



**Unidad de Financiamiento,
Transparencia y Fiscalización
a Partidos Políticos y Candidatos**



CNE

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
Construyendo Democracia

CONTRATACIÓN ESPECIAL PARA EL “ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN EN TEGUCIGALPA M.D.C.”

Fuente de Financiamiento: Tesoro Nacional

Fuente 11

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

INDICE

PARTE 1

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	2
IO-01 CONTRATANTE	3
IO-02 TIPO DE CONTRATO	3
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION	3
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	3
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	3
IO-05.1 CONSORCIO	4
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	4
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	4
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR	4
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO	7
IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO	7
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS	8
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	10
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO	11
IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO	11
IO-15 FIRMA DE CONTRATO	11

PARTE 2

SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION	13
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	13
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	13
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	13
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	13
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	13
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION	14
CC-07 GARANTÍAS	14
CC-08 FORMA DE PAGO	15

PARTE 3

SECCION III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	17
---	----

PARTE 4

SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS	18
---	----

|

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos (UFTF) tiene por objeto el contratar el servicio de arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la institución.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado del proceso se podrá otorgar un contrato de arrendamiento entre UFTF y el oferente.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACION

CONTRATACION DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE EN EL DISTRITO CENTRAL.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

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

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

Las ofertas se presentarán en: **La Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos.**

Ubicada en: Bulevar Morazán, avenida Ramón Ernesto Cruz, 5to. y 6to. piso del edificio los Castaños, contiguo al Centro Comercial los Castaños.

El día de invitación a presentar ofertas será: **3 DE SEPTIEMBRE 2024.**

El día último de presentación de ofertas será: **9 SEPTIEMBRE DE 2024.**

La hora límite de presentación de ofertas será: **2:00 P.M.**

Es de carácter mandatorio que entre la fecha y hora de recepción de ofertas y fecha y hora de apertura

de las mismas solo debe mediar un breve espacio de tiempo para los asuntos de logística (No más de 15 minutos).

El acto público de apertura de ofertas se realizará en **SALA DE JUNTAS 6TO. NIVEL INSTALACIONES DE LA UFTF** a partir de las 2:15 P.M. Los oferentes o sus representantes que deseen estar presentes al momento de la apertura de las ofertas deberán presentarse a la dirección anteriormente citada.

IO-05.1 CONSORCIO

Cada Oferente presentará una sola Oferta, ya sea individualmente o como miembro de un Consorcio. Si el Proveedor es un Consorcio, todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente al arrendador 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 arrendador.

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de 45 días calendario, contados a partir de la fecha de la presentación de las ofertas.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliare el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

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

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

La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas; es decir 75 días contados a partir desde la fecha de la presentación de la oferta.

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION

La adjudicación del contrato al ganador se notificará dentro de los ocho (8) días calendarios contados a partir de la fecha de la adjudicación por la autoridad competente.

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir como mínimo 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 de la escritura pública donde conste la inscripción del bien inmueble en el Registro Público respectivo ofrecido en la oferta.
3. Fotocopia legible del poder del representante legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar y representar a la empresa en el proceso de adquisición, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
4. Fotocopia del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal u Oferente.
5. Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal u Oferente.
6. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
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.

Documentos no subsanables:

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

NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una autentica para todas las copias**).
- Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una autentica de firmas**)

09.2 INFORMACIÓN ECONÓMICA

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

El valor total de la oferta deberá comprender el valor del arriendo ofertado sin impuesto sobre venta, por estar la UFTF exenta del pago del mismo.

09.3 DOCUMENTO QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR) SEGÚN EL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO, COMO NORMA SUPLETORIA; EN EL CASO DE NO PROPORCIONAR DICHA DOCUMENTACIÓN SERÁ OBJETO DE DESCALIFICACIÓN DE MANERA INMEDIATA Y SIN RESPONSABILIDAD DE LA UFTF.

1. Constancia fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR)
2. Constancia Vigente de no tener cuentas, ni juicios pendientes con el estado, emitida por la Procuraduría General de República (PGR)
3. Presentar los recibos y/o solvencia de los servicios públicos del inmueble ofertado.

