



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
★ ★ ★ ★ ★

RED SOLIDARIA

Por el Método de Comparación de Precios

“Adquisición de Consumibles para Operatividad del Programa”

Proceso No. HO-L1194-P00387

Contratante: Programa de la Red Solidaria

País: Honduras

Proyecto de Apoyo al Sistema Integral de Protección Social

Contrato de Préstamo

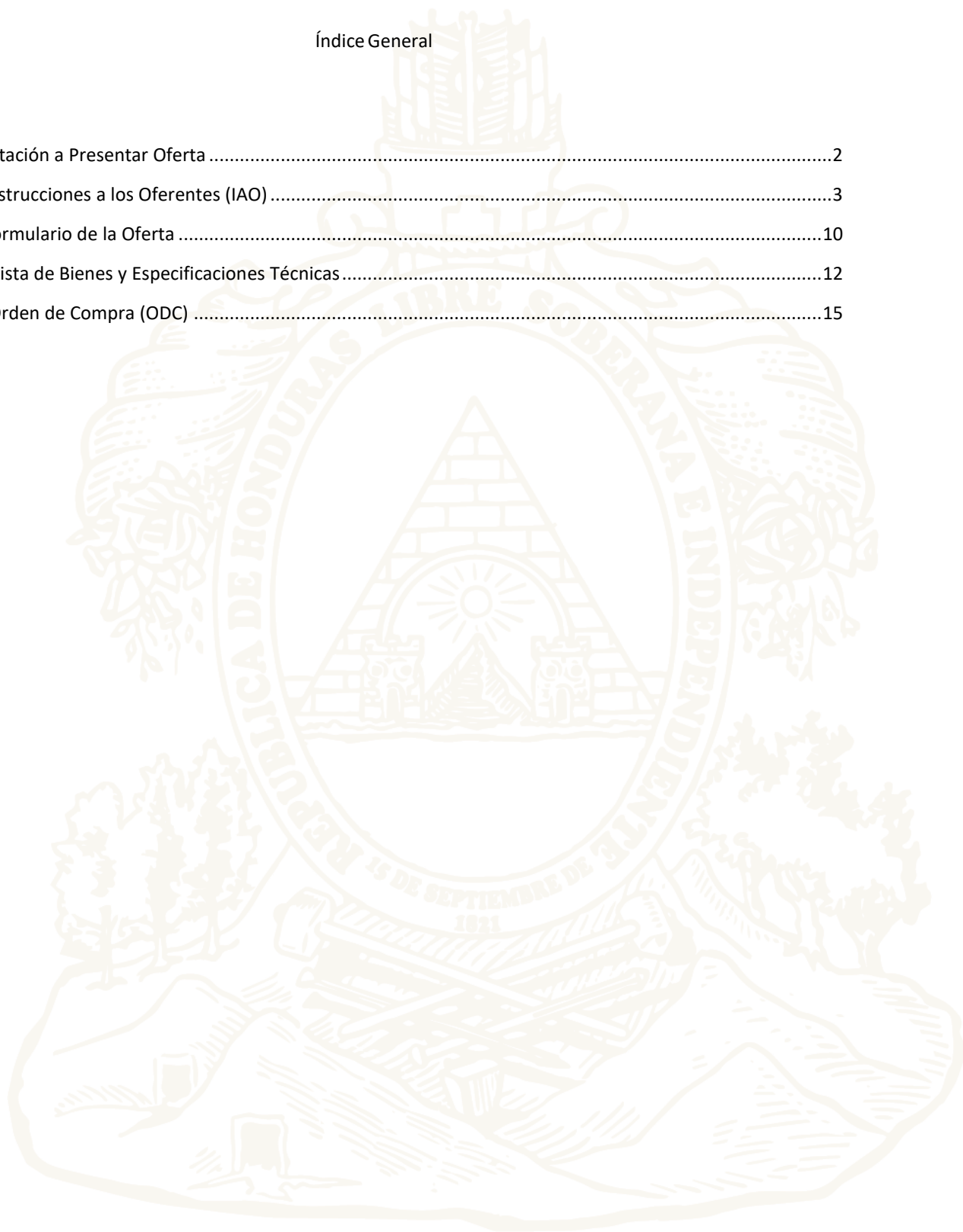
Banco Interamericano de Desarrollo (BID) No. 5008/BL-HO

Emitido en: Agosto, 2026



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

Proceso No. HO-L1194-P00387

"Adquisición de Consumibles para Operatividad del Programa"

10 de agosto 2026, Tegucigalpa, M.D.C.

