

DOCUMENTO DE LICITACIÓN



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

LICITACIÓN PÚBLICA
No. LPuNBS-AMDC-003-2026

**“ADQUISICION DEL SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIONES CON EQUIPO
EN COMODATO PARA LA AMDC”**

Fuente de Financiamiento:
Fondos Municipales

Tegucigalpa MDC, JUNIO 2026

INDICE

Contenido

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	4
IO-01 CONTRATANTE.....	4
IO-02 TIPO DE CONTRATO	4
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION	4
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	4
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	4
IO-05.1 CONSORCIO.....	6
IO-05.2 DECLARACIÓN DE PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS	6
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	6
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	7
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION	7
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR	7
09.1 Información Legal	7
09.3 Información Técnica	9
09.4 Información Económica	9
IO-10 REUNION DE ACLARACIONES.....	10
IO-10.1 ENMIENDA A LOS DOCUMENTOS	10
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS	13
Detalles adicionales	15
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	15
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	16
IO-14 FIRMA DE CONTRATO.....	17
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION.....	19
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	19
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	19
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	19

LICITACION PÚBLICA NACIONAL No. LPuNBS-AMDC-003-2026	
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	19
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	19
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIO	20
CC-07 GARANTÍAS	20
CC-08 FORMA DE PAGO.....	21
CC-09 MULTAS	22
SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS	23
ET-01 CARACTERÍSTICAS TECNICAS	23
SECCION IV – FORMULARIOS.....	33
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	33
FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS.....	35
FORMULARIO DE GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	36
FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS	37
FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES	38
FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS.....	40
FORMULARIO DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD	42
FORMULARIO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	44
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS.....	45
FORMULARIOS DEL CONTRATO.....	46
FORMULARIO DE GARANTÍA DE CALIDAD	49
AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPuNBS-AMDC-003-2026.....	50

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La: *Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)*, promueve la Licitación Pública Nacional No. LPuNBS-AMDC-003-2026, que tiene por objeto la “**ADQUISICION DEL SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIONES CON EQUIPO EN COMODATO PARA LA AMDC**”

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de servicio, entre *Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)* y el licitante ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACION

El objetivo de la presente Licitación Pública Nacional a la ADQUISICION DEL SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIONES CON EQUIPO EN COMODATO PARA LA AMDC.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Deberán presentarse en español, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la debida traducción de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en: *Las oficinas de la Dirección de Contrataciones y Licitaciones.*

Ubicada en: Primer piso, del Edificio Ejecutivo de la AMDC, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colon, barrio El Centro, Tegucigalpa MDC.

El día último de presentación de ofertas será: **el martes 21 de julio 2026,**

La hora límite de presentación de ofertas en este día será: **A la nueve de la mañana (09:00 a.m.) hora oficial de la Republica de Honduras aclarándose que no se recibirán ofertas después de esa hora;**

Es de carácter mandatorio que entre la fecha y hora de recepción de ofertas y fecha y hora de apertura de las mismas solo debe mediar un breve espacio de tiempo para los asuntos de logística (No más de 15 minutos).

El acto público de la apertura de ofertas se realizará en el salón de la Dirección de Contrataciones y Licitaciones a las nueve y quince de la mañana (09:15 a.m.).

Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras.

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

Los Oferentes entregaran personalmente sus ofertas en documento físico en sobres cerrados y sellados. Tanto los sobres interiores y el sobre o paquete exterior deberán ser rotulados de la siguiente manera:

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA Nombre de la empresa oferente, dirección completa, número de teléfono, número de fax y correo electrónico.	ESQUINA SUPERIOR DERECHA <u>Identificar si el contenido es ORIGINAL o COPIA</u> PARTE CENTRAL Alcaldía Municipal de Distrito Central (AMDC)
ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA Abrir hasta 21 de julio de 2026, a las 09:00 a.m.”	Ofertas para LPUNBS-AMDC-003-2026 “ADQUISICION DEL SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIONES CON EQUIPO EN COMODATO PARA LA AMDC”

SOLO PARA TOMAR NOTA:

1.En atención a los principios establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así mismo en el código de Ética del Servidor Público, Alcaldía Municipal de Distrito Central (AMDC) garantiza que los procesos serán realizados de manera transparente.

2. La oferta deberá ser firmada y sellada por el Gerente General o Representante Legal.
3. La revisión de las ofertas por parte de los oferentes se podrá realizar al finalizar de la apertura de las ofertas.
4. La oferta original deberá de venir debidamente foliada, acompañada de una (1) copia, y selladas en sus sobres correspondiente.
5. Adicionalmente se deberá acompañar una (1) copia en formato digital en USB que sea editable (Word o Excel), de la carta propuesta, listado de precios, Especificaciones Técnicas, Imágenes (equipo de seguridad, accesorios, etc.) en formato “PNG” o “JPG”, con las dimensiones aproximadas de 200x200 pixeles.

Los sobres tienen que venir cerrados, sellados e identificados, caso contrario no serán considerados para el proceso de evaluación.

IO-05.1 CONSORCIO

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

IO-05.2 DECLARACIÓN DE PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS

1. Se procederá al análisis, evaluación y adjudicación, siempre que se haya recibido como mínimo con una (1) oferta.
2. “Alcaldía Municipal de Distrito Central (AMDC)” declarará desierto el proceso cuando no se hubieren presentado el mínimo de ofertas.
3. “Alcaldía Municipal de Distrito Central (AMDC)” declarará fracasado el proceso cuando:
 - a. Se hubiere omitido en el procedimiento requisitos esenciales establecidos en la Ley o en sus disposiciones reglamentarias;
 - b. Sí las ofertas recibidas no se ajustan a los requisitos esenciales establecidas en este pliego de condiciones, en correspondencia con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;
 - c. Sí se comprueba la existencia de colusión;
 - d. Cuando todas las ofertas se reciban por precios considerablemente superiores al presupuesto estimado; y,
 - e. Cuando se presenten motivos de fuerza mayor debidamente comprobados.

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de ***ciento ochenta (180) días calendario*** a partir de la fecha de presentación.

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

IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La oferta deberá acompañarse de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta y tendrá una vigencia durante treinta (30) días, adicionales, posterior a la fecha de vencimientos de la oferta.