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos del proceso y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con el Ente Contratante, mediante correo electrónico a

emilio.banegas@utpoliticalimpia.hn; o en su defecto por escrito a la dirección y contacto siguiente de la Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos, Edificio Panorama, Bulevar Morazán, avenida Ramón Ernesto Cruz, 5to. y 6to. piso del edificio los Castaños, contiguo al Centro Comercial los Castaños.

Las solicitudes de aclaración, si las hubiere, deberán ser presentadas al Ente Contratante por lo menos dos (2) días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de ofertas.

La Administración a criterio propio podrá en cualquier momento solicitar y emitir aclaraciones relacionado al proceso especial.

IO-10. 1 ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

La **UFTF**, podrá en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar los documentos mediante la emisión de una enmienda.

Toda enmienda emitida formara parte integral de los documentos y deberá ser comunicada por escrito ya sea en físico o correo electrónico a todos los que hayan obtenido los requerimientos.

La **UFTF**, podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta, las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las mismas.

IO-11 EVALUACION DE OFERTAS

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

FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de La UFTF (la especie de garantía es aceptable, la vigencia y el valor)		
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 u Oferente.		
Copia autenticada de RTN del oferente y Representante Legal u Oferente.		
Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Autenticada).		

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 de Permiso de Operación Vigente		
---	--	--

Fotocopia de la escritura publica donde conste la inscripción del bien Inmueble en el registro Público mercantil, ofrecido en la oferta.		
--	--	--

¹ para efecto de evaluación, en la fase legal, y no se presenta evidencia documental sustancial, según lo indicado en el Documento del Proceso de arrendamiento no se deberá seguir evaluando ni pasar a la siguiente fase de evaluación.

FASE II, EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Presentación de Plano Estructural del Área Ofertada, con sus capacidades de carga máxima; Plano de la Red Eléctrica (electricidad, iluminación cable, teléfono y demás; Planos Hidrosanitarios; Diagrama de la Topología de Red; Otros que se requieran al momento de la evaluación técnica in situ.		

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas.

En caso de haber discrepancia entre precio expresado en letras y en cifras serán válidos los establecidos en letras, asimismo, en caso de que se admitieran ofertas por reglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total se considerará 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, según lo establecido en las bases y como norma supletoria el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se hará al oferente que, cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos. Para este fin las condiciones especiales podrán considerar, además del precio, otros criterios objetivos de evaluación, a tal efecto, considerando la naturaleza de la prestación del servicio, podrán incluirse, entre otros, las condiciones de financiamiento, beneficios ambientales, disponibilidad del servicio, asistencia técnica, plazo de entrega y los demás que estuvieren previstos con ese carácter. Si así ocurriere, Antes de la adjudicación del inmueble se realizarán inspecciones a los inmuebles ofertados.

IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO

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

- a) El nombre de la entidad
- b) Una descripción del bien inmueble objeto del contrato.
- c) El nombre del Oferente ganador
- d) El valor de la Adjudicación.
- e) Recurso precedente.

Si la adjudicación no se notifica dentro del plazo de la vigencia de las ofertas, los proponentes podrán retirar sus ofertas sin responsabilidad de su parte.

IO-15 FIRMA DE CONTRATO

Se procederá a la firma del contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación, mismo que se formalizará mediante suscripción del documento correspondiente, entre la autoridad competente y quien ostente la Representación Legal del adjudicatario.

Antes de la firma del contrato, el oferente ganador deberá dentro de los 5 días calendario presentar los siguientes documentos:

- **Constancia Vigente de no tener cuentas, ni juicios pendientes con el estado, emitida por la Procuraduría General de Republica (PGR)**
- **Constancia Fiscal Vigente Emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR)**
- **Presentar los recibos y/o solvencia de los servicios públicos del inmueble ofertado.**

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

Una vez adjudicado el contrato deberá de sustituir la garantía de mantenimiento de oferta, por la garantía de cumplimiento, tres (3) meses después del vencimiento del contrato como mínimo.

SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

[La Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos, nombrará al jefe de Administración como responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, quien tendrá las funciones siguientes:

- a. Emitir la Orden de Inicio;
- b. Dar seguimiento a las entregas parciales y final;
- c. Emitir las actas de recepción parcial y final;
- d. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde su otorgamiento hasta **el 31 de diciembre 2025**. Los contratos se firmarán anualmente:

1. Por ser un Contrato especial se firmará un solo contrato que contempla desde la adjudicación hasta 31 de diciembre de 2025.
2. El objetivo de dicho tiempo para la relación contractual es garantizar a la Unidad una estabilidad en cuanto al precio por lo menos durante dichos periodos, así mismo se toma en consideración que se estarán desarrollando los proceso electorales primarios y generales en el año 2025; y de acuerdo al presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales para los Ejercicios Fiscales de los años 2024 y 2025.
3. El monto ofertado deberá ser por el periodo de quince (15) meses.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

[El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el incumplimiento del servicio.

CC-04 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION

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

CC-05 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.

CC-06 FORMA DE PAGO

La Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos, pagará de manera mensual el valor del arrendamiento conforme al contrato y al sistema de pago que utilice la UFTF.

SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS

N°	ESPECIFICACIONES REQUERIDAS	DESCRIPCION DE LO OFERTADO
1	El inmueble deberá estar ubicado dentro del casco urbano, fuera de zonas de alto riesgo y lejos de zonas con riesgo de incendio, derrumbes e inundaciones.	
2	Debe contar con fácil acceso para la ciudadanía cerca de calles principales y avenidas, con facilidad de transporte público.	
3	Debe estar ubicado fuera de zona de circuitos cerrados, ubicados en zonas aptas para la operación de oficinas gubernamentales.	
4	El inmueble deberá contar con un área para oficinas mínimo de 1,200 m² y máxima de 1,600 m², que deberá tener capacidad de albergar aproximadamente 90 personas junto con la estación de trabajo. Todas las áreas deberán contar con la infraestructura para la instalación de los sistemas de redes, electricidad, agua potable, drenaje de aguas negras, canales de aguas pluviales.	
5	El inmueble deberá contar con sistemas eléctricos completos que tengan capacidad para abastecer de electricidad a toda la plataforma de equipo de oficina y central de cómputo y deberá contar con el sistema aterrizado a tierra; con capacidad mínima de 70 amperios libres para la data center; y de consumo general mínimo de 75 KVA para el edificio. El inmueble deberá poseer transformador eléctrico que garantice la estabilidad de carga en el suministro de energía, que el cable de acometida y el utilizado en la distribución interna cuente con los parámetros apropiados para el inmueble y acorde a lo regulado por las instituciones competentes (ENEE).	

6	El Inmueble deberá contar con espacios físicos abiertos, para que la UFTF pueda realizar las adaptaciones de los espacios para las oficinas de acuerdo a sus necesidad y cantidad de personas a ubicar en cada una de ellas.	
7	El inmueble deberá contar con entrada y salida peatonal y vehicular de acceso para empleados y ciudadanos. Contar con muros perimetrales para la seguridad de las instalaciones. Contar con portones metálicos con sus respectivas llaves de acceso.	

8	El inmueble deberá contar con ductos de fácil acceso para las instalaciones eléctricas y mantenimiento de los aires acondicionados propiedad de la UFTF.	
9	El inmueble deberá contar al menos con 15 unidades de servicios sanitarios.	
10	El inmueble deberá contar con área de estacionamiento construido para tal propósito, ya sea dentro, enfrente del inmueble o un área contigua, con capacidad mínima de 45 espacios.	
11	Las paredes exteriores del inmueble deberán ser de concreto, repelladas, pulidas y pintadas, pisos de granito como mínimo, con cielos falsos en buenas condiciones (en caso de existir).	
12	Ventilación y acceso de luz natural por área de oficina	
13	Si el edificio cuenta con más de tres pisos deberá contar con elevador.	
14	Contar con la disponibilidad permanente de agua potable (cisterna y/o tanques elevados), con los respectivos equipos en excelente estado para su uso. (detallar la capacidad de almacenamiento de agua m ³)	
15	El inmueble deberá estar disponible inmediatamente, para su uso; al momento de la firma del contrato de arrendamiento.	
16	Autorizar a la UFTF para hacer uso del Inmueble, otorgando un mes de gracia, para realizar las adaptaciones y dar inicio al proceso de traslado de los bienes muebles propiedad de la UFTF.	
17	El inmueble debe contar con caseta de vigilancia.	
18	Se deberá anexar ubicación y fotografías de todos los espacios físicos del inmueble ofertado.	
19	La zona de ubicación del inmueble no deberá estar influida por problemas de carácter social	