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 Consumibles para Operatividad del Programa" - Proceso No. HO-L1194-P00387**
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 **5:00pm del día 19 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 Consumibles para Operatividad del Programa**” - **Proceso No. HO-L1194-P00387**

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 que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

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. Este acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.





- 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:
- i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
 - ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
 - iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
 - iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;
 - v. 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;
 - vi. 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).
 - vii. 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.
 - viii. remitir 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 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



- (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).

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 periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la cláusula 2 de estos Documentos del Procedimiento; (d) si son empresas estatales del país Prestatario puedan demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario. Todos los bienes y servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco, conforme a los criterios para determinar el origen, establecidos por el Banco (Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos por el Banco). Para conocer los países miembros del BID, favor acceder a <http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/paises-miembros,6291.html>

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.





- 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
 - 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 DIA 19 DE AGOSTO DE 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 ARTICULO.**

El Oferente deberá cotizar el 100% de las cantidades que compone cada ARTICULO.

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.

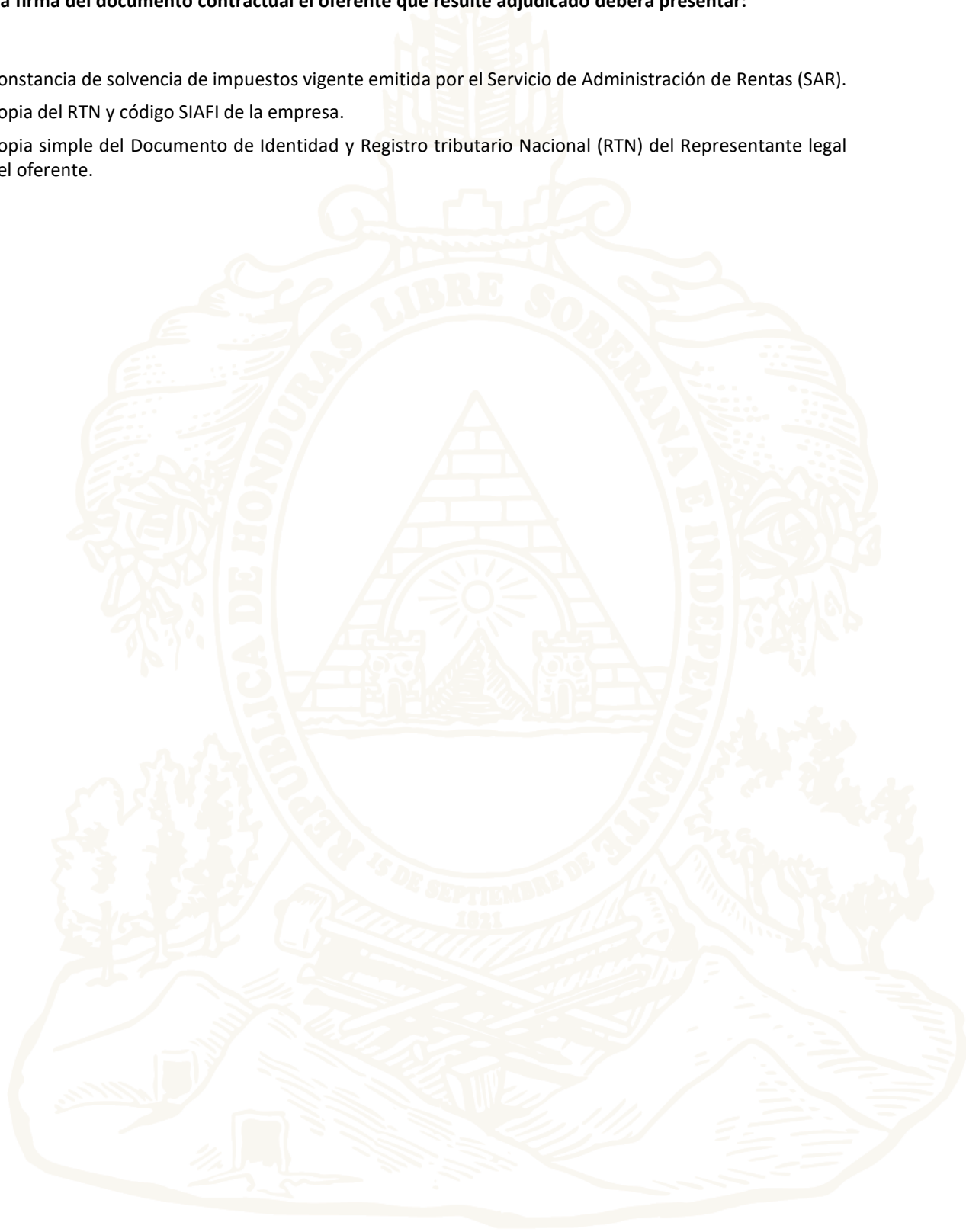
Una vez notificada la adjudicación, el Oferente adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de **2 días** para presentarse a la dirección del contratante a firmar el documento contractual, preparado en el formulario incluido en la Sección V.

