermercados Alfredivo	1		
	San Pedro Sula, Cortés	Barrio el Centro 1 calle 1 Avenida Frente al Ferrocarril Nacional	2		
	Gracias, Lempira	Barrio La Merced ½ cuadra arriba de Bancafé, Calle principal.	1		
	Omoa Cortes, Cortés	Punto Fronterizo Corinto, Frontera Honduras, Guatemala	1		
	Copan Ruinas, Copan	Punto Fronterizo El Florido, Frontera Honduras, Guatemala	1		
	Santa Fe, Ocotepeque	Punto Fronterizo Agua Caliente, Frontera Honduras, El Salvador	1		
	Santa Bárbara	Barrio el Centro, contiguo al antiguo presidio.	1		
	La Esperanza, Intibucá	Centro Comercial Esperanzano Barrio Lempira, La Esperanza, Intibucá	1		
	Juticalpa, Olancho	Barrio La Hoya esquina opuesta a Laboratorios Molina.	1		
	Sinuapa, Ocotepeque	Barrio El Calvario zona conocida como el Triángulo, a la par de Banrural.	1		

Equipo Tipo # 3				Cumple	No cumple
	Danlí, El Paraíso	Barrio Abajo, Plaza Hills City	1		
	Santa Rosa de Copán, Copan	Barrio El Carmen, frente al parque central, contiguo a Hondutel.	1		
	Roatán	Calle Principal Col. Dustry, frente a la iglesia de los Testigos de Jehová, área comercial de Coxen Hole.	1		
Servicio					
Inclusiones del servicio	Todos los consumibles, partes y mano de obra que el equipo requiera para funcionamiento.				
	El SAR no se hará responsable por daños parciales o totales a los equipos cuyas causas sean ajenas al SAR, como ser:				
	· Daños por desastre natural.				
	· Daños provocados inundación o fuego.				
	· Daños por atentados, sabotaje, manifestaciones, guerra y/o asuntos relacionados.				
	· Daños por fallas en el sistema eléctrico.				
	· Daños por hurto.				
	· Daños por reubicación de equipos, materiales y/o suministros que sean necesarios para ello.				
	· Cualquier otra causa de daño, fallo o error ajeno al SAR.				
En cuyo caso el proveedor deberá cubrir con su reparación o en todo caso suplir la necesidad del equipo con uno en buen estado de iguales o mejores características respetando los tiempos de respuesta establecidos.					
Cantidad de visitas para servicio correctivo	Ilimitadas cuando el equipo presente fallas que le impida cumplir con los servicios contratados.				
Visitas de mantenimiento	Ilimitadas, El oferente deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo, cuyas fechas específicas deberán ser programadas de mutuo acuerdo entre la empresa y el SAR, anunciadas con una semana de anticipación y el servicio deberá llevarse a cabo en horario de oficina.				
Tiempos de respuesta máximo (casco urbano)	4 horas				
Tipo de solución máximo (casco urbano)	24 horas				
Tiempos de respuesta máximo (foráneas)	24 horas				
Tipo de solución máximo (foráneas)	48 horas				
Equipo de respaldo en caso de falla	Igual o superiores funciones y características que el equipo titular, que esté operativo y libre de defectos que puedan manifestarse durante su uso.				
	En caso de fallo que requiera traslado del equipo, la logística y costo correrá por parte del proveedor del servicio.				
Plazo de Entrega e instalación del equipo	Todos los equipos, software de administración y monitoreo deberán estar instalados y configurados para su funcionamiento el 28 de enero de 2026				
El proveedor deberá:	Contar con personal certificado, definir el procedimiento de la logística de				

Equipo Tipo # 3		Cumple	No cumple
	servicio, contar con un stock de repuestos originales, equipos de reemplazo, partes de reemplazo periódico y todo lo necesario para garantizar y ofrecer el mejor servicio.		
	Presencia certificada en las áreas dónde se requiere la atención.		

Ítem 1.4 Equipo Tipo # 4 (Alto rendimiento Color)