	específicamente maras y pandillas.	
20	Al momento de la firma del contrato, el Arrendador deberá presentar los recibos y/o solvencia de los servicios públicos del inmueble ofertado.	
21	Y, cualquier otra que sea solicitado.	

SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

Índice de Formularios y Formatos

Formulario de Lista de Precios	1
Formulario de Información sobre el Oferente	1
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	1
Formulario de Presentación de la Oferta	1
Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidad	1
Formulario de Declaración Jurada de Integridad	1
Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta	1

Lista de Precios
PROCESO DE CONTRATACION “ARRENDAMIENTO DE EDIFICIO PARA LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA, FISCALIZACION A PARTIDOS POLITICOS Y CANDIDATOS EN TEGUCIGALPA M.D.C.”

1	2	3	4	5	6	7	8
No. ítem	Descripción de los Bienes	Fecha de entrega	Cantidad	Ubicación del Inmueble ofertado [Indicar Metros Cuadrado M2 y Valor metro en lempiras.	Precio unitario del Contrato: 1 noviembre 2024 A 31 enero 2026	Precio Total por 15 meses	Precio Total del contrato 15 meses
1	Arrendamiento de instalaciones para las oficinas de la Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos (UFTF), En Tegucigalpa, M.D.C.	Inmediata	15 meses	(Indicar ubicación, metros y precio unitario)		[indicar precio total por cada año]	[indicar precio total del contrato anual)

Subtotal	
ISV	
Precio Total	

Nota: Pago

La Garantía de Mantenimiento de Oferta, deberá ser por lo menos del 2% del monto ofertado para 15 meses.

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]

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

Página | de | páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado]
Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]
Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]

7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]

☐ Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.

☐ Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 5.1 de la IO-05.

☐ Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

Fotocopia de la Escritura Pública donde conste la inscripción del bien inmueble en el Registro Público respectivo ofrecido en la oferta

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

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

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

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

Página [] de [] páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio [indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio [indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: [indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: [Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio] Números de teléfono y facsímil: [[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección de correo electrónico: [[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]
7. Copias adjuntas de documentos originales de: [marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos] † Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09. † Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

Formulario de Presentación de la Oferta

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

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

A: [nombre completo y dirección del Comprador]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

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

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

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

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

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

(e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-06, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-05. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;

(f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07 de las condiciones de contratación;

(g) La nacionalidad del oferente es: [indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]

(h) 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.

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

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

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

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

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

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

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

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

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

Firma y Sello _____

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

Formulario Declaración Jurada de Integridad

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

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

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

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

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

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

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

PRACTICA DE OBSTRUCCION: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohesiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para

impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

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

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

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

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada haya o este participando. Promoviendo de esa manera practicas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación En fe de lo cual firmo la presenta en la ciudad _____ municipio de _____, Departamento de _____ a los _____, días del mes de _____ del año _____.

FIRMA Y SELLO

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA

DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N°

FECHA DE EMISION:

AFIANZADO/GARANTIZADO:

DIRECCION Y TELEFONO:

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

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:

VIGENCIA

De:

Hasta:

BENEFICIARIO:

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán

solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

1. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
3. 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.
4. 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 _____

FIRMA AUTORIZADA

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.

Se debe presentar en un cheque certificado a nombre de la Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos por un valor del 2% de lo ofertado.