- 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 Consumibles para Operatividad del Programa” - Proceso No. HO-L1194-P00387**

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 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 nacionalidad 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: **XX** de **XX**, 2026.

Proceso No. HO-L1194-P00387

Nombre del Proceso: **“Adquisición de Consumibles para Operatividad del Programa”**

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

CONSUMIBLES DE OFICINA PARA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN SOCIAL

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA: NO. 5008/BL-HO

PROCESO NO. HO-L1194-P00216

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 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 adecuada gestión legal, análisis normativo, revisión documental, acompañamiento jurídico y cumplimiento de las disposiciones aplicables a las operaciones financiadas con recursos externos. Asimismo, se requiere fortalecer la operatividad central del Programa de la Red Solidaria, a fin de asegurar que las acciones vinculadas a los programas y proyectos en ejecución se desarrollen conforme al marco legal, administrativo y contractual correspondiente.

En este período se continuará con la ejecución de los Programas y Proyectos bajo fuente de financiamiento externo, en el marco del Programa de la Red Solidaria, específicamente en las actividades vinculadas a la Operatividad Central del PRS.

En ese sentido, se requiere la adquisición de **Consumibles de Oficina para Operatividad del Programa** que permitan atender las necesidades administrativas, técnicas, logísticas y operativas de las diferentes unidades involucradas, contribuyendo al adecuado desarrollo de las acciones programadas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. JUSTIFICACIÓN

La Red Solidaria busca focalizar su intervención en aquellas familias en condiciones de pobreza y extrema pobreza en todo el país, a nivel de aldea, canalizando recursos para la promoción de una atención integral y condiciones locales para garantizar el desarrollo y sostenibilidad de procesos de desarrollo emprendidos. Su objetivo es contribuir a erradicar la pobreza en los municipios más pobres de Honduras, impulsando procesos de desarrollo e inversión en materia de educación, salud, nutrición, ambiente, seguridad alimentaria, desarrollo económico local, fomentando el arraigo de sus pobladores, con un enfoque integral y equitativo teniendo como prioridad poblaciones vulnerables.

En el marco de la Operatividad del Programa de la Red Solidaria, y de su ejecución permanente de actividades administrativas, técnicas y de seguimiento, se requiere la disponibilidad de materiales y consumibles de oficina para garantizar su adecuado funcionamiento. Entre dichas actividades se incluye la elaboración, impresión y reproducción de documentos, organización y archivo de información, conformación y resguardo de expedientes, elaboración de informes, control y registro administrativo, rotulación, embalaje y demás procesos vinculados a la gestión institucional. Bajo ese contexto resulta indispensable contar con los insumos necesarios que permitan atender de manera oportuna las necesidades operativas del Programa, asegurando la continuidad de las actividades y el adecuado desempeño de las funciones asignadas al personal técnico, administrativo y operativo.

III. OBJETIVO

Adquirir consumibles de oficina con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, logísticas y operativas, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las unidades responsables y al cumplimiento de los objetivos programados.

IV. ALCANCE

Adquisición de consumibles de oficina requerido por el programa.

