



**GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS**



RED SOLIDARIA

Por el Método de Comparación de Precios

“Adquisición de Promocionales del PRS (Agendas, folder, carpetas, USB, lapiceros, bolsas de tela, termos para agua, pasa calles, carpas entre otros)”

Proceso No. HO-L1194-P00385

Contratante: Programa de la Red Solidaria
País: Honduras

Proyecto de Apoyo al Sistema Integral de Protección Social

Contrato de Préstamo
Banco Interamericano de Desarrollo (BID) No. 5008/BL-HO

Emitido en: **07 DE AGOSTO, 2026**

Edificio Centauro, Blv. Juan Pablo II, contiguo a Torre Alianza,
50 metros de TV Azteca, frente a almacén el Récord., Tegucigalpa, Honduras.

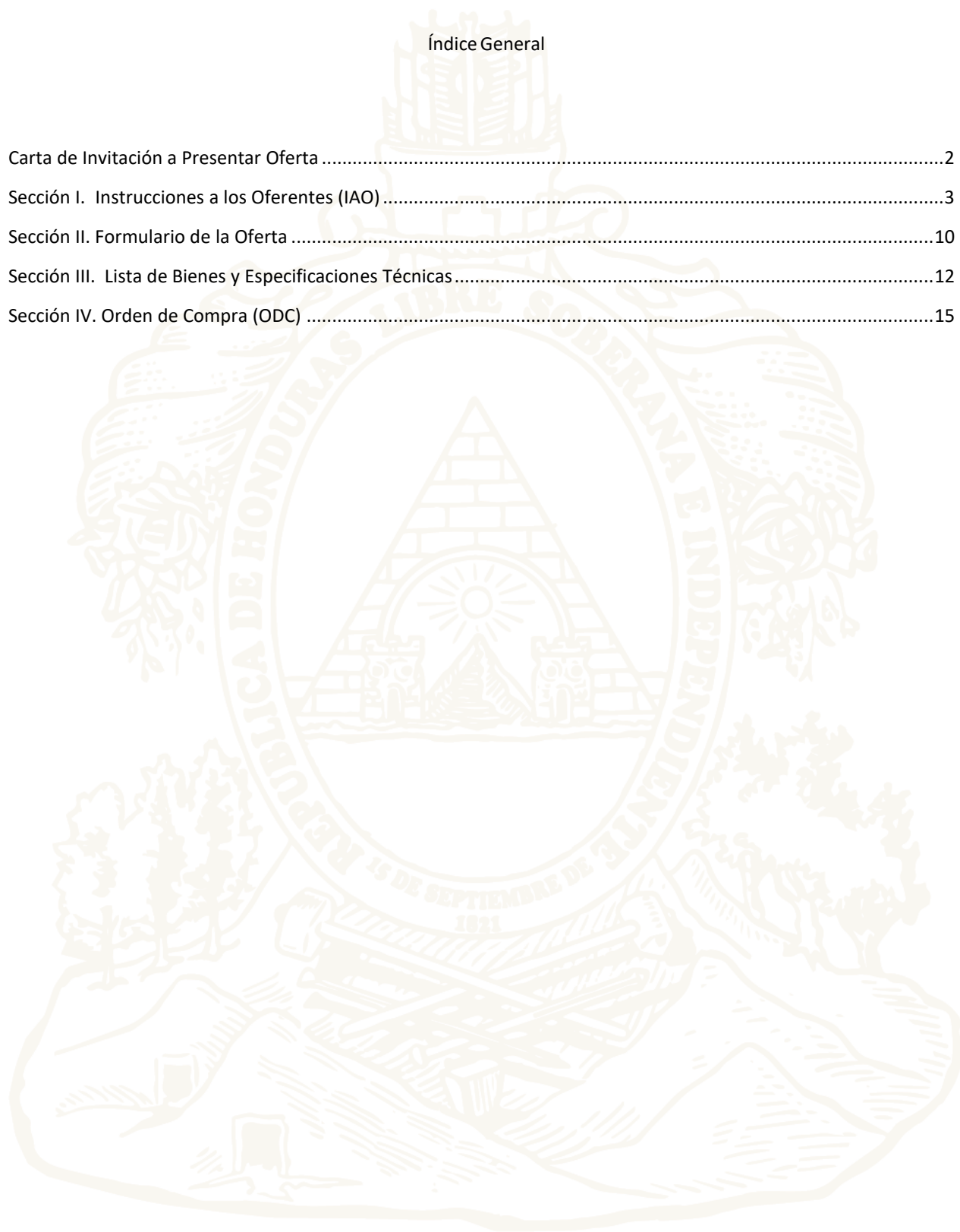


www.redsolidaria.gob.hn



Índice General

Carta de Invitación a Presentar Oferta	2
Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)	3
Sección II. Formulario de la Oferta	10
Sección III. Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas	12
Sección IV. Orden de Compra (ODC)	15





INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

“Adquisición de Promocionales del PRS (Agendas, folder, carpetas, USB, lapiceros, bolsas de tela, termos para agua, pasa calles, carpas entre otros)”
Proceso No. HO-L1194-P00385

07 de agosto 2026, Tegucigalpa, Honduras.

Señores/Señoras

1. El Gobierno de Honduras (denominado en adelante el “Prestatario”) ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (el “Banco”) para financiar parcialmente el costo del **Proyecto de Apoyo al Sistema Integral de Protección Social, Contrato de Préstamo No. 5008/BL-HO**, designando a UCP / Programa de la Red Solidaria para su ejecución; quien se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el contrato que surja del presente proceso.
2. La UCP/ Red Solidaria invita a Oferentes elegibles a presentar ofertas para el proceso de Comparación de Precios arriba indicado, que comprende **“Adquisición de Promocionales del PRS (Agendas, folder, carpetas, USB, lapiceros, bolsas de tela, termos para agua, pasa calles, carpas entre otros)”**, **Proceso No. HO-L1194-P00385**, de acuerdo al detalle siguiente:

Lote No.1			
No.	Articulo	Cantidad	Unidad de Medida
1	Lápiz personalizado con logo	700	Unidad
2	Agenda ejecutiva	700	Unidad
3	Memoria USB personalizada	1,000	Unidad
4	Termo personalizado	600	Unidad
5	Cordón porta carnet personalizado	1,600	Unidad
6	Porta carnet transparente de PVC	1,600	Unidad

Lote No.2			
No.	Articulo	Cantidad	Unidad de Medida
1	Mochila personalizada	450	Unidad

Lote No.3			
No.	Articulo	Cantidad	Unidad de Medida
1	Carpas de Lona	50	Unidad

3. Este proceso de Comparación de Precios se efectuará conforme a lo establecido en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID)



aplicables al Contrato de Préstamo bajo el cual se financia la adquisición y en los Documentos del Proceso que se anexan.