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

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION

La adjudicación del contrato al licitante ganador, se dará dentro de los ***ciento ochenta (180)*** días contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

09.1 DOCUMENTACION LEGAL

Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta:

Documentos Subsanables (DS), Documentos No Subsanable (DNS)

- a) Formulario de presentación de la Oferta, incluyendo el impuesto sobre ventas, firmado y sellado por el representante legal del oferente, según el formato establecidos en los “Formularios de la Oferta” de este documento de licitación **(DNS)**.
- b) Lista de Precios según el formato establecidos en los “Formularios de la Oferta” de este documento de licitación **(DNS)**
- c) Garantía de Mantenimiento de Oferta, por lo menos el 2% del valor ofertado y con vigencia de al menos 210 días calendarios, según el formato establecidos en los “Formularios de la oferta” de este documento de licitación. **(DNS)**

- d) Formulario de Información del Oferente, firmado y sellado por el representante legal, según el formato establecido en los “Formularios de la oferta” de este documento de licitación. **(DS)**
- e) Declaración Jurada autenticada sobre Prohibiciones e Inhabilidades, según formato establecido en los “Formularios de la oferta” de este documento de licitación. **(DS)**
- f) Declaración Jurada de Calidad autenticada, del cumplimiento del bien a suministrar según el formato establecido en los “Formularios de la oferta” de este documento de licitación. **(DS)**
- g) Fotocopia de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones (si las hubiera) debidamente inscritas; **(DS)**
- h) Fotocopia del poder general de administración otorgado al representante legal del oferente, debidamente inscrita en el registro respectivo. **(DS)**
- i) Constancia de encontrarse en trámite o certificación vigente de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), la falta de inscripción en esta oficina, no será obstáculo para presentar oferta; en todo caso, el oferente tendrá que acreditar su inscripción antes que se adjudique el contrato. **(DS)**
- j) Fotocopia de Documento Nacional de Identificación, pasaporte o carné de residencia si es extranjero, del representante legal del oferente. **(DS)**
- k) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) del representante legal y del oferente. **(DS)**
- l) Constancia de estar inscrito en la cámara de comercio de su localidad (vigente). **(DS)**
- m) Formulario de autorización del fabricante, según el formato establecido en los “Formularios de la Oferta” de este documento de licitación (En caso de que el oferente no sea el fabricante). Si el oferente es el fabricante, deberá presentar Declaración jurada Expresando lo expuesto. **(DS)**
- n) Lista de Bienes y Plan de entregas, según formato establecido en los “Formularios de la Oferta” **(DS)**

09.2 Información Financiera

- a. Estados Financieros (Balances Generales y Estados de Resultados) de los últimos tres (3) años (2023, 2024 y 2025) debidamente auditados, por una firma Auditora Externa inscrita en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) en las categorías A, B, C ó D, o Auditor Individual (Perito Mercantil y Contador Público, o Licenciado en Contaduría Pública) debiéndose acompañar la Constancia de que están inscritos y solventes en sus Colegios Gremiales.
- b. Constancia(s) vigentes de Línea(s) de Crédito bancaria(s) iguales o mayores al 50% del monto ofertado.
- c. Constancia bancaria de promedios en cuenta en bancos de los últimos seis (6) meses, estas no deberán incluir constancias de aseguradoras.

09.3 Información Técnica

- a) Declaración Jurada original del representante legal actual de la empresa que se compromete a cumplir con lo siguiente:
- ✓ Que cumplirá con el servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en estas bases.
 - ✓ Que cuenta con la totalidad de la plataforma, servicios y el personal técnico requeridos para atender las condiciones funcionales solicitadas.
 - ✓ Sustituirá o reemplazará los equipos en el momento que la AMDC lo requiera, sin costo alguno para el contratante.
 - ✓ El proveedor deberá asumir los riesgos que los equipos pudiesen sufrir en las instalaciones de la AMDC, como ser los siniestros daños, robos, hurtos, actos vandálicos, entre otros.
 - ✓ Que los archivos resultados de los documentos digitalizados y/o procesados en los equipos que brindan el servicio no serán transmitidos a destinatarios no autorizados o registrados por la AMDC.
- b) Los oferentes deberán presentar dos (02) fotocopias de contratos y dos (2) constancias originales de satisfacción, de servicios similares a los ofertados, concluidos en los últimos cinco (05) años. El valor de cada contrato deberá ser por un monto no menor al 20% del monto ofertado. Además, debe indicar los datos de: Nombre de la persona que se puede contactar, número de teléfono y correo electrónico.
- c) Constancia original emitida por el Fabricante de la solución ofertada, indicando que el oferente es un canal oficial para comercializar el portafolio de soluciones y servicios de fotocopiado e impresión en Honduras.
- d) Presentar catálogo del suministro objeto de la licitación, con las especificaciones técnicas, condiciones generales de los bienes y características conforme a las requeridas en el Documento de Licitación, Sección VI. Lista de Requisitos, Numeral 3 “Especificaciones Técnicas”. (DS)
- e) Acreditar Antigüedad de mercado de los últimos cinco (5) años del suministro objeto de la licitación o similares (finiquitos, actas de recepción, órdenes de compra, etc.) (DS)

DS) = Documento Subsancionable

(DNS)= Documento No Subsancionable

Nota: La firma colocada en las Declaraciones Juradas y toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente (cabe recordar que el certificado de autenticidad que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto), adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al Art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.

09.4 Información Económica

- a. Carta Oferta (Formulario de Presentación de Oferta, debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado en cada una de sus páginas, por el Representante Legal actual de la empresa.
- b. Lista de Precios formularios, firmado y sellado en cada una de sus páginas, por el Representante Legal de la empresa, La propuesta económica deberá contener la

descripción de los bienes y/ servicios a brindar con sus precios unitarios y totales, sin incluir el 15 % de impuesto sobre ventas, no obstante, lo anterior. Sí los bienes pagan este impuesto debe de indicarlo mediante una nota marginal.

- c. Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta y tendrá una vigencia durante treinta (30) días, adicionales, posterior a la fecha de vencimientos de la oferta.

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

1. Constancia de no haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años emitida por la SAR;
2. Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR;
3. Constancia 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.
4. Certificación de Inscripción en el Registro de proveedores y contratistas del Estado emitida por la ONCAE

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de Licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con la Dirección de contrataciones y licitaciones mediante correo electrónico : licitaciones@amdc.hn o en su defecto por escrito a la dirección y contacto siguiente: Primer piso del Edificio Ejecutivo de la AMDC, Avenida Colón, frente Hospital y Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Atención: Abog. Renan Maldonado Teléfono: 504 2222-0870

Las solicitudes de aclaración, si las hubiere, deberán ser presentadas al Comprador por lo menos diez (10) días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas.

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).

IO-10.1 ENMIENDA A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar los documentos mediante la emisión de una enmienda.

Toda enmienda emitida formará parte integral de los documentos y deberá ser comunicada por escrito o mediante correo electrónico a todos los que hayan obtenido los documentos directamente de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC).

Las enmiendas a documentos se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras”, (www.honduscompras.gob.hn).

Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las enmiendas.