Equipo Tipo # 4 (Alto rendimiento Color)		cumple	No cumple
Función Principal Copiadora e impresora Dúplex /escáner Dúplex. A Color			
Unidad Principal			
Cantidad de equipos	1		
Tiempo de suscripción	Del 28 de enero del año 2026 al 31 de diciembre del año 2027		
Velocidad de copiado/impresión color	Mayor o igual a 35 PPM (carta)		
Ciclo mensual de trabajo	Mayor o igual a 50,000 páginas		
Funciones	Impresión, copia, escaneado		
Tecnología de impresión	Láser		
Categoría de Equipo	Nuevo o Usado no mayor de 2 años y en buenas condiciones.		
Copiado e impresión a doble cara	Unidad para copiado e impresión a color doble cara (DUPLEX) estándar.		
Panel de operación	Pantalla Táctil a color		
Memoria Estándar	Igual o Mayor 2 GB de RAM		
Unidad de disco duro	Igual o Mayor a 250 GB		
Conexión de Interfaz de red estándar y puertos	Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX (conector RJ45), USB 2.0 o superior		
Tamaños de papel soportados	Legal, Carta, oficio, doble carta o Tabloide, Tamaño Personalizado.		
Tipos de papel	papel normal, papel grueso, papel reciclado, papel pre-perforado, papel Bond, sobre, papel Membrete.		
Bandejas	Mayor o igual a 2 bandejas con capacidad de 500 hojas c/u o superior, más Bandeja Manual (By-pass) con capacidad de 100 hojas o superior		
Requisitos de energía	110V-120V AC		
Base/Pedestal	Debe incluir base o pedestal con rodos		
Unidad Lectora de Imagen			
Resolución de escaneo	600 PPP o superior		
Escaneo a Color	Sí		

Equipo Tipo # 4 (Alto rendimiento Color)		cumple	No cumple
Tamaño máximo del original	Legal (8 1/2" x 14")		
Método de escaneo	Escaneo a color en pantalla de escaneo y doble cara en un solo paso. Alimentador Automático de Documentos Dúplex (ADF) y cama plana.		
Tamaño de Papel aceptables	Legal, Carta, Oficio y personalizado		
Capacidad de papel	100 hojas o superior		
Velocidad de escaneado	50 IPM a una cara, 100 IPM a doble cara		
Modos de entrada de datos para escaneo	Copia, escaneo a correo electrónico, escaneo a carpeta de red, escaneo a USB		
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, TIFF.		
Especificaciones de Impresión			
Volumen de impresiones y copias mensuales	Impresoras	Impresiones y/o Copias	
	1	B&N 3,850 A Color 4,280	
Sistemas operativos compatibles con el software controlador de impresión	Microsoft Windows (10/11), Windows Server (2011/2012 o superior). Sistema Operativo Mac OS.		
Compatibilidad con la Impresión Directa USB	TIFF, JPEG, PDF,		
Resolución del mecanismo	1200 PPP o superior		
Especificación universal de envío			
Método de envío	Correo Electrónico, Servidor de Archivos (FTP, SMB).		
Protocolo de comunicación Archivo	FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP).		
Protocolo de comunicación Correo electrónico.	SMTP, POP3		
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, TIFF.		
Especificaciones de Seguridad			
Estándar	· Inclusión de protocolo Ipsec.		
	· Soporte de autenticación de envío.		
	· PDF Encriptado.		
Autenticación	Estándar: administrador de inicio de sesión universal (inicio de sesión a nivel de dispositivo y función), autenticación de usuario, autenticación de ID de departamento, sistema de gestión de acceso.		
Administración			
Software de administración remota	· Software de administración centralizada y monitoreo que le permita al SAR tener acceso a los contadores de los equipos, y estado de consumibles, bajo la infraestructura del SAR.		

Equipo Tipo # 4 (Alto rendimiento Color)				cumple	No cumple
	· El software deberá brindar toda la información necesaria sobre el estado y mantenimientos del equipo.				
Auditoria y centros de costo.	· Control por centros de costo.				
	· Configurable para varios usuarios con distintos perfiles y privilegios.				
	· Capacidad para generar distintos informes estándares.				
	· Envío automático de correos electrónicos a usuarios específicos.				
	· Programar los informes para que se generen automáticamente.				
	· Exportación de los datos estadísticos en diversos formatos.				
	· Filtrar los informes según la impresora, el usuario, el grupo o área de trabajo.				
	· Guarda los datos de contabilidad de la impresión y el copiado en una base de datos.				
	· Generación de sugerencias para ahorro de consumibles				
Integración	Integración con directorio activo, LDAP, manejo de usuarios.				
Distribución Física y Lugar de Entrega de los Equipos					
Oficinas del SAR	Lugar	Dirección	Cantidad		
	Tegucigalpa	Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea	1		
Servicio					
Inclusiones del servicio	Todos los consumibles, partes y mano de obra que el equipo requiera para funcionamiento.				
	El SAR no se hará responsable por daños parciales o totales a los equipos cuyas causas sean ajenas al SAR, como ser:				
	· Daños por desastre natural.				
	· Daños provocados inundación o fuego.				
	· Daños por atentados, sabotaje, manifestaciones, guerra y/o asuntos relacionados.				
	· Daños por fallas en el sistema eléctrico.				
	· Daños por hurto.				
	· Daños por reubicación de equipos, materiales y/o suministros que sean necesarios para ello.				
	· Cualquier otra causa de daño, fallo o error ajeno al SAR.				
En cuyo caso el proveedor deberá cubrir con su reparación o en todo caso suplir la necesidad del equipo con uno en buen estado de iguales o mejores características respetando los tiempos de respuesta establecidos.					
Cantidad de visitas para servicio correctivo	Ilimitadas cuando el equipo presente fallas que le impida cumplir con los servicios contratados.				
Visitas de mantenimiento	Ilimitadas, El oferente deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo, cuyas fechas específicas deberán ser programadas de mutuo acuerdo entre la empresa y el SAR, anunciadas con una semana de anticipación y el servicio deberá llevarse a cabo en horario de oficina.				
Tiempos de respuesta máximo (casco urbano)	4 horas				