4. Las ofertas deberán presentarse en físico a más tardar a las **5:00 DEL DÍA JUEVES 13 DE AGOSTO 2026**; a la dirección física detallada en el numeral 5 de esta invitación.
5. La dirección física y electrónica del Comprador es: Unidad Coordinadora de Proyectos, Programa de la Red Solidaria (UCP/PRS) Colonia Lomas del Guijarro Sur, Blvd. San Juan Bosco, Edificio Centauro- Nivel 2, Frente a Almacén el Récord, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, o al correo electrónico: **adquisiciones1redsolidaria.hn@gmail.com**

Atentamente,

Tulio Rivera
Coordinador Unidad de Adquisiciones
UCP-Programa de la Red Solidaria





Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1 Invitación y datos básicos

1.1 El Programa de la Red Solidaria, en lo sucesivo “El Contratante o el Comprador”, invita a empresas a presentar ofertas para la adquisición de los Bienes especificados en Sección III, Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas.

6. El nombre e identificación del Proceso es: **“Adquisición de Promocionales del PRS (Agendas, folder, carpetas, USB, lapiceros, bolsas de tela, termos para agua, pasa calles, carpas entre otros)”**, Proceso No. HO-L1194-P00385.

1.2 En estos Documentos “día” significa día calendario.

En estos Documentos la expresión “Contrato” puede referirse y ser equivalente a la “Orden de Compra”.

2 Prácticas prohibidas

i. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes

- (i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (j) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
- (k) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (l) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
- (v) Una práctica obstructiva consiste en:
 - a. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
 - b. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos

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



- que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
- c. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAO 3.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;
- (vi) Una apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
- no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
 - suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
 - declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
 - emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;
 - declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;
 - imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).
 - extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.
 - remitar el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la IAO 2.i.(b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.



- (e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores,
- (f) miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (g) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.
- (h) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada
- (i) suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.
- ix. Los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, al presentar sus ofertas, propuestas o solicitudes, declaran y garantizan:

- (a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de
- Red Solidaria, Bv. Juan Pablo II, contra la Torre Azteca,
50 metros de TV Azteca, frente a almacén el Récord., Tegucigalpa, Honduras.



- (b) conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
- (c) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (d) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (e) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y
- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la IAO 3.1 (b).

3 Oferentes, Proveedores, Contratistas, Bienes y Servicios Elegibles

- í. Los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas, así como los bienes que suministren deberán cumplir con las reglas de elegibilidad del Banco². Dichas reglas están disponibles en el sitio virtual del Banco e incluyen, pero no se limitan a:
 - (a) Nacionalidad de los individuos y firmas;
 - (b) Origen de los bienes y servicios;
 - (c) No haber sido declarado inelegible por el Banco;
 - (d) No tener conflicto de interés.

Preparación, Presentación y Apertura de las Ofertas

- 3.1 Todos los documentos relacionados con las Ofertas deberán estar redactados en el idioma **español**.
- 3.2 Los precios deberán ser cotizados por el Oferente en **Lempiras** y deben incluir todos los impuestos y gastos adicionales para transportar los bienes hasta el lugar de destino convenido³.
- 3.3 Las Ofertas permanecerán válidas por un período de al menos **45 días a partir de la fecha máxima oficial de su presentación**.
- 3.4 Las aclaraciones sobre los Documentos del Proceso deberán ser solicitadas al Contratante por escrito a la dirección indicada en estas IAO, a más tardar **cinco (5) días** antes de la fecha de presentación de las ofertas.
- 3.5 El Oferente presentará su Oferta, compuesta por los siguientes documentos:
 - a) **Formulario de Oferta**, utilizando el formulario suministrado en la Sección II; (Formulario de la Oferta).
 - b) Formulario de **Declaración de Mantenimiento de la Oferta**, utilizando el formulario suministrado en la Sección II. (Formulario de la Oferta). Si el oferente incumple su obligación de mantenimiento de la oferta

² Las mencionadas reglas de elegibilidad del BID, disponibles en los Documentos Estándar de Licitación para la Adquisición de Bienes (disponibles en el sitio virtual de adquisiciones del BID, www.iadb.org/procurement), incluyen que los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas: (a) deberán ser originarios de países miembros del Banco; (b) no deberán tener conflicto de interés; (c) no deberá haber sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el período de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la cláusula 2 de estos Documentos del Procedimiento; (d) si son empresas estatales del país Prestatario puedan demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario. Todos los bienes y servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco, conforme a los criterios para determinar el origen, establecidos por el Banco (Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos por el Banco). Para conocer los países miembros del BID, favor acceder a <http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/paises-miembros,6291.html>

³ El oferente está obligado bajo los términos del Contrato a transportar los Bienes al lugar de destino final, incluyendo y bajo su responsabilidad y riesgo, todos los gastos para el desaduanaje (si aplica), seguros, transporte, almacenaje por cualquier causa, carga y descarga, hasta el lugar de destino final convenido; y todos los gastos relacionados estarán incluidos en el Precio ofertado.