IO-11 EVALUACION DE OFERTAS

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

FASE I, Verificación Legal

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de presentación de la Oferta, incluyendo el impuesto sobre ventas, firmado y sellado por el representante legal del oferente, según el formato establecidos en los “Formularios de la Oferta” de este documento de licitación (DNS).		
Lista de Precios según el formato establecidos en los “Formularios de la Oferta” de este documento de licitación (DNS)		
Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta y tendrá una vigencia durante treinta (30) días, adicionales, posterior a la fecha de vencimientos de la oferta. (DNS)		
Formulario de Información del Oferente, firmado y sellado por el representante legal, según el formato establecido en los “Formularios de la oferta” de este documento de licitación. (DS)		

¹ Para efecto de evaluación, sino pasa la fase legal, ya sea un documento sustancial, según lo indicado en el Pliego de Condiciones no se deberá seguir evaluando ni pasar a la siguiente fase de evaluación.

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Declaración Jurada autenticada sobre Prohibiciones e Inhabilidades, según formato establecido en los “Formularios de la oferta” de este documento de licitación. (DS)		
Declaración Jurada de Calidad autenticada, del cumplimiento del bien a suministrar según el formato establecido en los “Formularios de la oferta” de este documento de licitación. (DS)		
Fotocopia de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones (si las hubiera) debidamente inscritas; (DS)		
Fotocopia del poder general de administración otorgado al representante legal del oferente, debidamente inscrita en el registro respectivo. (DS)		
Constancia de encontrarse en trámite o certificación vigente de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), la falta de inscripción en esta oficina, no será obstáculo para presentar oferta; en todo caso, el oferente tendrá que acreditar su inscripción antes que se adjudique el contrato. (DS)		
Fotocopia de Documento Nacional de Identificación, pasaporte o carné de residencia si es extranjero, del representante legal del oferente. (DS)		
Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) del representante legal y del oferente. (DS)		
Constancia de estar inscrito en la cámara de comercio de su localidad (vigente). (DS)		
Formulario de autorización del fabricante, según el formato establecido en los “Formularios de la Oferta” de este documento de licitación (En caso de que el oferente no sea el fabricante). Si el oferente es el fabricante, deberá presentar Declaración jurada Expresando lo expuesto. (DS)		
Lista de Bienes y Plan de entregas, según formato establecido en los “Formularios de la Oferta” (DS)		

FASE II, Evaluación Financiera

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Estados Financieros (Balances Generales y Estados de Resultados) de los últimos tres (3) años (2023, 2024 y 2025) debidamente auditados, por una firma Auditora Externa inscrita en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) en las categorías A, B, C ó D, o Auditor Individual (Perito Mercantil y Contador Público, o Licenciado en Contaduría Pública) debiéndose acompañar la Constancia de que están inscritos y solventes en sus Colegios Gremiales.		
Constancia(s) vigentes de Línea(s) de Crédito bancaria(s) iguales o mayores al 50% del monto ofertado.		
Constancia bancaria de promedios en cuenta en bancos de los últimos seis (6) meses, estas no deberán incluir constancias de aseguradoras.		

FASE III, Evaluación Técnica

Sub Fase III.A Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
a) Declaración Jurada original del representante legal actual de la empresa que se compromete a cumplir con lo siguiente:		
b) Que cumplirá con el servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en estas bases.		
c) Que cuenta con la totalidad de la plataforma, servicios y el personal técnico requeridos para atender las condiciones funcionales solicitadas.		
d) Sustituirá o reemplazará los equipos en el momento que la AMDC lo requiera, sin costo alguno para el contratante.		
e) El proveedor deberá asumir los riesgos que los equipos pudiesen sufrir en las instalaciones de la AMDC, como ser los siniestros daños, robos, hurtos, actos vandálicos, entre otros.		
f) Que los archivos resultados de los documentos digitalizados y/o procesados en los equipos que brindan el servicio no serán transmitidos a destinatarios no autorizados o registrados por la AMDC.		
g) Los oferentes deberán presentar dos (02) fotocopias de contratos y dos (2) constancias originales de satisfacción, de		

servicios similares a los ofertados, concluidos en los últimos cinco (05) años. El valor de cada contrato deberá ser por un monto no menor al 20% del monto ofertado. Además, debe indicar los datos de: Nombre de la persona que se puede contactar, número de teléfono y correo electrónico.		
i) Constancia original emitida por el Fabricante de la solución ofertada, indicando que el oferente es un canal oficial para comercializar el portafolio de soluciones y servicios de fotocopiado e impresión en Honduras.		
j) Presentar catálogo del suministro objeto de la licitación, con las especificaciones técnicas, condiciones generales de los bienes y características conforme a las requeridas en el Documento de Licitación, Sección VI. Lista de Requisitos, Numeral 3 “Especificaciones Técnicas”. (DS)		
k) Acreditar Antigüedad de mercado de los últimos cinco (5) años del suministro objeto de la licitación o similares (finiquitos, actas de recepción, órdenes de compra, etc.) (DS)		

Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el fabricante, entregada en la oferta, se considerarán no cumplidos y la oferta será descalificada.

Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) evaluará los aspectos técnicos de la oferta, para confirmar que todos los requisitos estipulados en la Sección III, han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa.

Sub Fase III.B Evaluación Técnica Física:

Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) examinará todas las ofertas para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones de las Especificaciones Técnicas, han sido aceptadas por el Oferente sin desviaciones, reservas u omisiones significativas.

Experiencia y Capacidad Técnica

1) Dos (2) Constancias de satisfacción de Venta y entrega de los bienes: objeto de esta Licitación efectuados en otras instituciones Públicas o Privadas con especificaciones y montos similares, en los últimos dos (2) años, extendidas por el Representante Legal de dichas instituciones a la que haya brindado suministros.

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre el cumplimiento de los Bienes que ofrece con los siguientes requisitos de utilización: *Literatura, Brochour con Imágenes de cada uno de los equipos solicitados y presentar cuadro comparativo de las especificaciones técnicas solicitadas versus las especificaciones ofertadas.*

Solamente las ofertas que superen estas Sub Fases pasarán a la siguiente Fase, las ofertas que no la superen serán descalificadas.

FASE IV, Evaluación Económica

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.

Se realizará la matriz de precios para la recomendación parcial o total de las partidas.

Se tomará en consideración el tiempo propuesto para la entrega por cada partida.

El Comprador adjudicará al Oferente que ofrezca la oferta que sea evaluada como la más baja y que cumpla con los criterios de evaluación de las ofertas, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados.

Comparación Final de las Ofertas

Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) comparará todas las ofertas que cumplen sustancialmente para determinar la oferta evaluada como la más económica y técnicamente adecuada en base al artículo 52 de la LCE, en cumplimiento de las condiciones o características técnicas para poder seleccionar al Oferente de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia, lo cual quedará debidamente justificado.