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 de entrega a partir de la firma de la orden de compra:

- **Plazo más temprano:** 15 días contado a partir de la firma del contrato u orden de compra.
- **Plazo más tardío:** 30 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 impuestos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|

No	Artículo	Especificación Técnica	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación	Especificaciones Ofrecidas por el oferente (DESCRIBIR OFERENTE)	Cumple	No Cumple	Observaciones
1	Papel bond tamaño carta	Papel bond base 20, tamaño carta, color blanco, 8.5" x 11", uso multipropósito para impresión y fotocopiado, empaque primario protegido contra humedad.	80	Caja	Caja de 10 resmas de 500 hojas cada una				
2	Papel bond tamaño oficio	Papel bond base 20, tamaño oficio, color blanco, 8.5" x 13", uso multipropósito para impresión y fotocopiado, empaque primario protegido contra humedad.	40	Caja	Caja de 5 resmas de 500 hojas cada una				
3	Papel bond tamaño legal	Papel bond base 20, tamaño legal, color blanco, 8.5" x 14", uso multipropósito para impresión y fotocopiado, empaque primario protegido contra humedad.	30	Caja	Caja de 5 resmas de 500 hojas cada una				
4	Folder manila tamaño carta	Folder manila tamaño carta, color manila, adecuado para archivo y organización documental.	120	Paquete	Paquete de 100 unidades				
5	Folder manila tamaño oficio	Folder manila tamaño oficio, color manila, adecuado para archivo y organización documental.	80	Paquete	Paquete de 100 unidades				
6	Sobre manila 9" x 12"	Sobre manila color kraft o manila, tamaño 9" x 12", con solapa engomada o cierre equivalente.	80	Paquete	Paquete de 100 unidades				
7	Sobre manila 10" x 15"	Sobre manila color kraft o manila, tamaño 10" x 15", con solapa engomada o cierre equivalente.	60	Paquete	Paquete de 100 unidades				
8	Separadores tamaño carta	Separadores de cartulina o cartoncillo tamaño carta, colores varios, para organización de expedientes y archivadores.	80	Paquete	Paquete de 10 divisiones				
9	Archivador tamaño carta	Archivador tamaño carta, cubierta rígida de cartón prensado, anillos metálicos tipo palanca, incluye compresor metálico para asegurar documentos; lomo liso sin plastificar.	250	Unidad	Unidad				

No	Artículo	Especificación Técnica	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación	Especificaciones Ofrecidas por el oferente (DESCRIBIR OFERENTE)	Cumple	No Cumple	Observaciones
10	Archivador tamaño oficina	Archivador tamaño oficina, cubierta rígida de cartón prensado, anillos metálicos tipo palanca, incluye compresor metálico para asegurar documentos; lomo liso sin plastificar.	120	Unidad	Unidad				
11	Caja de archivo tamaño carta/oficio	Caja desarmable con tapa, para archivo documental, resistente, apta para almacenamiento de expedientes, preferiblemente de cartón kraft reforzado.	80	Unidad	Unidad				
12	Etiquetas adhesivas	Etiqueta color blanco para impresoras de inyección y láser, tamaño carta, apta para rotulación documental.	50	Paquete	Paquete de al menos 25 hojas				
13	Cartulina opalina blanca	Cartulina opalina tamaño carta 8.5" x 11", color blanco, gramaje mínimo de 180 g/m².	40	Paquete	Paquete de 100 unidades				
14	Cartulina opalina crema o marfil	Cartulina opalina tamaño carta 8.5" x 11", color crema o marfil, gramaje mínimo de 120 g/m².	30	Paquete	Paquete de 100 unidades				
15	Bolígrafo tinta azul	Bolígrafo tinta azul, punta retráctil, escritura fluida, apto para uso administrativo.	100	Paquete	Paquete de 12 unidades				
16	Bolígrafo tinta negra	Bolígrafo tinta negra, punta retráctil, escritura fluida, apto para uso administrativo.	80	Paquete	Paquete de 12 unidades				
17	Bolígrafo tinta roja	Bolígrafo tinta roja, punta retráctil, escritura fluida, apto para revisión y control documental.	40	Paquete	Paquete de 12 unidades				
18	Bolígrafo gel azul	Bolígrafo punta retráctil de 0.7 mm, tinta gel color azul, escritura fluida	40	Paquete	Paquete de 12 unidades				
19	Bolígrafo gel negro	Bolígrafo punta retráctil de 0.7 mm, tinta gel color negro, escritura fluida.	40	Paquete	Paquete de 12 unidades				
20	Lápiz grafito HB	Lápiz grafito HB, madera o material equivalente, para escritura y marcación.	50	Paquete	Paquete de 12 unidades				
21	Lápiz portaminas	Lápiz portaminas 0.7 mm, cuerpo resistente, apto para uso administrativo.	25	Paquete	Paquete de 12 unidades				
22	Minas para lápiz	Mina para lápiz portaminas 0.7 mm, compatible con portaminas estándar.	25	Paquete	Paquete de al menos 12 estuches				