- c) incurriendo en cualquiera de las circunstancias citadas en el numeral 2 del Formulario de Declaración Mantenimiento de Oferta, el Contratante automáticamente lo declarará inelegible para participar en cualquier proceso de compra o contratación bajo cualquier método de adquisición y en cualquier operación o proyecto en curso o futuro, por un período de dos (2) años, a partir de la fecha máxima oficial de presentación de oferta para el presente proceso.
- d) Evidencia documentada de que el Oferente está debidamente constituido como una Empresa (Sociedad Mercantil): Para acreditar lo anterior, deberá presentar la copia de la constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contrataciones del Estado (ONCAE); o en su defecto, deberá presentar evidencia de que la misma se encuentra en trámite y (i) Copia simple de la Escritura de Constitución de la Empresa y sus modificaciones y (ii) Copia simple del Poder de Representación de la Empresa.
- e) Evidencia documentada acreditando que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y requisitos especificados en la Sección III, que puede consistir en literatura impresa”.
- f) Evidencia de registro del oferente en el SIAFI, o de encontrarse el mismo en trámite.
- 3.6 Las ofertas deberán ser entregadas en la dirección física (en sobre sellado), a más tardar a **las 5 :00 P.M. DEL día JUEVES 13 de AGOSTO 2026**. En el sobre de la oferta, se deberá identificar claramente el número y nombre del proceso y la razón/denominación social del oferente
- 3.7 No se aceptarán ofertas parciales.
- 4 **Adjudicación y formalización del Documento Contractual**
- 4.1 Una vez concluido el proceso de evaluación, El Contratante adjudicará el contrato u orden de compra al oferente elegible cuya oferta haya cumplido sustancialmente con las especificaciones técnicas y demás requisitos exigidos en estos documentos y **presente EL PRECIO MÁS BAJO POR LOTE.**
- El Oferente deberá cotizar el 100% de las cantidades que compone cada ARTICULO, y el 100% de cada LOTE.***
- Las cantidades indicadas son referenciales, el Contratante al momento de adjudicar podrá aumentar o disminuir en +/- 15% conforme a los precios ofertados, o, a la disponibilidad presupuestaria y/o necesidad institucional.**
- Una vez notificada la adjudicación, el Oferente adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de **2 días** para presentarse a la dirección del contratante a firmar el documento contractual, preparado en el formulario incluido en la Sección V.
- 4.2 En el presente proceso de **Comparación de Precios** no se otorgará anticipo, ni se requerirá una Garantía de Cumplimiento.
- 4.3 De ser adjudicado, el Proveedor se compromete a proveer bienes nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contengan todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales.

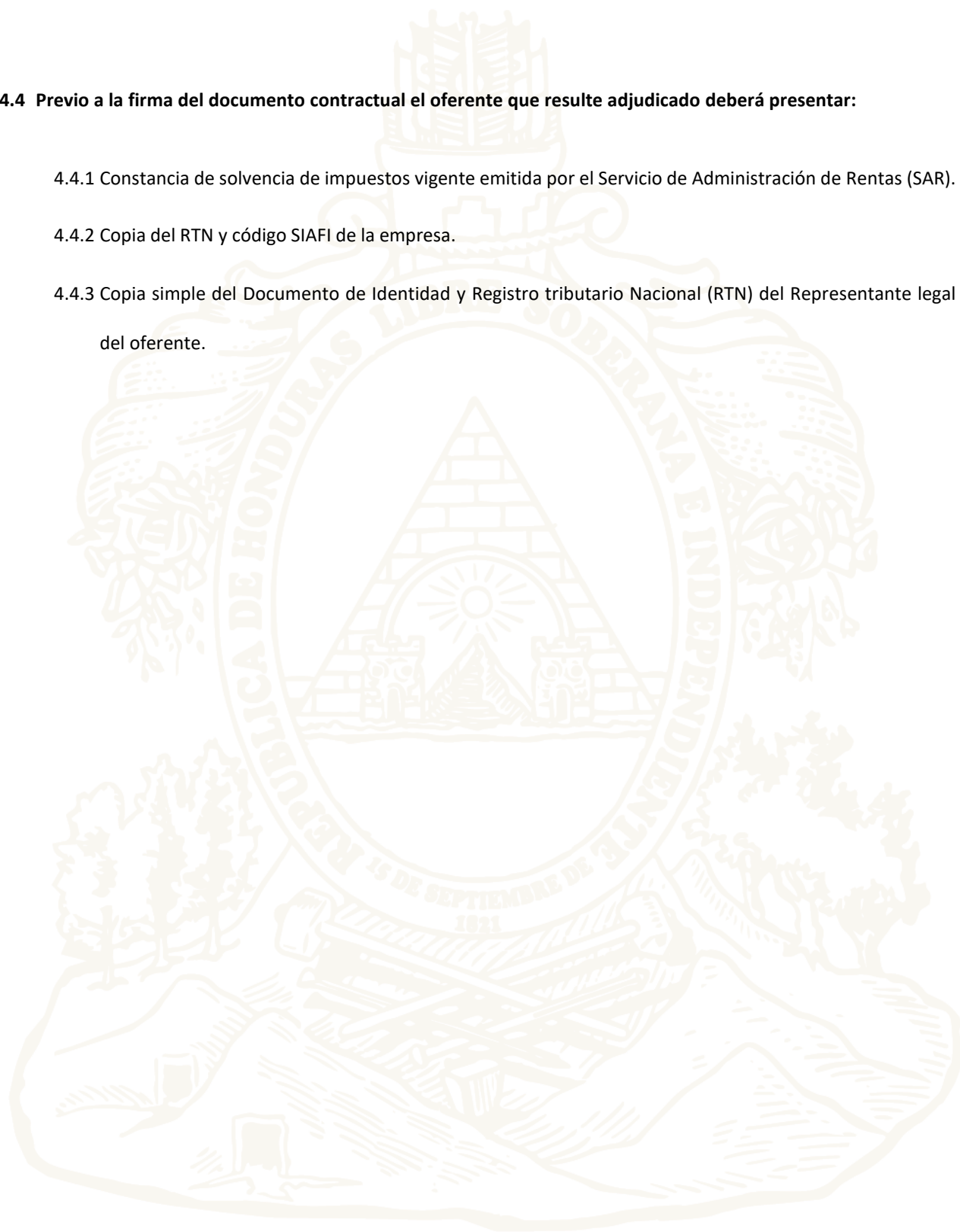


4.4 Previo a la firma del documento contractual el oferente que resulte adjudicado deberá presentar:

4.4.1 Constancia de solvencia de impuestos vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

4.4.2 Copia del RTN y código SIAFI de la empresa.

4.4.3 Copia simple del Documento de Identidad y Registro tributario Nacional (RTN) del Representante legal del oferente.





Sección II. Formulario de la Oferta

A: Programa de la Red Solidaria

Ofrecemos proveer los siguientes bienes y/o servicios de conformidad con la Invitación a Presentar Oferta y de acuerdo a las Especificaciones Técnicas para el proceso **“Adquisición de Promocionales del PRS (Agendas, folder, carpetas, USB, lapiceros, bolsas de tela, termos para agua, pasa calles, carpas entre otros)”**, Proceso No. HO-L1194-P00385.

y nos comprometemos a que, si se trata de un procedimiento financiado con recursos del BID, los Servicios y bienes relacionados sean originarios de países miembros del Banco.

