

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
U.N.A.H.**



PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.23-2024-SEAF-UNAH

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**

**Fuente de Financiamiento:
Fondos Nacionales**

Tegucigalpa, junio 2024

ÍNDICE

SECCIÓN I	3
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	3
IO-01 CONTRATANTE	3
IO-02 TIPO DE CONTRATO	3
IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN	3
IO-03-01 FORMA DE PARTICIPACIÓN	3
IO-03-02 NÚMERO MÍNIMO DE LICITANTES	3
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	3
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	3
IO-05-01 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES (ART. 156 RLCE)	4
IO-05.2 CONSORCIO. (CUANDO APLIQUE)	5
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	5
IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	5
GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	5
La Garantía de Mantenimiento de Oferta será por un valor de L.20,000.00.	5
Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas y cheques certificados y de cajas.	5
La garantía deberá tener una vigencia mínima de CIENTO VEINTE (120) días calendario contados a partir de la fecha de la presentación de las ofertas. (Ver anexo "H").	5
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN	6
IO-09 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	6
IO-09.01 DOCUMENTACIÓN LEGAL (DOCUMENTOS SUBSANABLES)	6
IO-09.02 INFORMACIÓN FINANCIERA	7
IO 09.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA OFERTA	7
IO 09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA (DOCUMENTOS OFERTA ECONOMICA)	8
IO 09.5 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR) SEGÚN EL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO	8
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.	8
IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.	9
IO-11.1 FASE I, Verificación de la Documentación Económica y Legal	9
IO 11.2 FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA	11
IO 11.3 FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA	12
IO 11.4 FASE IV, Evaluación Económica	12
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	12
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO	13
IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO	13
IO-15 FIRMA DE CONTRATO	14
SECCIÓN II CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	15
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	15
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	15
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	15
CC-04 LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	15
CC-05 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	20
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION	20
CC-07 GARANTÍAS	20
CC-08 FORMA DE PAGO	21
CC-09 MULTA	21
SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	21

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORAS A COLOR -----	22
ANEXOS -----	34
ANEXO "A" -----	34
FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS -----	34
ANEXO "B" -----	35
FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE -----	35
ANEXO "C" -----	36
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA -----	36
ANEXO "D" -----	38
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES -----	38
ANEXO "E" -----	40
FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD -----	40
ANEXO "F" -----	42
AUTORIZACIÓN -----	42
ANEXO "G" -----	43
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR COMPRENDIDOS EN NINGUNO DE LOS CASOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 438, 439, 440, 441, 442, 443 Y 444 DEL CÓDIGO PENAL, QUE REGULAN EL TIPO PENAL DE LAVADO DE ACTIVOS -----	43
ANEXO "H" -----	45
FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA -----	45
ANEXO "I" -----	46
FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO -----	46
AVISO DE LICITACIÓN -----	47

SECCIÓN I
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**, promueve la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.23-2024-SEAF-UNAH** que tiene por objeto la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de suministro, entre la **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS** y el licitante ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”

IO-03-01 FORMA DE PARTICIPACIÓN

LAS EMPRESAS OFERTANTES PODRÁN FORMULAR SU OFERTA DE FORMA TOTAL SEGÚN LO INDICADAS EN LA “SECCIÓN III DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”.

IO-03-02 NÚMERO MÍNIMO DE LICITANTES

Se procederá al análisis, evaluación y adjudicación, siempre que se haya recibido como mínimo **UNA (1) OFERTA**; sin embargo, aun cumpliendo con lo establecido, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras **NO** se compromete a adjudicar el contrato si así conviene a sus intereses.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al español, deberá acompañarse la debida traducción.

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en: ***El Salón de Usos Múltiples de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.***

Ubicada en: ***el Sexto piso del Edificio Administrativo Alma Mater, en Ciudad Universitaria.***

El día último de presentación de ofertas será: el **DÍA MIERCOLES SIETE (7) DE AGOSTO DEL 2024** La hora límite de presentación de ofertas será: a las **NUEVE Y CINCUENTA Y NUEVE DE LA MAÑANA (9:59 a.m.)**.- No se recibirán ofertas después de esa hora.-

El Acto público de Apertura de ofertas se realizará el **DÍA MIERCOLES SIETE (7) DE AGOSTO DEL 2024**, a partir de las **DIEZ DE LA MAÑANA (10:00 a.m.)**.-

Los oferentes o sus representantes que deseen estar presente al momento de apertura de las ofertas deberán presentarse a la dirección anteriormente citada.

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE DEBIDAMENTE FOLIADA, FIRMADA Y SELLADA.

IO-05-01 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES (ART. 156 RLCE)

Los Licitantes presentarán su oferta firmada, foliada y sellada en **TRES (3)** sobres debidamente cerrados, escritos a máquina y rotulados de acuerdo a las siguientes especificaciones: Un sobre contendrá el **ORIGINAL DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA (DOCUMENTOS OFERTA ECONOMICA) Y EL FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS** debidamente firmados por el representante legal de la empresa oferente y será rotulado “**ORIGINAL**”, otro sobre contendrá la información **ORIGINAL DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y INFORMACIÓN FINANCIERA** requerida en éste Pliego de Condiciones y será rotulado “**ORIGINAL**” finalmente el tercer sobre contendrá la **DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LA OFERTA TECNICA**, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en el Pliego de Condiciones y será rotulado “**ORIGINAL**”.-

De igual manera se presentarán **DOS (2) COPIAS** de la documentación de la **OFERTA ECONÓMICA Y EL FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS**, **DOS (2) COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL** y **DOS (2) COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TECNICA** y serán rotulados como “**COPIAS DE LA OFERTA**”, adicionalmente se presentará obligatoriamente **UNA COPIA EN DIGITAL EN UNA MEMORIA USB** de la **OFERTA ECONÓMICA Y EL FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS, DOCUMENTACIÓN LEGAL y DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TECNICA (EL LISTADO DE PRECIOS Y LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A OFERTAR DEBE DE VENIR EN FORMATO EDITABLE WORD O EXCEL)** .

Todos los sobres de LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y DE LA COPIAS se presentarán en **DOS (2)** sobres separados y ambos sobres deberán rotularse de la siguiente manera:

Esquina Superior Izquierda:

Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono/fax y/o correo electrónico del oferente.

Parte Central

Dirección de Adquisiciones
Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas
Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, Centroamérica.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.23-2024-SEAF-UNAH que tiene por objeto la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**”.

Esquina Inferior Derecha

Indicación clara si es ORIGINAL o la COPIA DE LA OFERTA.

IO-05.2 CONSORCIO. (CUANDO APLIQUE)

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

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de **NOVENTA (90)** días *Calendario* contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

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

IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La Garantía de Mantenimiento de Oferta será por un valor de **L.20,000.00**.

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas y cheques certificados y de cajas. -

La garantía deberá tener una vigencia mínima de **CIENTO VEINTE (120)** días calendario contados a partir de la fecha de la presentación de las ofertas. (Ver anexo "H").