No	Artículo	Especificación Técnica	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación	Especificaciones Ofrecidas por el oferente (DESCRIBIR OFERENTE)	Cumple	No Cumple	Observaciones
23	Marcador permanente negro	Marcador permanente color negro, punta resistente, tinta de secado rápido, apto para rotulación.	30	Paquete	Paquete de 12 unidades				
24	Marcador permanente azul	Marcador permanente color azul, punta resistente, tinta de secado rápido, apto para rotulación.	20	Paquete	Paquete de 12 unidades				
25	Marcador para pizarra negro	Marcador para pizarra de fórmica o acrílica, punta en bisel, color negro, borrado en seco.	25	Paquete	Paquete de 12 unidades				
26	Marcador para pizarra azul	Marcador para pizarra de fórmica o acrílica, punta en bisel, color azul, borrado en seco.	25	Paquete	Paquete de 12 unidades				
27	Marcador para pizarra rojo	Marcador para pizarra de fórmica o acrílica, punta en bisel, color rojo, borrado en seco.	15	Paquete	Paquete de 12 unidades				
28	Marcador resaltador	Marcador resaltador de texto, colores surtidos, punta biselada, tinta fluorescente.	40	Paquete	Paquete de 12 unidades				
29	Marcadores para papelógrafo	Marcadores para papelógrafo, colores surtidos, punta gruesa o biselada, aptos para rotafolio.	25	Paquete	Paquete de 12 unidades				
30	Papelógrafo o rotafolio	Papel bond para rotafolio o papelógrafo, tamaño estándar, apto para actividades de capacitación, reuniones y presentaciones.	40	Paquete	Paquete o block de al menos 25 hojas				
31	Regla flexible	Regla flexible de 30 cm y 12 pulgadas, material plástico resistente o equivalente.	80	Unidad	Unidad				
32	Borrador	Borrador blanco o tipo lápiz retráctil, apto para lápiz grafito.	80	Unidad	Unidad				
33	Sacapuntas	Sacapuntas con depósito, apto para lápiz estándar.	80	Unidad	Unidad				
34	Borrador para pizarra	Borrador para pizarra de fórmica o acrílica, apto para marcadores de borrado en seco.	25	Unidad	Unidad				
35	Pinza sujeta papeles 1"	Pinza metálica sujeta papeles de 1", color negro o metálico, resistente.	70	Paquete	Paquete de 12 unidades				
36	Pinza sujeta papeles 1	Pinza metálica sujeta papeles de 1 1/4", color	70	Paquete	Paquete de 12 unidades				