El monto total de esta oferta es

MONTO LOTE No. 1. (Monto TOTAL en letras y número):

MONTO LOTE No. 2. (Monto TOTAL en letras y número):

MONTO LOTE No. 3. (Monto TOTAL en letras y número):

Dicho **Monto incluye** el Impuesto sobre ventas y cualesquiera otros impuestos, gravámenes, costos y gastos requeridos para suministrar los bienes y servicios conexos y cumplir con la Orden de Compra.

Validez de la oferta: La solicitada en el párrafo 3.3 de la Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO) de esta Licitación Privada.

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

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente y Sello _____

Dirección y Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

⁴ Las mencionadas reglas de elegibilidad del BID, disponibles en los Documentos Estándar para la Adquisición de Bienes (disponibles en el sitio virtual de adquisiciones del BID, www.iadb.org/procurement), incluyen que los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas: (a) deberán ser originarios de países miembros del Banco; (b) no deberán tener conflicto de interés; (c) no deberá haber sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la cláusula 3 de los Documentos del Procedimiento; (d) si son empresas estatales del país Prestatario puedan demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario. Todos los bienes y servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco, conforme a los criterios para determinar el origen, establecidos por el Banco (Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de elegibilidad establecidos por el Banco).



DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

[El oferente completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas]

Fecha: 07 de AGOSTO, 2026.

Proceso No. HO-L1194-P00385

Nombre del Proceso: **“Adquisición de Promocionales del PRS (Agendas, folder, carpetas, USB, lapiceros, bolsas de tela, termos para agua, pasa calles, carpas entre otros)”**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier proceso de compra o contratación bajo cualquier método de adquisición y en cualquier operación o proyecto en curso futuro, un periodo de dos (02) años contados a partir de la fecha máxima oficial de presentación de ofertas⁵, si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:

- a) retiráramos nuestra oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
- b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra oferta durante el período de validez de la misma, (i) no ejecutamos o rehusamos ejecutar el formulario de Contrato, si es requerido; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAO.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará si no somos los seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del oferente seleccionado; o (ii) han transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra oferta.

Firmada: _____

Nombre: _____

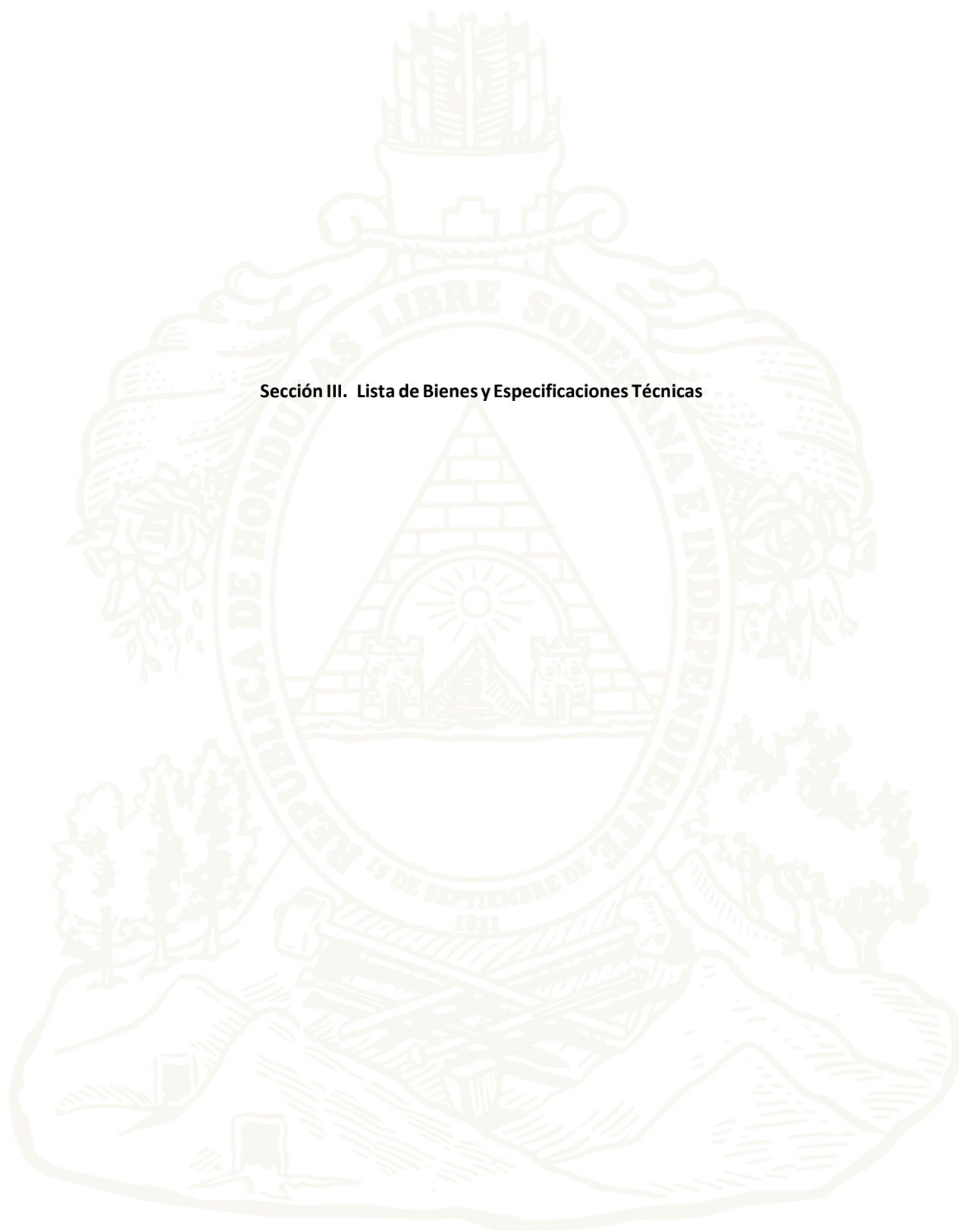
Debidamente autorizado para firmar la Oferta por y en nombre de: _____

Fechada el XX día de XX de 2026

⁵ Este plazo es estipulado por el Comprador/Contratante, por lo tanto, su modificación por el oferente en el Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta, producirá de forma automática su descalificación del proceso.