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato al licitante ganador, se dará dentro de los **NOVENTA (90) días *Calendario*** contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

IO-09 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos

IO-09.01 DOCUMENTACIÓN LEGAL (DOCUMENTOS SUBSANABLES)

- a) Fotocopia del Testimonio de la Escritura de Constitución de Sociedad o Comerciante Individual y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil. **(Debidamente autenticadas por Notario Público).**
- b) Fotocopia del Poder de Representante Legal en escritura pública, que acredite que tiene las facultades y poder suficientes para la suscripción de los contratos. **(Debidamente autenticadas por Notario Público).**
- c) Fotocopia del Documento Nacional de Identificación y si es extranjero, deberá acreditar su residencia en el país, con copia de sus documentos legales. **(Todos los documentos debidamente autenticados por Notario Público).**
- d) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa oferente y del representante legal. **(Debidamente autenticada por Notario Público).**
- e) Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. **(Ver Anexo “D”). (Debidamente autenticada por Notario Público).**
- f) Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los Casos a que se refieren los Artículos 438, 439, 440, 441, 442, 443 Y 444 del Código Penal, que regulan el tipo penal de Lavado de Activos. **(Ver Anexo “G”). (Debidamente autenticada por Notario Público).**
- g) Declaración Jurada de Integridad de la Empresa y de su representante legal debidamente autenticada, de no estar comprendido en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni que haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal **(Ver Anexo “E”). (Debidamente autenticada por Notario Público).**
- h) Fotocopia del permiso de operación y/o constancia que se encuentra en trámite en la Alcaldía Municipal correspondiente, vigente a la fecha de apertura de ofertas de la presente licitación, **(Debidamente autenticadas por Notario Público).**

- i) Constancia de Resolución de inscripción y/o que se encuentra en trámite en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado que al efecto lleva la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE). **(En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).**
- j) Constancia de Solvencia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de presentación de ofertas. **(En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).**
- k) Constancias de al menos tres (3) instituciones públicas o privadas nacionales, donde la empresa oferente ha suministrado los servicios iguales o similares al ofertado durante los últimos cinco (5) años, con sus direcciones, teléfonos, correos para hacer poder hacer su comprobación. **(En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).**

NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una autentica de copias**).
- Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una autentica de firmas**).
- Todos los documentos deberán ser autenticados firmados y sellados conforme al artículo 26 del código del notariado en el cual se establece que, “Pueden, además, los Notarios certificar la autenticidad de copias fotostáticas o fotográficas o cualquier otra reproducción tecnológica, siempre que sean idénticas a sus originales.

IO-09.02 INFORMACIÓN FINANCIERA

- a) Estados financieros con cifras al 31 de diciembre del año 2023, debidamente auditados por Contador Público independiente o por firma de Auditoría, o sea con la opinión del Contador Público independiente o la opinión de la firma auditora, o en su defecto presentar copia autenticada de la Declaración Jurada de Rentas que contiene el Balance General y Estado de Resultados con el acuse de recibido presentado al Sistema Bancario o al Servicio de Administración de Rentas (SAR), del ejercicio fiscal del 2023.
- b) Autorización emitida por el representante legal de la empresa oferente, para que **LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS** pueda verificar la documentación presentada con los emisores, cuya firma deberá estar debidamente autenticada. (**“Ver Anexo F”**).

IO 09.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA OFERTA

- a) Sección III Especificaciones Técnicas Verificación de las características técnicas de los servicios.

IO 09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA (DOCUMENTOS OFERTA ECONOMICA) **(Documentos no subsanables)**

- a) Formulario de lista de precios, **(Ver Anexo “A”)**.
- b) Formulario de información del Oferente **(ver Anexo “B”)**
- c) Formulario de presentación de la oferta debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado Legal de la Empresa oferente, **(Ver Anexo “C”)**.
- d) Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor de L 20,000.00 y con una vigencia de CIENTO VEINTE (120) días calendario contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas ver “Anexo “H”.

El valor total de la oferta deberá estar libre de todos los impuestos correspondientes, ya que la UNAH se encuentra libre del pago de impuestos y contribuciones, de acuerdo a lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 161 de la Constitución de la república y deberá incluir los costos asociados hasta la recepción de los servicios ofertados a **la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS** en el lugar y fechas especificados en estas bases.

IO 09.5 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR) SEGÚN EL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

1. Constancia **Original o Copia** de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la **PGR (en caso de presentar copia, debe de presentarse debidamente autenticada)**.-
2. Constancia **Original o Copia** de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social **(en caso de presentar copia, debe de presentarse debidamente autenticada)**.-
3. **Original o copia** de la Certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado emitida por la ONCAE **(en caso de haber presentado constancia), (en caso de presentar copia, debe de presentarse debidamente autenticada)**.-

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.

Todo aquel interesado que haya obtenido de manera oficial el Pliego de Condiciones y que requiera alguna aclaración sobre el mismo deberá comunicarse con **La UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS**, mediante nota escaneada al correo electrónico **licitaciones@unah.edu.hn** debiendo presentar siempre su solicitud por escrito a la dirección y contacto siguiente Lugar: **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**,

Dirección: Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C, Honduras C.A. Número del Piso/Oficina: Sexto piso, Departamento de Adquisiciones Mayores, Edificio Administrativo Alma Mater, Ciudad: Tegucigalpa M.D.C, Honduras C.A. País: HONDURAS C.A. Tel. 2216-6100 Extensión No.110111, 110112, 110113, 110105 y 110633.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenido el pliego de Condiciones, describiendo y resolviendo sus interrogantes planteadas.

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

El licitante podrá formular sus consultas por escrito enviándolas en físico hasta, **veinte (20 días calendario antes de la fecha de apertura de las ofertas y solo se acepta un Lote de consultas**, toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta.

ASISTENCIA: OPCIONAL CUANDO SE REQUIERA O SE SOLICITE

IO-10.1 ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.

La **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS** podrá en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar el Pliego de Condiciones mediante la emisión de una enmienda.

Toda enmienda emitida formara parte integral de los documentos y deberá ser comunicada por escrito ya sea en físico o correo electrónico a todos los que hayan obtenido el Pliego de Condiciones. Las enmiendas se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducompras.gob.hn).

La **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS** podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que pueda tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las mismas.

IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.

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

IO-11.1 FASE I, Verificación de la Documentación Económica y Legal

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
---------------------	--------	-----------

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
a) Fotocopia del Testimonio de la Escritura de Constitución de Sociedad o Comerciante Individual y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil. (Debidamente autenticadas por Notario Público).		
b) Fotocopia del Poder de Representante Legal en escritura pública, que acredite que tiene las facultades y poder suficientes para la suscripción de los contratos. (Debidamente autenticadas por Notario Público).		
c) Fotocopia del Documento Nacional de Identificación y si es extranjero, deberá acreditar su residencia en el país, con copia de sus documentos legales. (Todos los documentos debidamente autenticados por Notario Público).		
d) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa oferente y del representante legal. (Debidamente autenticada por Notario Público).		
e) Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (Ver Anexo “D”). (Debidamente autenticada por Notario Público).		
f) Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los Casos a que se refieren los Artículos 438, 439, 440, 441, 442, 443 Y 444 del Código Penal, que regulan el tipo penal de Lavado de Activos. (Ver Anexo “G”). (Debidamente autenticada por Notario Público).		
g) Declaración Jurada de Integridad de la Empresa y de su representante legal debidamente autenticada, de no estar comprendido en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni que haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos		

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal (Ver Anexo “E”). (Debidamente autenticada por Notario Público).		
h) Fotocopia del permiso de operación y/o constancia que se encuentra en trámite en la Alcaldía Municipal correspondiente, vigente a la fecha de apertura de ofertas de la presente licitación, (Debidamente autenticadas por Notario Público).		
i) Constancia de Resolución de inscripción y/o que se encuentra en trámite en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado que al efecto lleva la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE). (En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).		
j) Constancia de Solvencia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de presentación de ofertas. (En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).		
k) Constancias de al menos tres (3) instituciones públicas o privadas nacionales, donde la empresa oferente ha suministrado los servicios iguales o similares al ofertado durante los últimos cinco (5) años, con sus direcciones, teléfonos, correos para hacer poder hacer su comprobación. (En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).		