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

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

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

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

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

IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO

Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido determinada la oferta evaluada como la más baja y cumple sustancialmente con los requisitos de los documentos de licitación, siempre y cuando Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) determine que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: veinticinco por ciento 25%

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: veinticinco por ciento 25%

El plazo máximo para presentar la garantía de Cumplimiento una vez notificado la constancia de trámite de garantía es de treinta (30) días calendario.

En el caso que el oferente adjudicatario no presente la información o documentación solicitada dentro de los treinta (30) días o el tiempo requerido por el contratante posterior a la adjudicación del contrato, la adjudicación quedará sin valor ni efecto, y el contratante podrá seguir con el proceso de acuerdo a lo establecido en el artículo No. 143 del Reglamento 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 las mercancías o 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

Inmediatamente después de la notificación de adjudicación Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) enviará al Oferente seleccionado el listado de los documentos adicionales necesarios para la firma del contrato (en caso de que estos fuesen requeridos por Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)), el Contrato y las Condiciones del Contrato.

El Oferente seleccionado tendrá un plazo de treinta (30) días después de la fecha de Notificación del Contrato para entregar la documentación restante, firmarlo el contrato, y devolverlo a Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) (o próximo día hábil) junto con la garantía de cumplimiento.

Cuando el Oferente seleccionado suministre el Contrato firmado y la garantía de cumplimiento, Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) informará inmediatamente a cada uno de los Oferentes no seleccionados y les devolverá su garantía de Mantenimiento de la oferta.

Días para firmar el contrato será de treinta (30) días calendario.

Si el Oferente no acepta la adjudicación o no firma el contrato en el plazo establecido en el pliego de condiciones, por causas que le fueren imputables o no rinda la Garantía de Cumplimiento y no presente los documentos dentro del plazo establecido, dará derecho a “Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)” a dejar sin efecto la adjudicación, y ejecutar la Garantía de mantenimiento de Oferta, cuando así ocurra, el contrato se podrá adjudicar al oferente calificado en segundo lugar, y si esto no es posible por cualquier motivo, al oferente calificado en tercer lugar y, así sucesivamente, sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado cuando las ofertas no fueren satisfactorias para “Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)”.

Antes de la firma del contrato, el licitante ganador deberá dentro de los 15 días presentar los siguientes documentos:

<i>a) Certificación vigente de Inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE),</i>
<i>b) Constancia de estar solvente en el pago de sus cotizaciones emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS),</i>
<i>c) Constancia de no haber sido objeto de Resolución Firme en cualquier Contrato celebrado con la Administración extendida por la Procuraduría General de la República (PGR) de la empresa y del Representante Legal,</i>
<i>d) Constancia de solvencia tributaria extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), de la empresa y del Representante Legal,</i>

e) Fotocopia del permiso de operación vigente, emitido por la AMDC,

f) Solvencia municipal vigente, emitida por la AMDC de la empresa y del Representante legal.

Nota: toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente y refrendada mediante media firma y sello conforme al Art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.

SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

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

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde su otorgamiento hasta la última entrega satisfactoria del bien/o insumo. La vigencia de este contrato será de 1 año y 5 meses (17 meses) contados a partir de la firma del contrato.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

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

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega del suministro se hará en: las instalaciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC); **ver en las especificaciones técnicas.**

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

El suministro se entregará en las instalaciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC); **ver las especificaciones técnicas.**

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION

El proveedor adjudicado deberá realizar la entrega, instalación y configuración de los equipos en las distintas dependencias de la institución conforme al siguiente requerimiento:

Obs. Cada Dirección o Gerencia determinará que usuario tendrá acceso a impresión a color.

CC-07 GARANTÍAS

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados, cheques de caja no negociable y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.

A) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- El Proveedor deberá presentar la Garantía al momento de suscribir el Contrato.
- La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada en original (no se aceptarán copias); tendrá una vigencia igual al tiempo de vigencia del contrato, más tres (3) meses adicionales establecidos por la Ley de Contratación del Estado (Art. 101) como se establece en las IO-14.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto en el contrato una vez iniciada la presentación del insumo.
- Si por causas imputables al Contratista no se constituye esta garantía en el plazo previsto, la Administración declarará resuelto el contrato y procederá a la ejecución de la garantía de oferta.
- Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento en el tiempo establecido o no firma el Contrato, esto constituirá bases suficientes para anular la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En tal caso, Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) podrá adjudicar el Contrato al Oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más baja y que se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y que Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) determine que está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
- Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegase a aumentar.
- Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.

B) GARANTIA DE CALIDAD NO APLICA**CC-08 FORMA DE PAGO**

Se efectuarán pagos de forma mensual en moneda nacional durante la vigencia del contrato, una vez que el contratista presente el informe técnico documentado (debe incluir cantidad de operaciones de impresión, copiado excedente realizadas mensualmente en blanco/negro y color), en físico y con evidencia digital de respaldo, la cual deberá ser verificada y validada por la Gerencia de Informática y sistemas. Se validará y canalizará la información antes referida y la remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, para el respectivo pago conforme a los procedimientos administrativos establecidos por la institución.

NOTA IMPORTANTE: El presente proceso de Contratación, será financiada con Fondos Municipales correspondiente al ejercicio fiscal año 2026, para el desarrollo de la gestión del año 2026, no obstante, hacemos del conocimiento a todos los oferentes interesados que la ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO QUEDARA SUPEDITADA A LA CONFIRMACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, esto basado en el ARTÍCULO 23 LCE “Requisitos previos” párrafo tercero, que literalmente dice: “Podrá darse inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados.” Y ARTICULO 39 RLCE “Asignación presupuestaria”. La decisión inicial deberá indicar expresamente los recursos presupuestarios con los que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación. Excepcionalmente podrá darse inicio a un procedimiento de contratación sin que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin el cumplimiento de este requisito; en el pliego de condiciones o en los términos de referencia, según proceda, se advertirá de esta circunstancia y se indicará que la adjudicación quedará condicionada a su cumplimiento.

CC-09 MULTAS

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

“En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero puntos treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Servicios.

Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de Bienes/Servicios/Suministros que celebren las Instituciones del Sector Público.

SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS**ET-01 CARACTERÍSTICAS TECNICAS****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA “ADQUISICION DEL SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIONES CON EQUIPO EN COMODATO PARA LA AMDC”.****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES COMO SERVICIO**

1. Equipo Categoría 1 Tipo 2A (Color Bajo-Mediano)		
No.	Especificación	Descripción
1.1	Funciones Generales del Equipo	Velocidad Mínima: 25-28 ppm Seguridad (PIN) Funciones: Impresión/Copia/Scan Estado del Equipo: Nuevo (< 1 año fab.) Software: Gestión color estándar
1.2	Requerimientos Mínimos	Impresión • Velocidad: Hasta 28 páginas por minuto (ppm) en blanco y negro o color. • Dúplex: Impresión automática a doble cara integrada. • Resolución: Hasta 1200 x 600 dpi para textos y gráficos nítidos. • Tiempo de primera página: Menos de 11.2 segundos para hojas a color. Copiado • Velocidad de copia: Hasta 28 copias por minuto (cpm). • Alimentador automático (ADF): Capacidad para 50 hojas para copiar documentos de varias páginas. • Reducción / Ampliación: Ajustable desde 25% hasta 400% del tamaño original. • Funciones especiales: Copia de tarjetas de identificación (ID), recibos y modo póster. Escaneo

		• Tipo de escáner: Cama plana y alimentador automático (ADF) de doble faz. • Velocidad de escaneo: Hasta 28 páginas por minuto (ppm) sin límite de escaneo. • Resolución óptica: Hasta 600 x 600 dpi (mejorada hasta 1200 dpi). • Destinos de escaneo: Directo a PC, correo electrónico, servidores FTP y unidades USB. Papel • Bandeja principal: 250 hojas (papel normal). • Ranura manual: 1 hoja (sobres o etiquetas). • Alimentador (ADF): 50 hojas (copiado/escaneo). • Bandeja de salida: 100 hojas. • Tamaños: A4, Carta, Legal, Oficio y sobres. • Gramaje: desde 60 hasta 200 g/m².
2. Equipo Categoría 2 Tipo 2B (Color Alto Volumen)		
No.	Especificación	Descripción
2.1	Funciones Generales del Equipo	Velocidad Mínima: 40 ppm Seguridad (PIN) Funciones: Impresión/Copia/Scan Estado del Equipo: Nuevo (< 1 año fab.) Software: Gestión color avanzada
2.2	Requerimientos Mínimos	Impresión • Velocidad: Hasta 35 páginas por minuto (ppm) tanto en blanco y negro como en color. • Resolución: Hasta 1200 x 1200 dpi máximos (600 x 600 dpi estándar). • Dúplex: Impresión a doble cara automática incorporada. • Control: Panel con pantalla táctil a color de 7 pulgadas. Copiado

		• Velocidad de copia: Hasta 35 copias por minuto (cpm). • Resolución: Máxima de 600 x 600 dpi. • Reducción / Ampliación: Rango de ajuste de 25% a 400%. Escaneo • Velocidad de escaneo: Alta velocidad de hasta 55 páginas por minuto (ppm) en blanco y negro. • Alimentador (RADF): Alimentador automático reversible de 110 hojas (escanea ambas caras del papel). • Área máxima: Admite digitalización de tamaño hasta A3. Papel • Bandeja principal: 500 hojas. • Bandeja multipropósito (MP): 96 hojas. • Capacidad máxima: Expandible opcionalmente hasta 2,096 hojas. • Gramaje soportado: Desde 60 hasta 256 g/m² en bandeja principal.
--	--	---

1. ESPECIFICACIONES GENERALES MÍNIMAS DEL SERVICIO

No.	Especificación	Descripción
1	Equipo	El equipo en servicios gestionados deberá ser NUEVO <u>ó un máximo de un año de antigüedad</u> , para uso corporativo, de generación actual, vigente y actualmente soportado por el fabricante.
2	Inclusiones del servicio	Todos los consumibles como ser tintas, papel, tóner, fusores,

	Inclusiones del servicio	tambores, repuestos, equipo de reemplazo, partes, mano de obra, traslados y todo aquel componente de protección eléctrica y/o accesorio que el equipo requiera para su correcto funcionamiento deberá ser incluido en la oferta. (regletas, reguladores de voltaje, extensiones eléctricas, UPS, etc.).
3	Cantidad de visitas para servicio correctivo	Estas visitas deberán ser ilimitadas mientras el equipo presente alguna falla o avería que le imposibiliten brindar los servicios.
4	Visitas de mantenimiento	Estas visitas deberán ser ilimitadas cuando se requiera dar servicios de mantenimiento preventivo a los equipos que le permitan continuar brindando servicios de manera ininterrumpida. Estas visitas deberán de ser programadas con anticipación. El oferente deberá presentar un borrador de plan de mantenimiento preventivo trimestral en su oferta. El cual podrá ser modificado en base a la demanda del uso del servicio.
5	Tiempos de respuesta para Soporte Técnico al equipo	24 a 48 horas
6	Tiempos de solución para Soporte Técnico al equipo	24 a 48 horas
7	Equipo de respaldo en caso de falla	El oferente deberá contar con la disponibilidad de equipo de igual o superiores características y funcionalidades que el equipo a reemplazar, en caso de que éste presente alguna falla no superable dentro de los tiempos de solución requeridos e indicados en las especificaciones técnicas.
8	Autorizaciones y certificaciones del fabricante	El proveedor deberá presentar certificación o constancia de autorización emitida por parte del fabricante para brindar servicio técnico a los modelos de equipos.
9	Tiempo de contrato	1 año y 5 meses (17 meses)

2. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS

La AMDC requerirá el traslado, instalación y habilitación de los equipos multifuncionales para su puesta en operación en las ubicaciones descrita en esta sección, que corresponden a los diferentes edificios y planteles de la AMDC; en cada ubicación van descritas la cantidad de equipos multifuncionales requeridos, así como la categoría (1y 2) y criticidad 2A (Color Bajo-Mediano) y 2B (Color Alto Volumen) para cada uno de las Direcciones, Gerencias o departamentos. A continuación, se detalla un resumen de distribución de equipos por categorías y promedio de impresiones MENSUALES:

No.	Departamento/Área	Categoría	Criticidad	Tipo	Cantidad Equipos	Promedio Copias	Máximo de copias al mes	Totales (Copias e Impresiones)
1	Edificio Ejecutivo							52,500
	JEFATURA DE ALMACÉN	1	2A	B/N Y A COLOR	1	2,000	2,000	
	AUDITORIA INTERNA	1	2A	B/N Y A COLOR	1	2,000	2,000	
	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y MOVILIDAD URBANA	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	2A	B/N Y A COLOR	1	3,500	3,500	
	GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL FINANCIERO	1	2A	B/N Y A COLOR	2	3,000	6,000	
	DEPARAMENTO DE COMPRAS MENORES	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	
	DIVISION DE RECAUDACIÓN (VENTANILLA)	2	2B	B/N Y A COLOR	1	9,000	9,000	
	TESORERIA MUNICIPAL	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	
	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1	2A	B/N Y A COLOR	1	3,000	3,000	
	GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS	1	2A	B/N Y A COLOR	1	2,000	2,000	
	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y GRANDES CONTRIBUYENTES	2	2B	B/N Y A COLOR	1	4,000	4,000	
	GERENCIA DE LICITACIÓN Y ADQUISICIONES	1	2A	B/N Y A COLOR	2	1,500	3,000	
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	2A	B/N Y A COLOR	1	3,000	3,000	
2	Edificio AER							161,002
	GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO	2	2B	B/N Y A COLOR	3	33,334	100,002	
	GERENCIA DE OBRAS CIVILES	1	2A	B/N Y A COLOR	1	2,000	2,000	
	JUZGADO DE POLICIA	2	2B	B/N Y A COLOR	2	4,000	8,000	
	GERENCIA DE CATASTRO	2	2B	B/N Y A COLOR	1	10,000	10,000	
	GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	