Sección III. Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROMOCIONALES DEL PRS
(AGENDAS, FOLDER, CARPETAS, USB, LAPICEROS, BOLSAS DE TELA, TERMOS PARA
AGUA, PASA CALLES, CARPAS ENTRE OTROS)

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento del **Decreto Ejecutivo PCM-004-2026**, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 25 de febrero de 2026, se establece un proceso de **transición institucional** orientado a la reorganización de los programas sociales y a la continuidad operativa de los proyectos financiados por organismos multilaterales.

En ese sentido, el **Artículo No. 18** del referido Decreto instruye a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) a realizar los procedimientos administrativos y legales necesarios ante los organismos financieros internacionales, con el propósito de formalizar el cambio de la Unidad u Organismo Ejecutor de los recursos disponibles en la cartera de financiamiento vigente, vinculada a los programas y proyectos ejecutados en el marco de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL).

Posteriormente y mediante el **Decreto Ejecutivo Número 014-2026**, publicado el 25 de mayo de 2026, se crea la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) como una instancia administradora de programas y proyectos, con una estructura orgánica con capacidad técnica, operativa y administrativa para gestionar, administrar y ejecutar de forma transparente y eficaz, los recursos externos no-reembolsable afines a los propósitos para el desarrollo social de Honduras.

En el contexto de dicho proceso, la Unidad Coordinadora de Proyectos administra actualmente contratos y convenios de préstamo financiados por organismos multilaterales, y específicamente se encuentran los siguientes contratos y convenios de préstamo cuya fuente de financiamiento es el Banco Interamericano de Desarrollo (BID):

No.	Referencia	Nombre del Proyecto
1	BID/5008/BL-HO	Programa de Apoyo al Sistema Integral de Protección Social.
2	BID/5681/BL-HO	Programa de Apoyo al Sistema Integral de Protección Social II.

La efectiva ejecución de las actividades requiere una planificación oportuna, coordinación institucional, seguimiento técnico, documentación de procesos y cumplimiento de las cláusulas contractuales de las operaciones financiadas con recursos externos. Asimismo, se requiere fortalecer la operatividad central del Programa de la Red Solidaria y de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de asegurar la continuidad de las acciones vinculadas a los programas y proyectos en ejecución.

En el presente período se continuará con la ejecución de los Programas y Proyectos financiados con recursos de fuente externa, en el marco de las intervenciones del Programa de la Red Solidaria. Para fortalecer la identidad institucional, la comunicación estratégica y la visibilidad de las acciones desarrolladas en territorio, se requiere la adquisición de Artículos promocionales e insumos de identificación institucional. Estos materiales permitirán posicionar la imagen de la institución y sus programas, facilitando el reconocimiento del personal territorial durante las actividades de campo, jornadas comunitarias, capacitaciones, eventos de socialización y demás acciones dirigidas a la población beneficiaria.



II. JUSTIFICACIÓN

La SEDESOL a través de sus equipos territoriales, desarrolla de manera permanente actividades de campo orientadas a la implementación, seguimiento y fortalecimiento de los diferentes programas y proyectos sociales que ejecuta la institución. Entre estas actividades se incluyen operativos de pago de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC), jornadas de capacitación en inclusión productiva, procesos de acompañamiento comunitario, levantamiento y validación de información, así como acciones de desarrollo humano en comunidades urbanas y rurales del país. En este contexto, resulta indispensable que el personal cuente con elementos de identificación institucional como ser promocionales que permitan su reconocimiento inmediato por parte de la población beneficiaria y de los actores locales.

III. OBJETIVO

Adquirir artículos promocionales de identificación institucional para el personal territorial y de oficina central de SEDESOL, con el fin de fortalecer su visibilidad y representación durante la ejecución de actividades de campo y a nivel central, relacionadas con las intervenciones sociales implementados por la institución.

IV. ALCANCE

Adquisición de artículos promocionales (Agendas, USB, lapiceros, termos para agua, carpas entre otros).

V. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

Secretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Regulación y Coordinación para el Desarrollo y Protección Social, 3er Piso, Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

VI. PLAZO Y MONTO DEL CONTRATO

- **Plazo más temprano:** 30 días contado a partir de la firma del contrato u orden de compra.
- **Plazo más tardío:** 45 días contados a partir de la firma del contrato u orden de compra.

El oferente deberá presentar documentación con las especificaciones de los bienes a ofertar. El monto de la oferta debe incluir los impuestos.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
LOTE No.1

Ítem	Descripción general del artículo	Especificación técnica	Cantidad	Color	Fotografía/Similar
1	Lápiz personalizado con logo	Material: Plástico de alta calidad con clip metálico y detalles metálicos. Color: Cuerpo blanco con detalles en color según diseño proporcionado. Tamaño: 17.5 cm Tipo de tinta: Color negro, de gel, suave y secado rápido. Punta retráctil: de 0.7 mm. Tipo de Impresión: Serigrafía con logo de la Secretaría de Desarrollo Social, en color azul profundo (#224F9D), tamaño de 5 mm x 55 mm	700 Unidades	Blanco	
2	Agenda ejecutiva	Material: Cartón rígido de alto calibre con papel esmaltado con logo y diseño Tamaño: A5 14.8 cm x 21cm Cubierta: Tapa dura, impresión full color portada y contraportada. Portada con diseño del logo de la Secretaría de Desarrollo Social, sublimación de Escudo Nacional color dorado (#ad8411) y leyenda en letras color blanco, fondo azul profundo (#224F9D), en conjunto con tamaño aproximado de 8 cm de alto por 10 cm de ancho. Contraportada: Diseño de Escudo Nacional en dorado (#ad8411) y leyenda en letras color blanco, fondo azul profundo (#224F9D), en conjunto con tamaño aproximado de 3.5 cm de alto por 5.5 cm de ancho. Encuadernación: Anillado Metálico color blanco. Elementos de diseño interno: Rayado interno grueso con separación de un (1) cm, marca de agua con transparencia del logo de la Secretaría de Desarrollo Social de 7 cm de alto por 5 de ancho en tono gris en cada una de las páginas. Páginas internas: Total 200 páginas, papel bond base 20	700 Unidades	Azul Profundo (#224F9D)	Diseño Portada  Diseño contraportada  Diseño página interior 