IO 11.2 FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
a) Estados financieros con cifras al 31 de diciembre del año 2023 debidamente auditados por Contador Público independiente o por firma de Auditoría, o sea con la opinión del Contador Público independiente o la opinión de la firma auditora, o en su defecto presentar copia autenticada de la Declaración Jurada de Rentas que contiene el Balance General y Estado de Resultados con el acuse de recibido presentado al Sistema Bancario o al Servicio d		

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Administración de Rentas (SAR), del ejercicio fiscal del 2023.		
b) Autorización emitida por el representante legal de la empresa oferente, para que LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS pueda verificar la documentación presentada con los emisores, cuya firma deberá estar debidamente autenticada. “Ver Anexo F” .		

IO 11.3 FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

11.3.1 Sub Fase III. A Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
a) Sección III Especificaciones Técnicas Verificación de las características técnicas de los servicios.		

Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el fabricante (folletos, catálogos, etc.), entregada en la oferta, se podrán considerar como incumplidos, sin embargo, podrán ser objeto de subsanación y en caso de no cumplir con lo solicitado, la oferta será descalificada.

IO 11.4 FASE IV, Evaluación Económica

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

Nota: Todos los documentos anteriores deben estar **VIGENTES** al momento de su presentación, si se trata de documentos que no traen inserto su periodo de vigencia, estos no deben tener una antigüedad superior a tres (3) meses previos a la presentación de la oferta esto en el caso de las certificaciones o constancias.

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Se subsanarán los defectos y omisiones contenidas en las ofertas de conformidad a lo establecido

en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, para este propósito se otorgarán Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. **Si no se hiciere la subsanación, la oferta no será considerada, las subsanaciones deben de presentarse en horario administrativo establecido de 8:00 AM. A 3:30 PM de lunes a viernes, los documentos que se presenten después de la hora establecida no serán recibidos.**

Pasado este término, se continuará con el análisis y evaluación de las ofertas en atención a lo establecido en el Pliego de Condiciones, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y demás Leyes aplicables.

No debe confundirse las deficiencias subsanables en los documentos presentados cuya corrección no varíe o cambie la sustancia de la oferta económica, con la *no-presentación* de un documento solicitado y considerado como de obligatorio cumplimiento.

Serán subsanables todos los errores u omisiones que no modifiquen la oferta en sus aspectos económicos.

Solamente la subsanación de los errores aritméticos podrá afectar la oferta en sus aspectos económicos de la siguiente forma:

- **INCONSISTENCIAS ENTRE PRECIO UNITARIO Y PRECIO TOTAL, PREVALECERÁ EL PRECIO UNITARIO.**

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y las correcciones las notificará al ofertante, quien deberá aceptarlas en el término de 24 horas, a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

EL VALOR Y EL PLAZO DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA NO SERÁN SUBSANABLES.

IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se hará al oferente que, cumpliendo las condiciones y requisitos de participación, incluyendo su solvencia económica y financiera e idoneidad técnica para ejecutar el contrato, presente **la oferta de precio más bajo** o, cuando se considere la más económica o ventajosa como resultado de la evaluación y por ello la mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos y de los demás factores previstos en el artículo 52 de la Ley de Contratación del Estado.

IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO

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

- a) El nombre de la entidad
- b) Una descripción de los servicios incluidos en el contrato

- c) El nombre del Oferente ganador
- d) El valor de la Adjudicación.

SI LA ADJUDICACIÓN NO SE NOTIFICA DENTRO DEL PLAZO DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS, LOS PROPONENTES PODRÁN RETIRAR SUS OFERTAS SIN RESPONSABILIDAD DE SU PARTE.

IO-15 FIRMA DE CONTRATO

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

En cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado el licitante que resultare adjudicado, deberá presentar dentro de los 30 días calendarios posteriores a la notificación las constancias siguientes:

a) Constancia Original o Copia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR (en caso de presentar copia, debe de presentarse debidamente autenticada)
b) Constancia Original o Copia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social (en caso de presentar copia, debe de presentarse debidamente autenticada).
c) Certificación Original o Copia de Inscripción en el Registro de proveedores y contratistas del Estado emitida por la ONCAE (en caso de haber presentado constancia). -

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

SECCIÓN II CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- Dar seguimiento a la prestación del servicio de forma Definitiva;
- Verificar con la comisión de Recepción las actas de recepción Definitiva para generar el pago;
- Documentar cualquier incumplimiento el Proveedor.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde la fecha de la entrega material del mismo a “EL PROVEEDOR”, hasta la fecha en que se hayan cumplido todas las obligaciones objeto del contrato suscrito.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el cumplimiento del suministro de los servicios de instalación.

CC-04 LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación de los Servicios de fotocopiado será en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Ciudad Universitaria en Tegucigalpa y en los demás Centros Regionales, conforme al detalle de equipo a instalar.

No.	UBICACIÓN POR DEPARTAMENTO O CENTRO REGIONAL	Piso	Impresoras	Cantidad de Operaciones aproximadamente
CIUDAD UNIVERSITARIA, TEGICIGALPA				
1.	SEDI - (Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional)	12	1	4,613
2.	Oficina RECTORIA (Cuando se vaya a tomar contador, reportarse en PB con los guardias)	12	1	5,786
3.	Vicerrectoria de Relaciones Internacionales	11	1	2,482
4.	JDU - Junta de Direccion Universitaria Ejecutiva #1	11	1	9,775.7
5.	JDU - Junta de Direccion Universitaria Ejecutiva #2	11	1	2,579
6.	Asesoría Legal	10	1	7,028
7.	SEAPI - (Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura)	10	1	15,167
8.	Dirección de Innovación Educativa	8	1	1,169
9.	DAFT - Direccion de formacion tecnológica	8	1	1,851

No.	UBICACIÓN POR DEPARTAMENTO O CENTRO REGIONAL	Piso	Impresoras	Cantidad de Operaciones aproximadamente
10.	SED - (Educacion a Distancia)	8	1	10,110
11.	SEDP - (Planillas) - Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Personal	7	1	13,457
12.	SEDP - (Efectividad) - Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Personal	7	1	3,943
13.	SEDP - (Carrera Docente) - Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Personal	7	1	3,643
14.	SEDP - (Talento Humano) - Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Personal	7	1	12,329
15.	SEAF - (Ordenes de Pago) - Secretaria Ejecutiva de Administracion y Finanzas	6	1	6,439
16.	SEAF - (Administracion y Finanzas) - Secretaria Ejecutiva de Administracion y Finanzas	6	1	10,326
17.	SEAF - (Finanzas y Presupuesto) - Secretaria Ejecutiva de Administracion y Finanzas	6	1	7,484
18.	SEAF - (Direccion de Contaduria) - Secretaria Ejecutiva de Administracion y Finanzas	6	1	9,034
19.	SEAF - (Direccion de Adquisiciones Menores) - Secretaria Ejecutiva de Administracion y Finanzas	6	1	4,314
20.	SEAF - (Adquisiciones Mayores / Licitaciones) - Secretaria Ejecutiva de Administracion y Finanzas	6	1	10,468
21.	Dirección de Investigación Científica, Humanística y Tecnológica (DICIHT)	5	1	7,772
22.	Unidad de Auditoria Interna	5	1	18,171
23.	DSEP - (Direccion del Sistema de Educacion de Posgrado) #1	4	1	10,882
24.	1 Secretaria General (Titulos)	4	1	2,742
25.	2 Secretaria General (Titulos)	4	1	2,730
26.	Secretaria General #1	4	1	11,427
27.	Editorial Universitaria	9	1	6,382
28.	Secretaria General #2	4	1	13,502
29.	Administracion #1 VOAE		1	37,319
30.	Administracion #2 VOAE	1	1	11,831
31.	Desarrollo Humano #1 (Secretaria area de salud VOAE Edif J1)		1	9,562
32.	Desarrollo Humano #2 VOAE	1	1	22,111
33.	Direcccion VOAE	1	1	7,259