LICITACION PÚBLICA NACIONAL No. LPuNBS-AMDC-003-2026

	GERENCIA DE EVALUACIÓN Y RIESGOS	2	2B	B/N Y A COLOR	1	18,000	18,000	
	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2	2B	B/N Y A COLOR	1	6,000	6,000	
	GERENCIA CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN	2	2B	B/N Y A COLOR	1	12,000	12,000	
3	Plantel Bomberos							36,900
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	2	2B	B/N Y A COLOR	2	15,950	31,900	
	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	
4	Palmira (RRHH)							35,000
	GERENCIA DE RR-HH	2	2B	B/N Y A COLOR	1	25,000	25,000	
	PLANILLAS	2	2B	B/N Y A COLOR	1	10,000	10,000	
5	Plantel 21 de octubre							50,000
	DESPACHO MUNICIPAL	1	2A	B/N Y A COLOR	2	3,000	6,000	
	SECRETARIA MUNICIPAL	1	2A	B/N Y A COLOR	2	3,000	6,000	
	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	
	DGDH	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	
	CODEM	1	2A	B/N Y A COLOR	1	1,000	1,000	
	IDEM	1	2A	B/N Y A COLOR	1	1,000	1,000	
	DIRECCION LEGAL	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	
	GERENCIA ALIANZA CON EL PUEBLO	1	2A	B/N Y A COLOR	1	2,000	2,000	
	GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	
	REGIDURIA 6	1	2A	B/N Y A COLOR	1	2,000	2,000	
	REGIDURIA 10	1	2A	B/N Y A COLOR	1	2,000	2,000	
	PROTOCOLO	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	
	SECRETARIO PRIVADO	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	
6	Plantel las Palmas							8,000
	MOVILIDAD URBANA BTR	1	2A	B/N Y A COLOR	1	3,000	3,000	
	GERENCIA DE MICROEMPRESAS	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	
7	Oficinas Arbolito							22,000
	GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO	1	2A	B/N Y A COLOR	1	2,000	2,000	
	GERENCIA DE TURISMO	2	2B	B/N Y A COLOR	2	10,000	20,000	
8	Oficinas Antigua P.C							7,000

LICITACION PÚBLICA NACIONAL No. LPuNBS-AMDC-003-2026

	DIR. POLICIA MUNICIPAL	1	2A	B/N Y A COLOR	1	2,000	2,000	
	BIENES PATRIMONIALES	2	2B	B/N Y A COLOR	1	5,000	5,000	
9	Oficinas Castaños							30,000
	CASTAÑOS ATENCION AL PÚBLICO	2	2B	B/N Y A COLOR	1	30,000	30,000	

A continuación, se detalla en la tabla los totales de distribución de equipos por ubicación con impresiones mensuales:

3. DETALLE DE EQUIPOS POR UBICACIÓN Y OPERACIONES MENSUALES

No.	Edificio	Cantidad de equipos	Base de copias mensuales	
			Máximo de copias al mes	
			B/N	COLOR
1	EJECUTIVO	15	42,700	9,800
2	AER	11	129,202	31,800
3	PLANTEL BOMBEROS	3	29,520	7,380
4	PALMIRA (RRHH)	2	28,000	7,000
5	21 DE OCTUBRE	15	41,500	8,500
6	PLANTEL DE LAS PALMAS	2	6,800	1,200
7	ARBOLITO	3	17,700	4,300
8	ANTIGUA P.C	2	5,950	1,050
9	CASTAÑOS	1	24,000	6,000
TOTAL, OPERACIONES MENSUALES		54	325,372	77,030

4. TABLA RESUMEN

Generalidad	Descripción
Tiempo de contrato	1 año y 5 meses (17 meses)
Volumen base de operaciones mensuales (B/N)	325,372 (TRECIENTOS VEINTICINCO MIL TRECIENTOS SETENTA Y DOS) operaciones máximas mensuales en BLANCO/NEGRO
Volumen base de operaciones mensuales (COLOR)	77,030 (SETENTA Y SIETE MIL TREINTA) en relación con las operaciones a COLOR.

5. EVALUACIÓN TÉCNICA

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Declaración Jurada original del representante legal actual de la empresa que se compromete a cumplir con lo siguiente: • Que cumplirá con el servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en estas bases. • Que cuenta con la totalidad de la plataforma, servicios y el personal técnico para atender las condiciones funcionales solicitadas. • Sustituirá o reemplazará los equipos en el momento que la AMDC lo requiera, sin costo alguno para el contratante. • El proveedor deberá asumir los riesgos que los equipos pudiesen sufrir en las instalaciones del AMDC, como ser los siniestros daños, robos, hurtos, actos vandálicos, entre otros. • Que los archivos resultados de los documentos digitalizados y/o procesados en los equipos que brindan el servicio no serán transmitidos a destinatarios no autorizados o registrados por la		
2. Los oferentes deberán presentar dos (02) fotocopias de contratos y dos (2) constancias originales de satisfacción, de servicios similares a los ofertados, concluidos en los últimos cinco (05) años. El valor de cada contrato deberá ser por un monto no menor al 20% del monto ofertado. Además, debe indicar los datos de: Nombre de la persona que se puede contactar, número de teléfono y correo electrónico.		
3. Constancia original emitida por el Fabricante de la solución ofertada, indicando que el oferente es un canal oficial para comercializar el portafolio de soluciones y servicios de fotocopiado e impresión en Honduras.		

NOTA:

- Todas las solvencias deben estar vigentes al momento de la apertura de Ofertas. Asimismo, las fotocopias deberán presentarse debidamente Autenticadas por Notario, con las formalidades que exige el Código del Notariado vigente.
- Los documentos firmados por el Representante Legal (actual) de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (Una autentica de firmas).
- Todo documento emitido en el extranjero deber estar apostillado.