No	Artículo	Especificación Técnica	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación	Especificaciones Ofrecidas por el oferente (DESCRIBIR OFERENTE)	Cumple	No Cumple	Observaciones
	1/4"	negro o metálico, resistente.							
37	Pinza sujeta papeles 2"	Pinza metálica sujeta papeles de 2", color negro o metálico, resistente.	50	Paquete	Paquete de 12 unidades				
38	Engrapadora estándar	Engrapadora estándar, metálica de media tira, apta para uso administrativo.	70	Unidad	Unidad				
39	Grapa estándar	Grapa estándar 26/6, compatible con engrapadora de oficina.	80	Caja	Caja de 5,000 unidades				
40	Clip metálico 33 mm	Clip metálico 33 mm, color plateado, para sujeción de documentos.	80	Caja	Caja de 100 unidades				
41	Clip metálico 50 mm	Clip metálico 50 mm, color plateado, para sujeción de documentos.	60	Caja	Caja de 100 unidades				
42	Sacagrapas	Sacagrapas metálico, resistente, apto para uso de oficina.	70	Unidad	Unidad				
43	Perforadora de 2 agujeros	Perforadora metálica de 2 agujeros, con capacidad de perforación de al menos 20 hojas.	40	Unidad	Unidad				
44	Perforadora de 3 agujeros	Perforadora metálica de 3 agujeros, con capacidad de perforación de al menos 10 hojas.	25	Unidad	Unidad				
45	Tijeras	Tijeras de oficina de al menos 20 cm, mango resistente, cuchilla metálica.	50	Unidad	Unidad				
46	Tablero acrílico	Tablero acrílico tamaño carta, con sujetador metálico, apto para trabajo de campo o uso administrativo.	60	Unidad	Unidad				
47	Hule billetero	Hule billetero #33, resistente, para organización de documentos.	60	Paquete	Paquete de 1/4 de libra				
48	Cinta adhesiva para sellar cajas	Rollo con cinta adhesiva color café para sellar cajas, ancho de 2" y longitud de al menos 100 yardas.	100	Unidad	Rollo				
49	Cinta adhesiva transparente 2"	Rollo con cinta adhesiva transparente, ancho de 2" y longitud de al menos 100 yardas.	80	Unidad	Rollo				
50	Cinta adhesiva transparente	Rollo de cinta adhesiva transparente de 1/2" de ancho x 20 yardas o más.	80	Unidad	Rollo				

No	Artículo	Especificación Técnica	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación	Especificaciones Ofrecidas por el oferente (DESCRIBIR OFERENTE)	Cumple	No Cumple	Observaciones
	1/2"								
51	Masking tape 3/4"	Rollo de cinta adhesiva masking tape color blanco de 3/4" de ancho x 30 yardas o más.	60	Unidad	Rollo				
52	Masking tape 1 1/2"	Rollo de cinta adhesiva masking tape color blanco de 1 1/2" de ancho x 30 yardas o más.	50	Unidad	Rollo				
53	Nota adhesiva tipo bandera rectangular	Nota adhesiva estilo bandera con forma rectangular, colores surtidos.	80	Paquete	Paquete de al menos 100 notas				
54	Nota adhesiva tipo bandera flecha	Nota adhesiva estilo bandera con forma de flecha, colores surtidos.	60	Paquete	Paquete de al menos 100 notas				
55	Nota adhesiva 3" x 3"	Nota adhesiva cuadrada 3" x 3", colores surtidos.	80	Paquete	Paquete de al menos 100 notas				
56	Pegamento en barra	Pegamento en barra de al menos 40 gramos, apto para papel y cartulina.	80	Unidad	Barra				
57	Dispensador de cinta adhesiva	Dispensador para cinta adhesiva de escritorio, resistente, apto para rollos estándar.	40	Unidad	Unidad				
58	Tinta para sello	Tinta para sello, color azul, negro o según requerimiento institucional, envase de al menos 60 ml.	30	Unidad	Envase				
59	Almohadilla para sello	Almohadilla para sello, tamaño estándar, apta para uso de oficina.	30	Unidad	Unidad				
60	Memoria USB	Memoria puerto USB con capacidad de 64 GB o superior, carcasa resistente.	40	Unidad	Unidad				
61	Kit limpiador de pantalla	Kit limpiador de pantalla LCD; incluye paño para pantalla, agente limpiador y brocha para limpiar artículos electrónicos.	30	Kit	Kit				
62	Limpiador de componentes electrónicos	Limpiador de componentes electrónicos en presentación spray, apto para limpieza de equipos electrónicos.	25	Unidad	Lata de al menos 400 ml				
63	Espuma limpiadora de aparatos electrónicos	Espuma limpiadora de aparatos electrónicos, limpiadora antiestática para superficies de uso externo.	25	Unidad	Lata de al menos 400 ml				