No.	UBICACIÓN POR DEPARTAMENTO O CENTRO REGIONAL	Piso	Impresoras	Cantidad de Operaciones aproximadamente
34.	Bienes Nacionales #1	1	1	1,817
35.	Bienes Nacionales #2	1	1	3,414
36.	Soporte Tecnico, DEGT	1	1	734
37.	Recepcion / Pasillo,DEGT	3	1	2,169
38.	Decanatura Odontologia	2	1	6,728
39.	Departamento de administración ODINTOLOGIA	2	1	2,133
40.	Departamento de Audio visuales, ODONTOLOGIA	2	1	15,772
41.	Departamento de Preventiva, ODONTOLOGIA.	3	1	1,785
42.	Direccion de Admisiones #1 (Edificio CISE) 2do piso	1	1	11,223
43.	Direccion de Admisiones #2 (Edificio CISE) 1er piso	2	1	4,205
44.	Validacion de Estudios de Educacion superior 1	2	1	1,717
45.	Validacion de Estudios de Educacion superior 2	3	1	1,093
46.	Dirección de Educación Superior (Internacionalización)	1	1	642
47.	Secretaría Adjunta de Educacion Superior	4	1	2,403
48.	Direccion de Educacion Superior (Planificacion, Administracion y Finanzas)	4	1	888
49.	CRAED	1	1	2,677
50.	Departamento de Gestión curricular	1	1	1,717
51.	Departamento de Nutricion	5	1	5,792
52.	Ciencias biomedicas e imágenes	Sotano	1	3,190
53.	Gerencia General (CDBIR)	3	1	8,400
54.	Secretaría del Departamento Reconstruccion de Imagen	2	1	1,347
55.	Secretaría del Departamento de Rehabilitación - Coordinación 1	2	1	1,756
56.	Secretaría del Departamento de Rehabilitación 2	2	1	5,183
57.	Direccion y Administracion Facultad de Ingeniería	2	1	16,572
58.	Oficinas de Ingeniería (Subdirección)	5	1	765
59.	Oficinas de Transporte	3	1	2,413

No.	UBICACIÓN POR DEPARTAMENTO O CENTRO REGIONAL	Piso	Impresoras	Cantidad de Operaciones aproximadamente
60.	Consultorio Juridico Gratuito 1 (Area de Fotocopiado)	1	1	4,065
61.	Consultorio Juridico Gratuito 2 (Administración)	1	1	1,210
62.	Facultad de Ciencias Juridicas #1	2	1	8,606
63.	Facultad de Ciencias Juridicas #2	2	1	846
64.	Facultad de Artes y Humanidades	1	1	4,004
65.	Decanato Facultad De Ciencias Sociales (Sotano)	Sotano	1	11,053
66.	Facultad de Ciencias Espaciales	1	1	5,122
67.	Servicios Generales	1	1	5,159
68.	Facultad de Ciencias Economicas, Administrativas y Contables (Depto. Economia)	2	1	4,310
69.	Facultad de Ciencias Economicas, Administrativas y Contables (Decanato)	2	1	15,689
70.	Coord. General de Posgrados de la Facultad de Ciencias Sociales	4	1	2,843
71.	Jefaturas	2	1	31
72.	Direcccion de la Escuela (Secretaria)	2	1	234
73.	Reproduccion de Documentos	4	1	60,774
74.	Postgrado de Medicina	4	1	1,060
75.	Decanatura - Administración	1	1	19,823
76.	UTES - Unidad de Tecnologia Educacional en Salud (FCM)	1	1	85,519
77.	Jefatura de Enfermeria	4	1	18,984
78.	UTES - Unidad de Tecnologia Educacional en Salud (FCM) #2 (Decanatura)	7	1	28,564
79.	Pediatría	7	1	2,147
80.	Coordinacion de Carrera de Medicina	1	1	1,701
81.	Psiquiatria	1	1	530
<u>SAN PEDRO SULA</u>				
82.	Secretaría – Vinculación		1	564
83.	Reproduccion 1		1	7,212
84.	Subdireccion Academica		1	1,766

No.	UBICACIÓN POR DEPARTAMENTO O CENTRO REGIONAL	Piso	Impresoras	Cantidad de Operaciones aproximadamente
85.	Recursos Humanos		1	6,856
86.	Sistema de Admision		1	1,490
87.	Direccion		1	2,371
88.	Administracion y Finanzas		1	2,776
89.	Registro (2)		1	2,909
90.	Registro (1)		1	7,911
91.	VOAE – Sudecad		1	6,574
92.	Jefatura EUCS		1	4,224
93.	Reproduccion 2		1	31,582
94.	Servicios Generales		1	691
<u>UNAH- Instituto Tecnológico De Tela</u>				
95.	Administracion		1	3,798
96.	Registro		1	355
<u>UNAH-CURNO-OLANCHO</u>				
97.	Administración		1	9,303
98.	Coordinación		1	11,693
99.	<u>CRAED- JUTICALPA-OLANCHO</u>		1	2,140
<u>UNAH-CURLP-CHOLUTECA</u>				
100.	Administración		1	9,042
101.	Dirección		1	7,259
102.	Oficinas DIPP		1	5,384
103.	<u>CRAED -CURLP -CHOLUTECA</u>		1	1,586
<u>UNAH-TEC-DANLI</u>				
104.	Reproduccion de documentos		1	12,522
105.	Administración 2do Nivel		1	7,053
106.	<u>CRAED -El Paraiso-DANLI</u>		1	5,485
107.	<u>UNAH-CURC-COMAYAGUA</u>			
108.	Oficina Administración 1er Nivel		1	10,554
109.	2do Nivel Oficina Secretaría General		1	8,625
110.	Oficina de Divulgación 1er Nivel		1	10,027
111.	<u>UNAH-CURLA- LA CEIBA</u>			
112.	Oficina Registro		1	5,774
113.	Oficina Administración		1	22,362

No.	UBICACIÓN POR DEPARTAMENTO O CENTRO REGIONAL	Piso	Impresoras	Cantidad de Operaciones aproximadamente
114.	Oficina Dirección		1	1,086
115.	<u>UNAH-TEC-AGUAN OLANCHITO</u>			
116.	Oficina Dirección y Administración		1	9,273
117.	Laboratorio Agroindustria		1	3,321
118.	Dirección de Ingreso Permanencia y Producción (DIPP)		1	4,638
119.	<u>CRAED -TOCOA-COLON</u>		1	3,606
120.	<u>CRAE -SIGUATEPEQUE</u>		1	3,386
121.	<u>CRAED -ENTRADA A COPAN</u>		1	1,757
122.	<u>CRAE -El Progreso-YORO</u>		1	7,533
TOTAL DE EQUIPO y TOTAL DE IMPRESIÓN MENSUAL.			119	936,985

CC-05 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la prestación de servicios de fotocopiado para a LA UNAH **SERÁ POR DOS (2) AÑOS** contados a partir de la entrega material del contrato firmado por ambas partes, pagadero mensualmente.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION

Para la recepción de los servicios objeto de la Licitación, LA UNAH, a través del Administrador del Contrato, deberá coordinarse con el representante de la empresa, a fin de verificar la correcta prestación de los servicios y de formalizar la constancia de cumplimiento de los mismos, siempre y cuando se cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos, -

CC-07 GARANTÍAS

Se aceptarán solamente fianzas, garantías bancarias, cheques certificados y cheques de caja emitidas por instituciones financieras debidamente autorizadas.

a) GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La Garantía de Mantenimiento de Oferta será por un valor de **L.20,000.00**.