Ítem	Descripción general del artículo	Especificación técnica	Cantidad	Color	Fotografía/Similar
3	Memoria USB personalizada	Material: Acero Inoxidable con logo de la Secretaría de Desarrollo Social en serigrafía Capacidad: al menos 256 Gb Tamaño aproximado: 1.5 cm de alto x 3 cm de ancho. Dimensiones del logo: 1 cm alto por 2.5 cm de largo	1,000 Unidades	Plateado	
4	Termo personalizado	Material: Acero Inoxidable de grado alimenticio 18/8, con doble pared y aislamiento al vacío. Aislamiento: Mantiene las bebidas frías por al menos 24 horas y calientes al menos por 12 horas. Tapa: enroscable, libre de BPA, a prueba de fugas con sellado de silicona. Logo: Diseño de Escudo Nacional en dorado (#ad8411) y leyenda en letras color blanco, en conjunto con tamaño aproximado de 6 cm de alto por 8 cm de ancho. Capacidad: 750 ML Color: Negro con impresión full color.	600 Unidades	Negro	
5	Cordón porta carnet personalizado	Material: Poliéster sublimable con gancho metálico para porta carnet de plástico, color azul profundo (#224F9D). Sublimación con el logo de la Secretaría de Desarrollo Social, en color blanco con el tamaño de 1.8 cm de alto por 4 cm de largo. Tamaño del cordón: 2.5 cm ancho x 45 cm de largo.	1,600 Unidades	Azul profundo (#224F9D) con blanco	



Ítem	Descripción general del artículo	Especificación técnica	Cantidad	Color	Fotografía/Similar
6	Porta carnet transparente de PVC	•Material: PVC transparente de alta resistencia. •Tamaño compatible: Credenciales estándar de 8.5 cm x 5.5 cm aproximadamente. •Diseño: Vertical u horizontal. •Protección contra polvo, humedad y desgaste. •Orificio o ranura para sujetar cordón, cinta porta gafete o clip. •Bordes sellados para mayor durabilidad. •Transparencia de alta visibilidad en ambas caras.	1,600 Unidades	Transparente	

Nota:

- El logo en formato digital será entregado al proveedor que resulte adjudicado.
- Previo a la reproducción se debe presentar una (1) muestra para su aprobación



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
LOTE No. 2**

Ítem	Descripción general del artículo	Especificación técnica	Cantidad	Color	Fotografía/Similar
1	Mochila personalizada	Mochila con logo de la Secretaría de Desarrollo Social Material: Mochila ejecutiva/corporativa fabricada en poliéster de alta resistencia 600D, color negro sólido, con acabado repelente al agua e interior forrado en poliéster. Dimensiones: de 45 cm de alto x 30 cm de ancho x 15 cm de fondo. Capacidad: 20 a 25 litros Distribución interna: un bolsillo frontal con cierre para accesorios y un bolsillo lateral de malla elástica para portar botellas u objetos de fácil acceso. Espaldar acolchado y ergonómico con refuerzo de espuma de alta densidad para mayor comodidad, correas ajustables acolchadas de aproximadamente 6 a 7 cm de ancho, asa superior reforzada para transporte manual y costuras dobles reforzadas con hilo de nylon para garantizar mayor durabilidad. La personalización deberá realizarse mediante serigrafía. El logotipo de la Secretaría de Desarrollo Social irá ubicado en la parte frontal inferior de la mochila, centrada sobre el bolsillo principal. El logotipo de la Secretaría de Desarrollo Social deberá reproducirse en color dorado (#ad8411) para el Escudo Nacional y blanco para las letras del logo y sus estrellas, que en conjunto tendrán un tamaño aproximado de 10 cm de ancho x 8 cm de alto, conservando sus proporciones, colores institucionales y alta definición.	450 Unidades	Negro	

Nota:

- El logo en formato digital será entregado al proveedor que resulte adjudicado.
- Previo a la reproducción se debe presentar una (1) muestra para su aprobación.



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
LOTE No. 3**

Ítem	Descripción general del artículo	Especificación técnica	Cantidad	Color	Fotografía/Similar
1	Carpas de Lona	Carpa institucional tipo plegable de forma cuadrada, con dimensiones aproximadas de 3.00 x 3.00 metros, estructura fabricada en aluminio reforzado de alta resistencia con tubos de perfil cuadrado de 40 mm x 40 mm y espesor mínimo de 1.2 mm, acabado anodizado o pintura electrostática color aluminio, resistente a la corrosión y al uso en exteriores. El sistema deberá ser plegable tipo acordeón, de fácil armado y desarmado, con uniones metálicas reforzadas y seguros de bloqueo para garantizar estabilidad durante su utilización. La cubierta estará confeccionada en lona poliéster Oxford 600D con recubrimiento de PVC, impermeable, resistente a los rayos UV, en color blanco. El techo será de cuatro aguas con costuras reforzadas y acabado termo sellado para evitar filtraciones de agua. La impresión será mediante sublimación resistente a la intemperie. En la parte superior del techo se colocará el logotipo oficial de la Secretaría de Desarrollo Social a todo color (Escudo Nacional color dorado #ad8411, letras color negro y estrellas azul profundo #224F9D), en conjunto con un tamaño aproximado de 60 cm de ancho. Adicionalmente, se instalará el mismo logotipo en los cuatro lados del techo, centrado en cada faldón, con un tamaño aproximado de 35 cm de ancho, garantizando su correcta visibilidad desde cualquier ángulo. En cada faldón frontal y posterior se incorporará la frase “Honduras nos une” impresa en color azul profundo #224F9D, ubicada de forma horizontal y centrada entre los logotipos laterales, con una longitud aproximada de 40 cm, manteniendo la tipografía institucional. Los bordes de la lona deberán contar con doble costura reforzada y refuerzos en las esquinas para prolongar la vida útil del producto. La altura de la carpa será ajustable entre 2.20 y 3.20 metros, con patas telescópicas y sistema de regulación por niveles. Deberá incluir estuche de transporte con ruedas, cuerdas tensoras y estacas metálicas para su anclaje en superficies de tierra, así como accesorios de fijación para garantizar estabilidad frente a condiciones climáticas moderadas.	50	Blanco	

Nota:

- El logo en formato digital será entregado al proveedor que resulte adjudicado.
- Previo a la reproducción se debe presentar una (1) muestra para su aprobación.