Equipo Tipo # 4 (Alto rendimiento Color)		cumple	No cumple
Tipo de solución máximo (casco urbano)	24 horas		
Tiempos de respuesta máximo (foráneas)	24 horas		
Tipo de solución máximo (foráneas)	48 horas		
Equipo de respaldo en caso de falla	Igual o superiores funciones y características que el equipo titular, que esté operativo y libre de defectos que puedan manifestarse durante su uso.		
	En caso de fallo que requiera traslado del equipo, la logística y costo correrá por parte del proveedor del servicio.		
Plazo de Entrega e instalación del equipo	Todos los equipos, software de administración y monitoreo deberán estar instalados y configurados para su funcionamiento el 28 de enero de 2026		
El proveedor deberá:	Contar con personal certificado, definir el procedimiento de la logística de servicio, contar con un stock de repuestos originales, equipos de reemplazo, partes de reemplazo periódico y todo lo necesario para garantizar y ofrecer el mejor servicio.		
	Presencia certificada en las áreas dónde se requiere la atención.		

Ítem 1.5 Equipo Tipo # 5 (Alto rendimiento Color)

Equipo Tipo # 5 (Alto rendimiento Color)		Cumple	No cumple
Función Principal Copiadora e impresora Dúplex /escáner Dúplex. A Color			
Unidad Principal			
Cantidad de equipos	6		
Tiempo de suscripción	Del 28 de enero del año 2026 al 31 de diciembre del año 2027		
Velocidad de copiado/impresión color	Mayor o igual a 42 PPM (carta)		
Ciclo mensual de trabajo	Mayor o igual a 10,000 páginas		
Funciones	Impresión, copia, escaneado		
Tecnología de impresión	Láser		
Categoría de Equipo	Nuevo o Usado no mayor de 2 años y en buenas condiciones.		
Copiado e impresión a doble cara	Unidad para copiado e impresión a color doble cara (DUPLEX) estándar.		
Panel de operación	Pantalla Táctil a color		
Memoria Estándar	Igual o Mayor 2 GB de RAM		
Unidad de disco duro	Igual o Mayor a 250 GB		
Conexión de Interfaz de red estándar y puertos	Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX (conector RJ45), USB 2.0 o superior		
Tamaños de papel soportados	Legal, Carta, oficio,		

Equipo Tipo # 5 (Alto rendimiento Color)		Cumple	No cumple
Tipos de papel	papel normal, papel grueso, papel reciclado, papel pre-perforado, papel Bond, sobre, papel Membrete.		
Bandejas	Mayor o igual a 2 bandejas con capacidad de 500 hojas o superior, más Bandeja Manual (By-pass) con capacidad de 100 hojas o superior		
Requisitos de energía	110V-120V AC		
Base/Pedestal	Debe incluir base o pedestal con rodos		
Unidad Lectora de Imagen			
Resolución de escaneo	600 PPP o superior		
Escaneo a Color	Sí		
Tamaño máximo del original	Legal (8 1/2" x 14")		
Método de escaneo	Escaneo a color en pantalla de escaneo y doble cara en un solo paso. Alimentador Automático de Documentos Dúplex (ADF) y cama plana.		
Tamaño de Papel aceptables	Legal, Carta, Oficio y personalizado		
Capacidad de papel	100 hojas o superior		
Velocidad de escaneado	50 IPM a una cara, 800 IPM a doble cara		
Modos de entrada de datos para escaneo	Copia, escaneo a correo electrónico, escaneo a carpeta de red, escaneo a USB		
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, TIFF.		
Especificaciones de Impresión			
Volumen de impresiones y copias mensuales	Impresoras	Impresiones y/o Copias	
	6	B&N 23,150 A Color 25,720	
Sistemas operativos compatibles con el software controlador de impresión	Microsoft Windows (10/11), Windows Server (2011/2012 o superior). Sistema Operativo Mac OS.		
Compatibilidad con la Impresión Directa USB	TIFF, JPEG, PDF,		
Resolución del mecanismo	1200 PPP o superior		
Especificación universal de envío			
Método de envío	Correo Electrónico, Servidor de Archivos (FTP, SMB).		
Protocolo de comunicación Archivo	FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP).		
Protocolo de comunicación Correo electrónico.	SMTP, POP3		