6. NECESIDADES POR SATISFACER

Se ha identificado la necesidad de implementar un modelo de impresoras en suministro de comodato, que permita centralizar el servicio de impresión, garantizar el funcionamiento continuo de los equipos y optimizar los recursos institucionales.

La adquisición de impresoras es esencial para mejorar la eficiencia operativa de la institución, asegurando el suministro continuo de consumibles, mantenimiento técnico preventivo y correctivo, así como la disponibilidad permanente de los equipos.

El servicio contribuirá a la estandarización de los equipos de impresión en todas las dependencias, facilitando su administración y control.

Esta contratación permitirá:

- Reducir costos de reparaciones imprevistas.
- Garantizar el abastecimiento de tóner, papel y otros insumos.
- Contar con el soporte técnico.
- Mejorar la gestión y control del uso de impresión dentro de la institución.

7. PROGRAMACION DE LA COMPRA:

Se solicita la adquisición:

ADQUISICION DEL SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIONES CON EQUIPO EN COMODATO PARA LA AMDC

El proveedor adjudicado deberá realizar la entrega, instalación y configuración de los equipos en las distintas dependencias de la institución conforme al siguiente requerimiento:

Obs. Cada gerencia determinará que usuario tendrá acceso a impresión a color.

Periodo solicitado: El contrato tendrá validez desde agosto del 2026 hasta el 31 de diciembre de 2027.

8. OBJETIVO DEL CONTRATO

Contratación del Suministro de fotocopias e impresiones con equipo en comodato, para el abastecimiento continuo durante el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a las necesidades institucionales de la AMDC.

1. Tiempo de Entrega.

El plazo de entrega de los equipos será de 30 días calendario (un mes) contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación del proceso.

2. Enlace de Coordinación del Proyecto.

Se designa como enlace directo y responsable de la coordinación del proyecto al **Ing. Luis Mendoza**, en mi condición de **Gerente de Información y Sistemas** con el objetivo de supervisar la ejecución técnica, coordinar las sesiones de seguimiento y actuar como el canal oficial de comunicación entre la **AMDC** y la empresa prestadora del servicio, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

3. Plazo del Contrato

El presente contrato tendrá validez **desde agosto de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2027.**

4. Promedio de Copias Mensuales por impresora

Generalidad	Descripción
Tiempo de contrato	1 año y 5 meses (17 meses)
Volumen base de operaciones mensuales (B/N)	325,372 (TRECIENTOS VEINTICINCO MIL TRECIENTOS SETENTA Y DOS) operaciones máximas mensuales en BLANCO/NEGRO
Volumen base de operaciones mensuales (COLOR)	77,030 (SETENTA Y SIETE MIL TREINTA) en relación con las operaciones a COLOR.

5. Seguridad de Impresión

Se necesitará la función de impresión seguro con pin o autenticación y será para el personal que designe cada Gerente y/o jefe de área.

- Se requiere la función de impresión Se requiere la función de impresión segura mediante PIN o autenticación.
- La cantidad de usuarios, el acceso será habilitado de forma selectiva para el personal que cada Gerencia o Jefatura de área designe para garantizar el control y la confidencialidad de la información sensible.
- La impresión segura no debe de tener ningún costo adicional.

6. Forma de Pago

Se efectuarán pagos de forma mensual en moneda nacional durante la vigencia del contrato, una vez que el contratista presente el informe técnico documentado (debe incluir cantidad de operaciones de impresión, copiado excedente realizadas mensualmente en blanco/negro y color), en físico y con evidencia digital de respaldo, la cual deberá ser verificada y validada por la Gerencia de Informática y sistemas. Se validará y canalizará la información antes referida y la remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, para el respectivo pago conforme a los procedimientos administrativos establecidos por la institución.

SECCION IV – FORMULARIOS

(OBLIGATORIO PRESENTAR ESTE FORMULARIO CON LA OFERTA)

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permiten alteraciones al contexto de este formulario]

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

LPN N°. : *[Indicar el número del proceso licitatorio]*

Nombre de Licitación: *[indicar el nombre del Llamado]*

A: *[nombre completo y dirección de Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)]*

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 servicios de conformidad con los Datos de Licitación y de acuerdo con la entrega del equipo establecido en las especificaciones técnicas: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios conexos]*;
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el inciso (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras]*;
- (d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento o nuestra oferta no está sujeta a descuentos]*.

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

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en *noventa (90) días*, a partir de la fecha límite fijada para la Presentación y Apertura de las Ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones;
- (g) La nacionalidad del oferente es: *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]*

- (h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con el numeral 4 de la sección I del Pliego de Condiciones;
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los Contratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con el Numeral 5 de la sección I del Pliego de Condiciones;
- (j) 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.
- (k) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

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

Firma: *[indicar la firma 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]*

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

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la Fecha de la firma.*

FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

Nombre del Oferente *[indicar el nombre de la empresa]* Datos Generales *[Indicar dirección y números telefónicos]*

República de Honduras				Valores expresados en Lempiras (L)		Fecha: _____	
						LPN N°: _____	
1	2	3	4	5	6	7	8
N°	Descripción	Fecha de disponibilidad	Cantidad	Precio Unitario	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos si se adjudicado	Precio Unitario + Impuestos (col.5+6)	Precio Total (col.7x4)
[Indicar No. PDA]		[Indicar el tiempo estimado de entrega del equipo,		[indicar precio unitario]	[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por cada equipo]	[indicar precio total unitario más impuestos]	[indicar precio total por equipo]
						Precio Total OFERTA	

Firmo la presente en la ciudad de _____, Departamento de _____, a los _____ días de mes de _____.

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

Firma: *[indicar la firma 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]*

FORMULARIO DE GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

FIANZA / GARANTÍA a favor de **Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)**, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la **LICITACION PUBLICA NACIONAL No. LPuNBS-AMDC-003-2026**

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL (AMDC) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO.

Las garantías o fianzas emitidas a favor de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la Numeral obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

1. Retira su oferta durante el período de validez de esta.
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 esta, 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(S) AUTORIZADA(S)

NOMBRE REPRESENTANTE DEL LEGAL

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio _____ en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte N°. _____ 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 mi representada y yo, “Estamos enterados y aceptamos todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estas Especificaciones Técnicas y Condiciones de Contratación de la Licitación: _____”.

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

FIRMA(S) AUTORIZADA(S)

NOMBRE REPRESENTANTE DEL LEGAL

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

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte N°. _____ 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 mi persona y mi representada 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, 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 privada, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones privadas, 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 estas;
- 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 Republica;
- 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) Tratar de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieran 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 Republica 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 Republica, el Contralor y Subcontralor General de la Republica, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la Republica 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 2020.