No	Artículo	Especificación Técnica	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación	Especificaciones Ofrecidas por el oferente (DESCRIBIR OFERENTE)	Cumple	No Cumple	Observaciones
64	Papelera o basurero de oficina	Papelera o basurero de oficina de malla metálica, cilíndrico o cónico, con diámetro de al menos 26 cm.	35	Unidad	Unidad				
65	Mouse pad	Mouse pad color negro, de al menos 22 cm x 18 cm, superficie apta para mouse óptico.	60	Unidad	Unidad				
66	Tóner negro para impresora HP Color LaserJet Enterprise Flow MFP M682	Tóner negro HP 655A, código CF450A, nuevo, sellado y en empaque original o compatible, para impresora HP Color LaserJet Enterprise Flow MFP M682.	30	Unidad	Unidad				
67	Tóner cian para impresora HP Color LaserJet Enterprise Flow MFP M682	Tóner cian HP 655A, código CF451A, nuevo, sellado y en empaque original o compatible, para impresora HP Color LaserJet Enterprise Flow MFP M682.	15	Unidad	Unidad				
68	Tóner amarillo para impresora HP Color LaserJet Enterprise Flow MFP M682	Tóner amarillo HP 655A, código CF452A, nuevo, sellado y en empaque original o compatible, para impresora HP Color LaserJet Enterprise Flow MFP M682.	15	Unidad	Unidad				
69	Tóner magenta para impresora HP Color LaserJet Enterprise Flow MFP M682	Tóner magenta HP 655A, código CF453A, nuevo, sellado y en empaque original o compatible, para impresora HP Color LaserJet Enterprise Flow MFP M682.	15	Unidad	Unidad				

No	Artículo	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación	Precio Unitario (L)	ISV (L)	Precio Total (L)
1	Papel bond tamaño carta	80	Caja	Caja de 10 resmas de 500 hojas cada una			
2	Papel bond tamaño oficio	40	Caja	Caja de 5 resmas de 500 hojas cada una			
3	Papel bond tamaño legal	30	Caja	Caja de 5 resmas de 500 hojas cada una			
4	Folder manila tamaño carta	120	Paquete	Paquete de 100 unidades			
5	Folder manila tamaño oficio	80	Paquete	Paquete de 100 unidades			
6	Sobre manila 9" x 12"	80	Paquete	Paquete de 100 unidades			
7	Sobre manila 10" x 15"	60	Paquete	Paquete de 100 unidades			
8	Separadores tamaño carta	80	Paquete	Paquete de 10 divisiones			
9	Archivador tamaño carta	250	Unidad	Unidad			
10	Archivador tamaño oficio	120	Unidad	Unidad			
11	Caja de archivo tamaño oficio	80	Unidad	Unidad			
12	Etiquetas adhesivas	50	Paquete	Paquete de al menos 25 hojas			
13	Cartulina opalina blanca	40	Paquete	Paquete de 100 unidades			
14	Cartulina opalina crema o marfil	30	Paquete	Paquete de 100 unidades			
15	Bolígrafo tinta azul	100	Paquete	Paquete de 12 unidades			
16	Bolígrafo tinta negra	80	Paquete	Paquete de 12 unidades			
17	Bolígrafo tinta roja	40	Paquete	Paquete de 12 unidades			
18	Bolígrafo gel azul	40	Paquete	Paquete de 12 unidades			
19	Bolígrafo gel negro	40	Paquete	Paquete de 12 unidades			
20	Lápiz grafito HB	50	Paquete	Paquete de 12 unidades			
21	Lápiz portaminas, 0.7 mm	25	Paquete	Paquete de 12 unidades			
22	Minas para lápiz, 0.7 mm, HB	25	Paquete	Paquete de al menos 12 estuches			
23	Marcador permanente, tinta color negro	30	Paquete	Paquete de 12 unidades			
24	Marcador permanente, tinta color azul	20	Paquete	Paquete de 12 unidades			
25	Marcador para pizarra, tinta color negro	25	Paquete	Paquete de 12 unidades			
26	Marcador para pizarra, tinta color azul	25	Paquete	Paquete de 12 unidades			
27	Marcador para pizarra, tinta color rojo	15	Paquete	Paquete de 12 unidades			