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas y cheques certificados y de cajas. -

La garantía deberá tener una vigencia mínima de **CIENTO VEINTE (120)** días calendario contados a partir de la fecha de la presentación de las ofertas. (**Ver anexo "H"**).

b) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- **Plazo de presentación:** *dentro de los treinta (30)* días calendarios posteriores a la notificación de la Licitación.

- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser por un valor de **L.30,000.00**.
- Vigencia: La Garantía de Cumplimiento deberá permanecer vigente por un período de Tres (3) meses posteriores al plazo previsto para la prestación de los servicios objeto del contrato. (**Ver anexo "I"**).

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

CC-08 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en LEMPIRAS por medio de transferencia o cheque emitido por la Dirección de Tesorería de La UNAH, contra entrega de:

- a) Factura comercial a nombre de la UNAH con los requisitos exigidos en el régimen de facturación del S.A.R., vigente y libre de impuesto;
- b) Recibo de pago correspondiente a nombre de La Dirección de Tesorería de la UNAH, indicando el número de la factura a cancelar.
- c) Copia de la Solvencia Electrónica del Servicio de Administración de Rentas (SAR) vigente dentro de la fecha de solicitud del pago.
- d) Constancia de Cumplimiento por los servicios prestados.
- e) Las Garantías solicitadas en el contrato.

La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas hará el trámite correspondiente para el pago siempre y cuando el proveedor haya cumplido fielmente con lo solicitado por la UNAH. La falta de presentación de esta documentación producirá un retraso en el pago correspondiente, del cual la UNAH no tendrá ninguna responsabilidad.

CC-09 MULTA

Cuando el proveedor incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una **MULTA DIARIA APLICABLE POR CADA DÍA DE RETRASO POR EL INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO, EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA Y DE LAS INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE A LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO.**

SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR (Pequeña)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
TIPO DE IMPRESORA	Multifuncional a color (fotocopiadora, impresora, escáner)
TECNOLOGÍA	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESORA	
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	(color, calidad normal, A4) mínimo de 12 ppm
CALIDAD DE IMPRESIÓN	Mínimo de 600 x 600 ppp
OPCIONES DE IMPRESIÓN	A doble cara Automático
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MINIMO:	3,000 páginas como mínimo
BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:	Mínimo 1 bandeja de 150 hojas
TIPO DE PAPEL	Carta, oficio y legal
CONECTIVIDAD PUERTO	Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado (Conector RJ45), USB 3.0, impresión PCL6
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	Hasta Windows 11 professional, MAC OS, Linux
ENVIO DE ESCANEAO	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
FIRMWARE	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORAS A COLOR (mediana)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORAS A COLOR	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
TIPO DE IMPRESORA	multifuncional (fotocopiadora, impresora, escáner)
TECNOLOGÍA	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
VELOCIDAD DE	(color, calidad normal, A4) Hasta 35 ppm

IMPRESIÓN	
CALIDAD DE IMPRESIÓN	(color, calidad óptima) Hasta 1200 x 1200 ppp
OPCIONES DE IMPRESIÓN A DOBLE CARA	Automático
NÚMERO MÁXIMO DE BANDEJAS DE PAPEL	mínimo 2 bandejas de 250 hojas por bandeja, 1 bandeja multipropósito, A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal
VOLUMEN DE PÁGINAS MENSUALES (RECOMENDADO):	Hasta 10,000
MEMORIA RAM	256 MB
CONECTIVIDAD PUERTO	Fast Ethernet 100/1000Base-TX integrado (Conector RJ45), USB 2.0
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	hasta Windows 11 Professional, MAC OS, Linux
ENVIO DE ESCANEAO	Permitir el envío al correo electrónico institucional

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR(Grande)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
TIPO DE IMPRESORA	Multifuncional (fotocopiadora, impresora, escáner)
TECNOLOGÍA	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
Características de impresora	
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	(color, calidad normal, A4) mínimo 23 ppm
CALIDAD DE IMPRESIÓN	desde 1200 X 1200 o Hasta 2400 x 600
OPCIONES DE IMPRESIÓN	a doble cara Automático
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MINIMO:	Superior a 10,000 páginas
BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:	3, Capacidad de entrada máxima (hojas) Hasta 520 hojas por bandeja
TIPO DE PAPEL	carta, oficio y legal
CONECTIVIDAD	Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado (Conector RJ45) o

PUERTO	superior, USB 3.0, impresión PCL6
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	Hasta Windows 11 professional, MAC, OS, linux
ENVIO DE ESCANEEO	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
FIRMWARE	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA INALAMBRICA MULTIFUNCIONAL A COLOR (Pequeña)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA INALAMBRICA MULTIFUNCIONAL A COLOR	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
TIPO DE IMPRESORA	Inalámbrica, multifuncional láser a color (fotocopiadora, impresora, escáner)
TECNOLOGÍA	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESORA	
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	(color, calidad normal, A4) mínimo de 12 ppm
CALIDAD DE IMPRESIÓN	mínimo de 600 x 600 ppp
OPCIONES DE IMPRESIÓN	a doble cara Automático
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MINIMO:	3,000 páginas como mínimo
BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:	mínimo 1 bandeja de 150 hojas
TIPO DE PAPEL	carta, oficio y legal
CAPACIDAD INALÁMBRICA	Sí, WiFi incorporado Autenticación mediante WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise Cifrado mediante AES o TKIP WPS Impresión WiFi Direct Impresión por toque NFC
CAPACIDAD DE IMPRESIÓN MÓVIL	HP ePrint Apple AirPrint™ Certificación Mopria™ Impresión por toque NFC

	Impresión inalámbrica directa Google Cloud Print 2.0 Aplicaciones móviles
CONECTIVIDAD PUERTO	Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado (Conector RJ45), USB 3.0, impresión PCL6
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	hasta Windows 11 professional, MAC OS, LINUX
ENVIO DE ESCANEAO	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
FIRMWARE	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora

IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA (Pequeña)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
TIPO DE IMPRESORA	Multifuncional monocromática (fotocopiadora, impresora, escáner)
TIPO DE TECNOLOGÍA	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
Características de impresora	
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	(negro, calidad normal, A4) mínimo 20 ppm
CALIDAD DE IMPRESIÓN	Hasta 600 x 600 ppp
OPCIONES DE IMPRESIÓN	a doble cara Automático
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MINIMO:	3,000 páginas como mínimo
BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:	mínimo 1 bandeja de 150 hojas
TIPO DE PAPEL	carta, oficio y legal
CONECTIVIDAD PUERTO	Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado (Conector RJ45), USB 3.0, impresión PCL6
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	Hasta Windows 11 professional, MAC, OS, Linux