LISTA DE BIENES Y PLAN DE ENTREGAS

Art.	Descripción	Especificaciones	Unidad	Cant.	Lugar de Destino Convenido	Fecha más temprana de entrega	Fecha más tardía de entrega	Fecha Propuesta por el Proveedor para entrega (OFERENTE DESCRIBIR)
Lote No. 1	Ver Especificaciones Técnicas	Ver Especificaciones Técnicas	Ver Especificaciones Técnicas	Ver Especificaciones Técnicas	Secretaría de Subsecretaría de Regulación y Coordinación para el Desarrollo y Protección Social, 3er Piso, Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C.,	30 días contado a partir de la firma de la orden de compra.	45 días contado a partir de la firma de la orden de compra.	
Lote No. 2	Ver Especificaciones Técnicas	Ver Especificaciones Técnicas	Ver Especificaciones		Secretaría de Subsecretaría de Regulación y Coordinación para el Desarrollo y Protección Social, 3er Piso, Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C.,	30 días contado a partir de la firma de la orden de compra.	45 días contado a partir de la firma de la orden de compra.	
Lote No. 3	Ver Especificaciones	Ver Especificaciones Técnicas	Ver Especificaciones		Secretaría de Subsecretaría de Regulación y Coordinación para el Desarrollo y Protección Social, 3er Piso, Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C.,	30 días contado a partir de la firma de la orden de compra.	45 días contado a partir de la firma de la orden de compra.	

Edificio Centauro, Blv. Juan Pablo II, contiguo a Torre Alianza,
50 metros de TV Azteca, frente a almacén el Récord., Tegucigalpa, Honduras.



LOTE No.1

No.	Artículo	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (L)	ISV (L)	Precio total (L)
1.	Lápiz personalizado con logo	700	Unidad			
2.	Agenda ejecutiva	700	Unidad			
3.	Memoria USB personalizada	1,000	Unidad			
4.	Termo personalizado	600	Unidad			
5.	Cordón porta carnet personalizado	1,600	Unidad			
6.	Porta carnet transparente de PVC	1,600	Unidad			
					Sub total L.	
					Impuesto Sobre Venta L.	
					Monto Total L.	

Edificio Centauro, Blv. Juan Pablo II, contiguo a Torre Alianza,
50 metros de TV Azteca, frente a almacen el Récord., Tegucigalpa, Honduras.