Equipo Tipo # 5 (Alto rendimiento Color)				Cumple	No cumple
Formato de archivo Estándar		JPEG, PDF, TIFF.			
Especificaciones de Seguridad					
Estándar	· Inclusión de protocolo Ipsec.				
	· Soporte de autenticación de envío.				
	· PDF Encriptado.				
Autenticación	Estándar: administrador de inicio de sesión universal (inicio de sesión a nivel de dispositivo y función), autenticación de usuario, autenticación de ID de departamento, sistema de gestión de acceso.				
Administración					
Software de administración remota	· Software de administración centralizada y monitoreo que le permita al SAR tener acceso a los contadores de los equipos, y estado de consumibles, bajo la infraestructura del SAR.				
	· El software deberá brindar toda la información necesaria sobre el estado y mantenimientos del equipo.				
Auditoria y centros de costo.	· Control por centros de costo.				
	· Configurable para varios usuarios con distintos perfiles y privilegios.				
	· Capacidad para generar distintos informes estándares.				
	· Envío automático de correos electrónicos a usuarios específicos.				
	· Programar los informes para que se generen automáticamente.				
	· Exportación de los datos estadísticos en diversos formatos.				
	· Filtrar los informes según la impresora, el usuario, el grupo o área de trabajo.				
	· Guarda los datos de contabilidad de la impresión y el copiado en una base de datos.				
· Generación de sugerencias para ahorro de consumibles					
Integración	Integración con directorio activo, LDAP, manejo de usuarios.				
Distribución Física y Lugar de Entrega de los Equipos					
Oficinas del SAR	Lugar	Dirección	Cantidad		
	Tegucigalpa	Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea	4		
	La Ceiba, Atlántida	Plaza Premier El Sauce, local B-6 Colonia El Sauce Frente a la fuente Luminosa	1		
	San Pedro Sula, Cortés	Barrio el Centro 1 calle 1 Avenida Frente al Ferrocarril Nacional	1		

Equipo Tipo # 5 (Alto rendimiento Color)		Cumple	No cumple
Servicio			
Inclusiones del servicio	Todos los consumibles, partes y mano de obra que el equipo requiera para funcionamiento.		
	El SAR no se hará responsable por daños parciales o totales a los equipos cuyas causas sean ajenas al SAR, como ser:		
	· Daños por desastre natural.		
	· Daños provocados inundación o fuego.		
	· Daños por atentados, sabotaje, manifestaciones, guerra y/o asuntos relacionados.		
	· Daños por fallas en el sistema eléctrico.		
	· Daños por hurto.		
	· Daños por reubicación de equipos, materiales y/o suministros que sean necesarios para ello.		
	· Cualquier otra causa de daño, fallo o error ajeno al SAR.		
	En cuyo caso el proveedor deberá cubrir con su reparación o en todo caso suplir la necesidad del equipo con uno en buen estado de iguales o mejores características respetando los tiempos de respuesta establecidos.		
Cantidad de visitas para servicio correctivo	Ilimitadas cuando el equipo presente fallas que le impida cumplir con los servicios contratados.		
Visitas de mantenimiento	Ilimitadas, El oferente deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo, cuyas fechas específicas deberán ser programadas de mutuo acuerdo entre la empresa y el SAR, anunciadas con una semana de anticipación y el servicio deberá llevarse a cabo en horario de oficina.		
Tiempos de respuesta máximo (casco urbano)	4 horas		
Tipo de solución máximo (casco urbano)	24 horas		
Tiempos de respuesta máximo (foráneas)	24 horas		
Tipo de solución máximo (foráneas)	48 horas		
Equipo de respaldo en caso de falla	Igual o superiores funciones y características que el equipo titular, que esté operativo y libre de defectos que puedan manifestarse durante su uso.		
	En caso de fallo que requiera traslado del equipo, la logística y costo correrá por parte del proveedor del servicio.		
Plazo de Entrega e instalación del equipo	Todos los equipos, software de administración y monitoreo deberán estar instalados y configurados para su funcionamiento el 28 de enero de 2026		
El proveedor deberá:	Contar con personal certificado, definir el procedimiento de la logística de servicio, contar con un stock de repuestos originales, equipos de reemplazo, partes de reemplazo periódico y todo lo necesario para garantizar y ofrecer el mejor servicio.		
	Presencia certificada en las áreas dónde se requiere la atención.		

SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

Índice de Formularios y Formatos

Formulario de Lista de Precios	37
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	38
Formulario de Presentación de la Oferta	39
Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades	41
Formulario de Declaración Jurada de Integridad	42
Formato de Contrato	44
Formulario de Autorización del Fabricante	48
Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta	49
Formato de Garantía de Cumplimiento	50
Formato de Garantía de Calidad	51
Formulario de Información sobre el Oferente	52
Aviso de licitación	53

Lista de Precios

País del Comprador Honduras			Monedas de conformidad con la Sub-cláusula IA0 15					Fecha: _____ LPN No: LPN-SAR-017-2025 Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____	
1	2	3	4	5	6	7	8		
No. Lote	Nombre del Lote	Descripción de los servicios	Fecha de entrega según definición de incoterms	Precio Unitario de cada artículo	Precio Total por cada artículo	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado	Precio Final		
1	Servicio de Impresión y copiado	1.1 Equipo tipo #1 (Alto rendimiento blanco/negro)	Ver Especificaciones Técnicas	[Indicar precio unitario]	[Indicar precio total por cada artículo]	[Indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]	[Indicar precio total por artículo]		
		1.2 Equipo tipo #2 (Alto rendimiento blanco/negro)							
		1.3 Equipo tipo #3							
		1.4 Equipo tipo #4 (Alto rendimiento color)							
		1.5 Equipo tipo #5 (Alto rendimiento color)							
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]*

Licitación 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 Subcláusulas 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 Subcláusula 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]

Licitación 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 con la siguiente metodología: [Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos];

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la 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 Documento Nacional de Identificación/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 Documento Nacional de Identificación/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 orientadas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación induzcan a alterar el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación a los demás participantes.
- 3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

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

PRÁCTICA 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.

PRÁCTICA 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.

PRÁCTICA 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.

PRÁCTICA 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, coheiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

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

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

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

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada hayao 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 casode 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, abstenemos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de 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 deducírsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.

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 o 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 membrete del Fabricante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan el Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los **DDL**.]*

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

LP No.: *[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 EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

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 el
 Construido/entregado

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 PÚBLICA NACIONAL No: LPN-SAR-017-2025, "Contratación de Servicios de Impresión y Copiado Año 2026-2027"

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.

Aviso de Licitación Pública Nacional
República de Honduras
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

Licitación Pública Nacional No. LPN-SAR-017-2025 para el **"Contratación de Servicios de Impresión y Copiado Año 2026-2027"**.

El Servicio de Administración de Rentas (SAR) invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. **LPN-SAR-017-2025** a presentar ofertas para la **"Contratación de Servicios de Impresión y Copiado Año 2026-2027"**

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Recursos Nacionales. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los documentos base de la presente licitación, mediante solicitud escrita dirigida a la Ing. **Isis Barahona Andino**, Directora Nacional Administrativo Financiero del SAR, en las oficinas de la Dirección Nacional Administrativa Financiera del Servicio de Administración de Rentas (SAR), ubicadas en cuarto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea, a partir del día **martes 26 de agosto del 2025**, de lunes a viernes de 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. previo el pago de la cantidad no reembolsable de Quinientos Lempiras exactos (L500.00) los que deberán ser enterados a la Tesorería General de la República según formulario TGR1.

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.

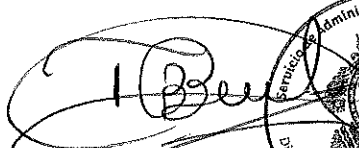
Los documentos base de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HondusCompras 1", (www.honduscompras.gob.hn).

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Dirección Nacional Administrativa Financiera, cuarto nivel de las oficinas del Servicio de Administración de Rentas (SAR) ubicadas en el Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea, a más tardar a las dos de la tarde en punto (02:00 p.m.) del **lunes 13 de octubre del 2025**.

Las ofertas presentadas fuera del plazo establecido serán rechazadas.

Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección antes indicada, a dos y quince minutos de la tarde (02:15 p.m.) del **lunes 13 de octubre del 2025**.

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.



Ing. Isis Brígida Barahona Andino
Directora Nacional Administrativa Financiera

Tegucigalpa M.D.C 26 de agosto de 2025.

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