ENVIO DE ESCANEEO	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
FIRMWARE	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (MEDIANA)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
TIPO DE IMPRESORA	Multifuncional monocromática (fotocopiadora, impresora, escáner)
TIPO DE TECNOLOGÍA	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
Características de impresora	
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	(negro, calidad normal, A4) mínimo 30 ppm
CALIDAD DE IMPRESIÓN	Hasta 1200 x 1200 ppp
OPCIONES DE IMPRESIÓN	A doble cara Automático
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MINIMO:	Hasta 10,000 páginas
BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:	mínimo 2 bandejas de 250 hojas por bandeja, 1 bandeja multipropósito
TIPO DE PAPEL	carta, oficio y legal
CONECTIVIDAD PUERTO	Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado (Conector RJ45) o superior, USB 3.0, impresión PCL6
SEGURIDAD	integración con directorio activo, ldap, manejo de usuarios.
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	Hasta Windows 11 professional, MAC, OS, Linux
ENVIO DE ESCANEEO	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
FIRMWARE	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (GRANDE)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
TIPO DE IMPRESORA	Multifuncional monocromática (fotocopiadora, impresora, escáner)
TIPO DE TECNOLOGÍA	Tecnología Laser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
Características de impresora	
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	(negro, calidad normal, A4) mínimo 30 ppm
CALIDAD DE IMPRESIÓN	Hasta 1200 x 1200 ppp
OPCIONES DE IMPRESIÓN	a doble cara Automático
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MINIMO:	Superior a 10,000 páginas
BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:	mínimo 3 bandejas de 500 hojas por bandeja, 1 bandeja multipropósito
TIPO DE PAPEL	carta, oficio, tabloide y legal
CONECTIVIDAD PUERTO	Fast Ethernet 100/1000Base-TX integrado (Conector RJ45) o superior, USB 3.0, impresión PCL6
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	Hasta Windows 11 professional, MAC, OS, Linux
ENVIO DE ESCANEOS	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
FIRMWARE	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR PARA IMPRESIÓN DE TÍTULOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
TIPO DE IMPRESORA	Multifuncional (fotocopiadora, impresora, escáner)

TECNOLOGÍA	Tecnología láser o tecnología de sistema de cabezal de alto rendimiento
Características de impresora	
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	(color, calidad normal, A4) mínimo 23 ppm)
CALIDAD DE IMPRESIÓN	Hasta 4800 x 2400 ppp
OPCIONES DE IMPRESIÓN	a doble cara Automático
CICLO DE TRABAJO MENSUAL:	10,000 páginas o más
BANDEJAS DE PAPEL INCLUIDAS:	3, Capacidad de entrada máxima (hojas) Hasta 520 hojas por bandeja
TIPO DE PAPEL	carta, oficio y legal
CONECTIVIDAD PUERTO	Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado (Conector RJ45) o superior, USB 3.0, impresión PCL6
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	Hasta Windows 11 professional, MAC, OS, linux
ENVIO DE ESCANEAO	Permitir el envío al correo electrónico institucional y/o carpeta en red
FIRMWARE	El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora
FUNCIONALIDAD	Impresión de títulos
DETALLES DE LA IMPRESIÓN	<p>CARTONCILLO TAMAÑO TABLOIDE PARA LA IMPRESIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS CON LAS DIMENSIONES SIGUIENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de pregrado; 32.1 cm de alto por 24.6 cm de ancho. 2. Título de postgrado; 34.8 cm de alto por 24.8 cm de ancho. 3. Título de Homologación de Abogado; 40.7 cm de alto por 28.0 cm de ancho

CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LEASING DE IMPRESIÓN

1. Condiciones de equipo

- El servicio debe de prestarse con equipo nuevo o semi nuevo
- Todos los accesorios y consumibles deben ser de la misma marca.

- El equipo debe ser modelo línea empresarial (no hogar)
- El Firmware del equipo debe estar actualizado al momento de la instalación de la impresora.

2. Disponibilidad de inventario.

- El proveedor deberá garantizar la disponibilidad en equipo y partes, contar con un stock de repuestos, equipos de reemplazo y todo lo necesario para garantizar y ofrecer el mejor servicio. bajo el siguiente acuerdo en nivel de servicio:
 - o CU y UNAH-VS 24 horas.
 - o Demás centros regionales no mayor a 72 horas

3. Mantenimiento de los equipos de impresión

- El proveedor deberá de monitorear los equipos de manera que se pueda tomar acciones proactivas y preventivas.
- Los incidentes proactivos y preventivos que se generen a raíz del monitoreo deberán quedar consolidados en un portal del proveedor.

4. Reemplazo de equipo

- Todo equipo retirado de la UNAH deberá ser restablecido a su configuración de fábrica por el personal técnico acreditado por la UNAH, para garantizar el resguardo y la confidencialidad de la información institucional. Debe cumplir con criterios enunciados en las **Condiciones de equipo.**

5. Canal de comunicación

- Toda comunicación para reporte de incidencias o atención de solicitudes (que no corresponda a insumos) se realizará únicamente entre el proveedor y el personal técnico de la DEGT-UNAH debidamente asignado. Las visitas del proveedor deben ser notificadas con antelación al personal técnico de la DEGT-UNAH mediante correo electrónico a la cuenta soporteit@unah.edu.hn para programación del apoyo requerido tanto de soporte técnico como del departamento de Redes y Telecomunicaciones de la DEGT o enlaces técnicos en los centros regionales.

6. Recurso técnico disponible para soporte

- El servicio técnico se debe brindar con atención permanente, que garantice el stock de repuestos, partes y piezas, por el periodo de duración del contrato por arrendamiento.
- El proveedor deberá poner a disposición de la UNAH personal técnico calificado y certificado en el sitio, cuando así se requiera, cumpliendo las siguientes funciones:

- Diagnóstico presencial en caso de fallas del equipo.
- Visitas programadas para mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a nivel nacional.
- Mantenimiento correctivo, incluye:
 - Levantamiento de diagnóstico técnico que detalle el problema presentado por el equipo y la acción a tomar sobre el mismo para justificar equipo en mal estado, cambio de partes o accesorios, entre otros.
 - En caso de no brindar una solución rápida en base al diagnóstico presentado del equipo, el proveedor deberá proporcionar de forma temporal un equipo de características similares y debidamente configurado, sujeto al visto bueno del personal técnico de la DEGT- UNAH. De acuerdo a la tabla No. 1 de SLA.
 - De no tener reparación, se notificará la baja del equipo o accesorios y se procederá al cambio inmediato con la configuración, sujeto al visto bueno del personal técnico de la DEGT-UNAH. De acuerdo a la tabla No. 1 de SLA.
 - El equipo retirado de la UNAH deberá ser restablecido a su configuración de fábrica por el personal técnico acreditado por la UNAH, para garantizar el resguardo y la confidencialidad de la información institucional.
- El servicio de soporte técnico por parte del proveedor se atenderá mediante solicitudes de acuerdo a las necesidades y respetando los tiempos establecidos en los SLA.