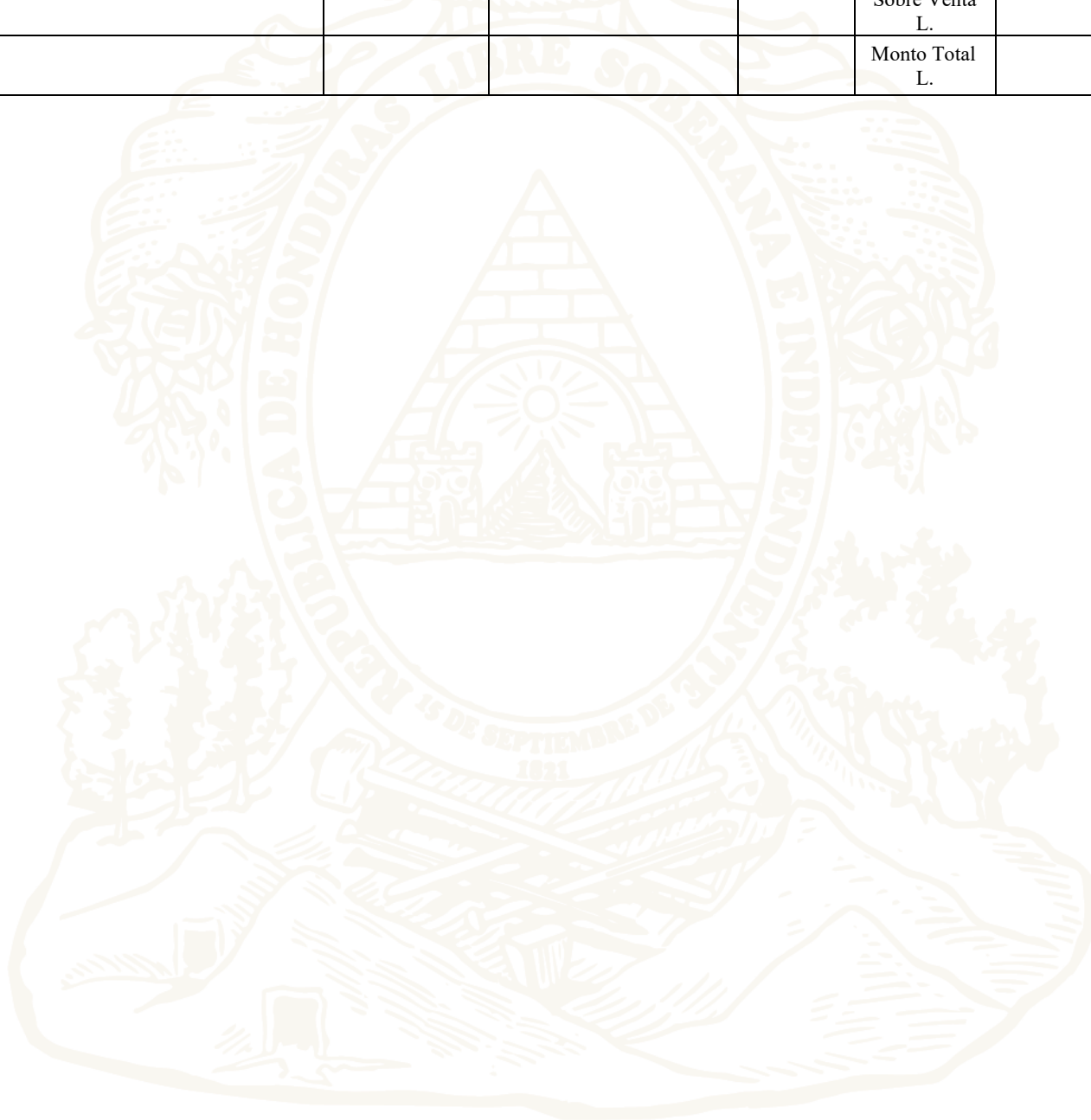
LOTE No.2

No.	Artículo	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (L)	ISV (L)	Precio total (L)
1.	Mochila personalizada	450	Unidad			
					Sub total L.	
					Impuesto Sobre Venta L.	
					Monto Total L.	



LOTE No. 3

No.	Articulo	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (L)	ISV (L)	Precio total (L)
1.	Carpas de Lona	50	Unidad			
					Sub total L.	
					Impuesto Sobre Venta L.	
					Monto Total L.	



Edificio Centauro, Blv. Juan Pablo II, contiguo a Torre Alianza,
50 metros de TV Azteca, frente a almacen el Récord., Tegucigalpa, Honduras.



Inspecciones y Pruebas: (cuando corresponda)

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

Revisión física del 100% de los bienes recibidos para validar los aspectos siguientes:

- Especificaciones Técnicas.
- Que las cantidades estén de conformidad a lo contratado.
- Verificación que los bienes recibidos sean nuevos, que no estén dañados, maltratados o manchados. Los bienes inspeccionados o probados que fallen en la confirmación de las especificaciones técnicas serán rechazados por el comprador, y el Proveedor deberá reemplazarlos por bienes nuevos que se ajusten a las especificaciones técnicas libre de costos para el comprador en un período no mayor a diez (10) días calendario contados a partir de la notificación.
- Cualquier bien que presente daño, deterioro, defecto de fabricación, humedad, empaque abierto o incumplimiento de las especificaciones deberá ser sustituido por el proveedor sin costo adicional para la institución.

Forma de Pago:

Se pagará el **100% del monto total adjudicado contra entrega a satisfacción del 100% de los bienes/servicios en el lugar de destino convenido**. El pago se hará en Lempiras a través de Transferencia Bancaria en un plazo máximo de cuarenta y cinco días contados a la recepción del 100% de los bienes entregados a satisfacción en el lugar de entrega convenido, contra presentación de la solicitud y los siguientes documentos:

- Solicitud de pago;
- Copia de la Orden de Compra;
- Factura (CAI) original a nombre del **Programa de la Red Solidaria**, BID 5008 BL-HO firmada y sellada;
- Recibo original a nombre del **Programa de la Red Solidaria**, BID 5008 BL-HO firmado y sellado;
- Constancia de Solvencia Fiscal (SAR) vigente al momento de la solicitud del pago;
- Constancia de Pagos a Cuenta vigente, si aplica;
- Acta de Recepción Final.

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente: _____

Dirección: _____



Sección IV. Orden de Compra (ODC)

Contrato de Préstamo No. 5008/BL-HO Programa de la Red Solidaria					
ORDEN DE COMPRA N° _____ BID 5008 BL-HO					
Proceso relacionado: "Adquisición de Promocionales del PRS (Agendas, folder, carpetas, USB, lapiceros, bolsas de tela, termos para agua, pasa calles, carpas entre otros)"					
Proceso No. HO-L1194-P00385					
Proveedor:					
Teléfono:			Dirección de Correo Electrónico:		
RTN:			Persona Contacto:		
Fecha de Orden: _____			Fecha de Entrega: _____		
Artículo	Artículo	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (L)	Total (L)
				ISV (15%)	
				TOTAL	
Observaciones Especiales: La Oferta forma parte integral de esta Orden de Compra y el Proveedor está sujeto a su cumplimiento efectivo. Si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes en la(s) fecha(s) establecida(s) o con la prestación de los Servicios Conexos dentro del período establecido, éste podrá deducir del monto contratado una suma equivalente al 0.36% por cada día de atraso (hasta un máximo del 10% del monto de la Orden de Compra) por concepto de liquidación de daños y perjuicios por la entrega atrasada de bienes o de los servicios no prestados. Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por cancelada la misma sin responsabilidad para con el Proveedor.					
Condiciones de Pago: El Monto Total de la Orden de Compra se pagará en Lempiras dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de una solicitud de pago acompañado de: a. Orden de Compra; b. Factura Comercial a nombre de Programa de la Red Solidaria-BID 5008-BL-HO; c. Recibo original a nombre de Programa de la Red Solidaria- BID 5008-BL-HO; d. Certificado de garantía a nombre de Proyecto de Apoyo a Poblaciones Vulnerables afectadas por Coronavirus, BID 5008- BL-HO; e. Constancia de Solvencia Fiscal (SAR) vigente al momento de la solicitud del pago; f. Acta de Recepción Final a satisfacción.					
Entrega de los Servicios:					
Ordenado por:			Cuenta por pagar:		
Línea Presupuestaria:					
Firmas:					
POR EL COMPRADOR:					
Programa Red Solidaria					
POR EL PROVEEDOR:					
(Nombre) (Cargo y Empresa)					

Edificio Centauro, Blv. Juan Pablo II, contiguo a Torre Alianza,
50 metros de TV Azteca, frente a almacén el Récord., Tegucigalpa, Honduras.





Declaración Jurada

Yo _____, mayor de edad, de estado civil __, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que tanto mi persona como mi representada y sus socios (cuando aplique):

- i. No nos encontramos comprendidos en ninguno de los casos señalados en los artículos 3, 4 u otros de la Ley Contra el Lavado de Activos.
- ii. No nos encontramos comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- iii. Mi representada no tiene ni ha tenido anteriormente incumplimientos de contratos similares en los últimos cinco (5) años.
- iv. No hemos realizado actos que constituyen prácticas prohibidas según estipulado en las Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas.

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

FIRMAR

Firma: _____