No	Artículo	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación	Precio Unitario (L)	ISV (L)	Precio Total (L)
28	Marcador resaltador	40	Paquete	Paquete de 12 unidades			
29	Marcadores para papelógrafo	25	Paquete	Paquete de 12 unidades (10 paq. Negro, 5 paq. Rojo, 5 paq. Azul)			
30	Papelógrafo o rotafolio	40	Paquete	Paquete o block de al menos 25 hojas			
31	Regla flexible	80	Unidad	Unidad			
32	Borrador	80	Unidad	Unidad			
33	Sacapuntas	80	Unidad	Unidad			
34	Borrador para pizarra	25	Unidad	Unidad			
35	Pinza metálica sujeta papeles 1"	70	Paquete	Paquete de 12 unidades			
36	Pinza metálica sujeta papeles 1-1/4"	70	Paquete	Paquete de 12 unidades			
37	Pinza sujeta papeles 2"	50	Paquete	Paquete de 12 unidades			
38	Engrapadora estándar	70	Unidad	Unidad			
39	Grapa estándar	80	Caja	Caja de 5,000 unidades			
40	Clip metálico 33 mm	80	Caja	Caja de 100 unidades			
41	Clip metálico 50 mm	60	Caja	Caja de 100 unidades			
42	Sacagrapas	70	Unidad	Unidad			
43	Perforadora de 2 agujeros	40	Unidad	Unidad			
44	Perforadora de 3 agujeros	25	Unidad	Unidad			
45	Tijeras	50	Unidad	Unidad			
46	Tablero acrílico	60	Unidad	Unidad			
47	Hule billetero	60	Paquete	Paquete de 1/4 de libra			
48	Cinta adhesiva para sellar cajas	100	Unidad	Rollo			
49	Cinta adhesiva transparente 2"	80	Unidad	Rollo			
50	Cinta adhesiva transparente 1/2"	80	Unidad	Rollo			
51	Masking tape 3/4"	60	Unidad	Rollo			
52	Masking tape 1 1/2"	50	Unidad	Rollo			
53	Nota adhesiva tipo bandera rectangular	80	Paquete	Paquete de al menos 100 notas			

No	Artículo	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación	Precio Unitario (L)	ISV (L)	Precio Total (L)
54	Nota adhesiva tipo bandera flecha	60	Paquete	Paquete de al menos 100 notas			
55	Nota adhesiva 3" x 3"	80	Paquete	Paquete de al menos 100 notas			
56	Pegamento en barra	80	Unidad	Barra			
57	Dispensador de cinta adhesiva	40	Unidad	Unidad			
58	Tinta para sello	30	Unidad	Envase			
59	Almohadilla rectangular para sello	30	Unidad	Unidad			
60	Memoria USB	40	Unidad	Unidad			
61	Kit limpiador de pantalla LCD; incluye paño para pantalla, agente limpiador y brocha para limpiar artículos electrónicos	30	Kit	Kit			
62	Limpiador de componentes electrónicos	25	Unidad	Lata de al menos 400 ml			
63	Espuma limpiadora de aparatos electrónicos	25	Unidad	Lata de al menos 400 ml			
64	Papelera o basurero de oficina	35	Unidad	Unidad			
65	Mouse pad	60	Unidad	Unidad			
66	Tóner color negro para impresora HP Color LaserJet Enterprise Flow MFP M682	30	Unidad	Unidad			
67	Tóner color cian para impresora HP Color LaserJet Enterprise Flow MFP M682	15	Unidad	Unidad			
68	Tóner color amarillo para impresora HP Color LaserJet Enterprise Flow MFP M682	15	Unidad	Unidad			
69	Tóner color magenta para impresora HP Color LaserJet Enterprise Flow MFP M682	15	Unidad	Unidad			
						SUBTOTAL	
						IMPUESTO SOBRE VENTA	
						MONTO TOTAL LPS	

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 EL PLAZO ENTRE LOS DOS PLAZOS INDICADOS)
1 al 69	Ver Especificaciones Técnicas	Ver Especificaciones Técnicas	Ver Especificaciones Técnicas	Ver Especificaciones Técnicas	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.	15 días contado a partir de la firma de la orden de compra.	30 días contado a partir de la firma de la orden de compra.	

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:

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

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente: _____

Dirección: _____

Contrato de Préstamo No. 5008/BL-HO Programa de la Red Solidaria					
ORDEN DE COMPRA Nº _____ BID 5008 BL-HO					
Proceso relacionado: "Adquisición de Consumibles para Operatividad del Programa" - Proceso No. HO-L1194-P00387					
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)					

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: _____