7. Software de administración centralizada, debe ofrecer las siguientes funcionalidades:

- El proveedor debe proporcionar a la UNAH demostración y capacitación del uso del software.
- La UNAH verificara en sitio o remotamente el buen funcionamiento de las consolas de administración que ofertan los proveedores.
- Configurable para varios usuarios con distintos perfiles y privilegios.
- Autenticación de usuarios por pin.
- Envío automático de correos electrónicos a usuarios con su pin de seguridad
- Impresión segura: permitir enviar documentos directamente a la impresora, los documentos serán impresos solo cuando el usuario ingrese su número de PIN personal en la impresora.

- Controlar, identificar, registrar y facturar todas las actividades de impresión, tanto en entornos con servidor de impresión como en entornos sin servidor de impresión.
- Contadores de los equipos.
- Control por centros de costo.
- Capacidad para generar distintos informes por impresora, por usuario, el grupo o el centro
- Programar los informes para que se generen automáticamente
- Exportación de los datos estadísticos en diversos formatos
- Capacidad de filtrar el periodo de tiempo en cantidad de páginas por mes para un informe específico
- Seguridad Inclusión de protocolo IPsec
- Gestión de entornos de impresión Windows/Linux/Mac

8. SEGURIDAD

- Los equipos tienen que estar conectados a un servidor de impresión, mismo que tiene que tener capacidades de gestión, configuración y auditoría. La impresión directa a los equipos no tiene que estar permitido, en los casos que estén gestionados por el servidor de impresión.
- En caso de que las impresoras cuenten con interfaz web, la misma tiene que ser desactivada, o en caso de ser requerida se tiene que limitar su acceso mediante capas de seguridad: https, autenticación mediante usuarios no genéricos.
- Todas las credenciales por defecto vinculadas al servidor de impresión o a la configuración de los equipos tienen que ser eliminados o cambiados.
- Ni el servidor de impresión, ni los equipos de impresión tienen que enviar información, privada o no, hacia afuera de la institución o hacia terceros. En caso de que se requieran datos. (El proveedor deberá firmar acuerdo de confidencialidad)
- Ni el servidor de impresión, ni los equipos de impresión tendrán administración remota desde fuera de la institución, esta debe de ser administrada por personal de la UNAH y en caso de que el proveedor requiera acceso tiene que ser autorizado y supervisado.
- Los servicios que no se vayan a utilizar de los equipos de impresión tienen que ser desactivados, para reducir la superficie de exposición de los equipos.
- Tanto el software del servidor de impresión como el firmware de los equipos de impresión tienen que mantenerse actualizados por parte del proveedor.
- La conexión a la red de los equipos de impresión tiene que ser de manera cableada, esto para reducir la superficie de exposición de los equipos.
- Los discos duros de los equipos de impresión tienen que tener capacidad de cifrado y cada vez que la impresora sea dada de baja los discos tienen que ser formateados a bajo nivel para evitar el acceso a información confidencial.
- Los equipos y software que se utilicen para el servicio tienen que ser lo suficientemente recientes en el sentido de brechas de seguridad, es decir que la versión del software y firmware de los equipos no tienen que estar obsoletos o fuera de soporte de fábrica.

- El proveedor debe proporcionar a la UNAH, los puertos virtuales requeridos por el Software de administración centralizada.
- El proveedor deberá configurar las impresoras con el direccionamiento de red que proporcione la UNAH a través del departamento de Redes y Telecomunicaciones

9. Al finalizar el contrato

- Al finalizar el contrato el equipo retirado deberá ser restablecido a su configuración de fábrica por el personal técnico acreditado por la UNAH, para garantizar el resguardo y la confidencialidad de la información institucional.

Tabla No. 1-(SLA) **ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO**

Prioridad	Detalle	Tiempo Respuesta (CU y UNAH-VS)	Tiempo de Solución (CU y UNAH-VS)	Tiempo Respuesta (demás centros regionales)	Tiempo de Solución (Demás centros regionales)
Crítico	Sin disponibilidad en el equipo(Falla total)	2 horas	6 horas	2 horas	16 horas
Alto	Problema de gran impacto en donde continua la disponibilidad de manera imperfecta; impacto significativo a usuario que amenaza laproductividad futura.	4 horas	8 horas	4 horas	16 horas
Medio	El equipo continúa funcionandocon impedimentos menores. Las tareas pueden continuar con una mínima disminución de performance.	8 horas	12 horas	8 horas	16 horas
Bajo	Consulta técnica y/o de uso. Las tareas se desarrollan normalmente	12 horas	16 horas	12 horas	16 horas

Planificado	Implementación de una solicitud de cambios de requerimientos que no es requerida de manera urgente. Las tareas se desarrollan normalmente	Planificado	Planificado	Planificado	Planificado
--------------------	---	-------------	-------------	-------------	-------------

ANEXOS
ANEXO "A"

FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas.

EL OFERENTE DEBERÁ DESGLOSAR EN UN CUADRO- EN CASO DE SER NECESARIO- LA LISTA DE LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS Y/O BIENES OFRECIDOS

ITEM N°	Descripción del Servicio	Precio Unitario por Hoja
1	Operación (Copia/Impresión Blanco y Negro).	L.
2	Operación (Copia/Impresión a Colores)	L.
3	Operación (Escaneo Blanco y Negro)	L.
4	Operación (Escaneo a Colores)	L.
5	Operación (impresión a color cartoncillo): Título de pregrado; 32.1 cm de alto por 24.6 cm de ancho.	L.
6	Operación (impresión a color cartoncillo): Título de postgrado; 34.8 cm de alto por 24.8 cm de ancho	L.
7	Operación (impresión a color cartoncillo): Título de Homologación de Abogado; 40.7 cm de alto por 28.0 cm de ancho.	L.
8	Operación Excedente (Copia/Impresión Blanco y Negro)	L.
9	Operación Excedente (Copia/Impresión a Colores)	L.
10	Operación Excedente (Escaneo Blanco y Negro)	L.
11	Operación Excedente (Escaneo a Colores)	L.

• EN EL PLAN DE OFERTA O LISTADO DE PRECIOS, DESGLOSAR LA OFERTA ESTE PLAN DE OFERTA O LISTADO DE PRECIOS DEBERÁ SER FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERTANTE, EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA.

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA EMPRESA

ANEXO “B”
FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos. -

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

LPN. No.23-2024-SEAF-UNAH

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i> NO APLICA
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i>
8. Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la Sub cláusula 5.1 de las IO. (NO APLICA)

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA EMPRESA

ANEXO "C"
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

LPN. No.23-2024-SEAF-UNAH

A: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS, CIUDAD UNIVERSITARIA, JOSÉ TRINIDAD REYES, TEGUCIGALPA, M.D.C.

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y servicios Conexos de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios conexos (cuando aplique)]*
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluye cualquier descuento ofrecido en el rubro a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas]*; ***sin incluir impuesto sobre ventas***
- (d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en este pliego de condiciones, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con lo indicado en éste pliego. - Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (e) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a presentar una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad a lo establecido en el contrato
- (f) La nacionalidad del oferente es: *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]*
- (g) No tenemos conflicto de intereses;
- (h) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (i) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

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

NUESTRA OFERTA TOTAL ESTÁ COMPUESTA POR _____ FOLIOS DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS.

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

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

Finalmente designo el nombre, cargo, dirección y teléfono de la persona que tiene plena autoridad para solventar cualquier reclamación que pueda surgir con relación a la oferta presentada, como lo detallo a continuación:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DIRECCIÓN: _____

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

**NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA EMPRESA**

ANEXO "D"

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran) _____, por la presente HAGO

DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

2) DEROGADO;

3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;

4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;

6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente

en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Sub contralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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

Firma: _____

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

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA EMPRESA

ANEXO "E"
FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

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

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

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

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

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

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

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

PRACTICA DE OBSTRUCCION: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohearsiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

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

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

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

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada hayao este participando. Promoviendo de esa manera practicas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación.

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

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA EMPRESA

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

ANEXO “F”
AUTORIZACIÓN

Yo _____ mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en la Ciudad de la _____, Departamento de _____ con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____, actuando en mi condición de representante legal de _____, por la presente Autorizo para que LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____ del departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ de 2024.

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA EMPRESA

ANEXO "G"

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR COMPRENDIDOS EN NINGUNO DE LOS CASOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 438, 439, 440, 441, 442, 443 Y 444 DEL CÓDIGO PENAL, QUE REGULAN EL TIPO PENAL DE LAVADO DE ACTIVOS

Yo _____, mayor de edad, de estado civil casado, de nacionalidad _____, con domicilio en la ciudad de _____ y con número de Documento Nacional de Identificación _____, actuando en mi condición de Representante Legal de la sociedad mercantil denominada _____; por la presente hago **DECLARACIÓN JURADA** que ni mi persona, ni mi representada nos encontramos comprendidos en ninguno de los supuestos de hecho a que se refieren los **artículos 438, 439, 440, 441, 442, 443 y 444 del Código Penal —Decreto Legislativo No. 130-2017—**, que regulan el tipo penal de **Lavado de Activos**, que a continuación se detallan a su literalidad: **ARTÍCULO 438.- RECEPCIÓN.** Quien, con ánimo de lucro y conocimiento de la comisión de un delito en el que no haya participado ni como autor ni como cómplice, ayuda a los responsables a aprovecharse de los bienes o efectos procedentes del mismo, o recibe, adquiere u oculta tales efectos, debe ser castigado con la pena que corresponda al delito del que proceden los bienes o efectos, rebajada en un tercio (1/3).- **ARTÍCULO 439.- LAVADO DE ACTIVOS.** Incurrir en lavado de activos quien por sí o por interpósita persona, adquiera, invierta, posea, utilice, transforme, resguarde, administre, custodie, transporte, transfiera, conserve, convierta, traslade, oculte, dé apariencia de legalidad o impida la determinación del origen o la verdadera naturaleza, así como la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de activos productos directos o indirectos de cualquier delito grave y en todo caso de los delitos de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de personas o armas de fuego, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros, secuestro, amenazas o chantaje, extorsión, financiamiento del terrorismo, terrorismo, malversación de caudales públicos, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito o cualquier otro delito contra la administración pública, delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el patrimonio cultural, explotación sexual y pornografía infantil, urbanísticos, explotación de recursos naturales y medioambientales, o de contrabando, cometidos por él o por un tercero, o que no tengan causa o justificación económica o lícita de su procedencia.- **ARTÍCULO 440.- LAVADO DE ACTIVOS IMPRUDENTE.** Si los hechos a los que se refiere el artículo anterior se realizan por imprudencia grave, el responsable debe ser castigado con la pena de prisión de uno (1) a cinco (5) años y multa de doscientos (200) a quinientos (500) días.- **ARTÍCULO 441.- PUNICIÓN DE ACTOS PREPARATORIOS.** La conspiración, proposición o provocación para cometer delito de lavado de activos debe ser castigada con la pena correspondiente reducida en dos tercios (2/3). **ARTÍCULO 442.- TESTAFERRATO.** Quien, presta su nombre en actos o contratos reales o simulados, de carácter civil o mercantil, que se refieran a la adquisición, transferencia o administración de bienes que procedan directa o indirectamente de cualquiera de las actividades referidas en el delito de lavado de activos, debe ser castigado con las penas de prisión de cinco (5) a ocho (8) años y multa de doscientos (200) a quinientos (500) días.- **ARTÍCULO 443. INFIDENCIA.** Los sujetos obligados, conforme a la

legislación de prevención del lavado de activos, que ponen en conocimiento de persona alguna el hecho de que una información haya sido solicitada por las autoridades competentes o proporcionada a la misma, deben ser castigados con la pena de prisión de uno (1) a tres (3) años. En el mismo delito incurren los directores, propietarios o representantes de hecho o de derecho de las instituciones obligadas, que infringen la expresada prohibición. **ARTÍCULO 444.- RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.** Cuando de acuerdo con lo establecido en el Artículo 102 del presente Código, una persona jurídica sea responsable de un delito de lavado de activos, se le debe imponer la pena de disolución de la persona jurídica o multa por una cantidad igual al doble o hasta cinco (5) veces el valor de los bienes objeto del lavado.-

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

Firma y sello: _____

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario Público.

ANEXO "H"

FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA

DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N.º _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación _____ para la Ejecución del Proyecto: " _____ " ubicado en _____.

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERA EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA.

Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

1. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
3. Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.
4. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

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

FIRMA AUTORIZADA

NOTA: las garantías deberán iniciar su vigencia a partir de la fecha de presentación de la oferta.

ANEXO "I"
FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA

DE CUMPLIMIENTO N.º: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

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

SUMA

AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN EN LA ENTREGA DEL SUMINISTRO, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO. ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO.

Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

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

FIRMA AUTORIZADA

NOTA: las garantías deberán iniciar su vigencia la misma fecha de la emisión de la misma.

AVISO DE LICITACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 23-2024-SEAF-UNAH
“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), invita a las diferentes Empresas Mercantiles legalmente constituidas en el país, a presentar ofertas en sobres cerrados para que puedan participar en la **LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL No. 23-2024-SEAF-UNAH que tiene por objeto la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**, misma que será financiada con **Fondos Nacionales**.

Los interesados en participar en el proceso deberán retirar el Pliego de Condiciones en el Departamento de Adquisiciones Mayores de la UNAH pudiendo solicitarlo vía correo **electrónico: licitaciones@unah.edu.hn**, debiendo realizar obligatoriamente el registro respectivo. Así mismo podrán examinar el Pliego de Condiciones en el portal del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras(www.honducompras.gob.hn). El pliego de condiciones estará disponible a partir del día **LUNES VEINTICUATRO (24) DE JUNIO DEL 2024**.

La oferta deberá presentarse en sobre cerrado, la recepción y apertura de las mismas se efectuará en un solo acto público en el **Salón de Usos Múltiples de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, ubicado en el 6to piso del Edificio Alma Mater, Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, el día MIERCOLES SIETE (7) DE AGOSTO DEL 2024.**, la hora límite de recepción de ofertas será hasta las 09:59 a.m., hora oficial de la República de Honduras, acto seguido se procederá a la apertura de los sobres que contengan las ofertas. No se recibirán ofertas después de las 10:00 a.m. El acto de apertura se efectuará en presencia de representantes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) y los Licitantes o sus Representantes.

La oferta deberá estar acompañada de una **Garantía de Mantenimiento de Oferta en Original**, la garantía deberá tener una vigencia mínima de **CIENTO VEINTE (120) días calendario** contados a partir de la fecha estipulada para la Recepción y Apertura por un monto de **VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 20,000.00)**.

CONSULTAS: Para consultas o información dirigirse al Departamento de Adquisiciones Mayores: Teléfono (504)2216-6100. Extensiones No. 110111, 110112, 110113, 110105 y 110633. Correo Electrónico: licitaciones@unah.edu.hn.

PhD. ODIR AARÓN FERNÁNDEZ FLORES
Rector de la UNAH