FIRMA(S) AUTORIZADA(S)

NOMBRE REPRESENTANTE DEL LEGAL

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

**FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA LEY ESPECIAL
CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS**

EN VIRTUD DEL ARTICULO NO. 632, NUMERAL 5, DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 130-2017, SE PRESENTA FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE LABADO DE ACTIVOS SEGÚN ARTICULO 439 DEL DECRETO 130-217 DEL CODIGO PENAL VIGENTE.

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte N°.

_____ 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 no nos encontramos comprendidos en ninguna de los casos a que se refieren el ARTÍCULO No. 439.- LAVADO DE ACTIVOS, Comprendido en el DECRETO No. 130-2017, que a continuación se transcribe.

Incorre en lavado de activos quien por sí o por interpósita persona, adquiera, invierta, posea, utilice, transforme, resguarde, administre, custodie, transporte, transfiera, conserve, 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, delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el patrimonio cultural, explotación sexual y pornografía infantil, urbanísticos, explotación de recursos naturales y medioambientales, contrabando o de enriquecimiento ilícito, cometidos por él o por un tercero, o que no tengan causa o, justificación económica o lícita de su procedencia. Las conductas descritas en el párrafo anterior deben ser castigadas conforme a las reglas siguientes: Cuando el valor de los activos objeto de lavado no sea superior a Dos Millones de Lempiras (L.2.000,000), se deben imponer las penas de prisión de cinco (5) a ocho (8) años y multa igual al cincuenta por ciento (50%) de dicho valor; 2) Cuando el valor de los activos objeto del lavado sea superior a Dos Millones de Lempiras (2.000,000) y no exceda los Cinco Millones de Lempiras (5.000,000), se deben imponer las penas de prisión de ocho (8) a diez (10) años y multa igual al cien por ciento (100%) de dicho valor; y, 3) Cuando el valor de los activos objeto de lavado sea superior a Cinco Millones de Lempiras (5.000,000), se deben imponer las penas de prisión de diez (10) a trece (13) años y multa igual al

ciento cincuenta por ciento (150%) de dicho valor. Las penas establecidas en los numerales anteriores, se deben rebajar a la mitad cuando se trate de posesión o utilización de bienes sin título por parte de personas unidas por relación personal o familiar con el responsable del hecho. Las penas anteriores se deben aumentar en un cuarto (1/4) en los casos siguientes: Cuando los bienes o activos proceden de delitos relativos al tráfico de drogas, terrorismo, extorsión o delitos de explotación sexual; 2) Cuando la actividad de lavado de activos se realiza a través de un grupo delictivo organizado. Si el responsable es promotor, jefe, dirigente o cabecilla del grupo delictivo organizado, la pena se debe aumentar en un tercio (1/3); o, 3) Cuando el responsable es profesional del sector financiero o no financiero designado, bursátil o bancario en el ejercicio de su profesión, o funcionario o empleado público en el ejercicio de su cargo. En estos casos se debe imponer, además, la pena de inhabilitación absoluta por el doble del tiempo de la pena de prisión.

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

Firma: _____

FIRMA(S) AUTORIZADA(S)

NOMBRE REPRESENTANTE DEL LEGAL

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

FORMULARIO DECLARACION 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 ____ (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 mi representada y yo nos comprometemos a:

1. Practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación **y en la ejecución del contrato que de resultar adjudicados** en el proceso _____ que suscribamos con la **Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)**
2. Abstenernos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso, induzcan o alteren las exigencias de las evaluaciones de las propuestas, el resultado del proceso, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
3. A No formular acuerdos con otros proveedores participantes o la ejecución de acciones que sean constitutivas de:
 - a) **PRÁCTICAS CORRUPTAS**: como el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona.
 - b) **PRÁCTICAS FRAUDULENTAS**: entiéndase como cualquiera actuación u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos que, astuta o descuidadamente, desorienten o intenten desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación.
 - c) **PRACTICAS COLUSORIAS**: entiéndase como cualquier arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona.
 - d) **PRACTICAS COERCITIVAS**: como aquellas que causen daño o amenazas de dañar, directa o indirectamente, a cualquier persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
 - e) **PRACTICAS DE OBSTRUCCIÓN**: como todas aquellas acciones encaminadas a la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de información o brindar testimonios falsos que impidan materialmente una investigación por parte del órgano

contratante de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relativos a la ejecución de prácticas contrarias o de actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

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 legislación nacional vigente, así como a los principios de la buena fe, la transparencia, y de leal competencia para con el Estado de Honduras.

De igual manera **ACEPTO Y ENTIENDO** que en el caso de que **MI PERSONA, MI REPRESENTADA O SUS SOCIOS**, se vean involucrados en investigaciones, sanciones, cuestionamientos públicos relacionados con prácticas corruptivas o fraudulentas durante el proceso de evaluación de las ofertas, **NUESTRA OFERTA NO SERÁ CONSIDERADA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN**, sin más trámite que una comunicación escrita.

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

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

Atentamente,

FIRMA(S) AUTORIZADA(S)

NOMBRE REPRESENTANTE DEL LEGAL

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

FORMULARIO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA DE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), 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 proporcionar en la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC).

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 de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la Numeral 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(S) AUTORIZADA(S)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Nombre _____ de _____ la Empresa: _____

Cantidad: _____

Especificaciones Técnicas Solicitadas por el ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	Especificaciones Técnicas Ofrecidas por la Empresa	Observaciones
<i>En cuanto a la columna de especificación Técnica solicitada por la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), el oferente deberá transcribir literalmente las especificaciones según se detallan en el pliego de condiciones o addendum, se prohíbe la modificación de las mismas</i>	<i>En esta columna de especificación Técnica Ofrecidas deberá detallar la descripción del equipo con todos sus componentes y accesorios ofertados.</i>	

Deberá presentar muestra en físico Literatura, Brochour o imagen de cada uno de los equipos solicitados, para realizar las evaluaciones técnicas correspondientes.

Nombre y firma del representante legal

FORMULARIOS DEL CONTRATO

Contrato No. XXXX/DCL/AMDC/2026

“LPuNBS-AMDC-003-2026

“ADQUISICION DEL SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIONES CON EQUIPO EN COMODATO PARA LA AMDC”

(Colocar el lote que se está contratando)

Nosotros: **JUAN DIEGO ZELAYA AGUILAR**, mayor de edad, casado, Licenciado en Administración de empresas, hondureño y de este domicilio, con documento nacional de identificación número 0801-1975-05322, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central y en consecuencia Representante Legal de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, consta mi nombramiento como tal, en la Certificación No. 3055-2025 que contiene el Acta No. 62-2025 del Pleno de Consejeros del Consejo Nacional Electoral (CNE), sobre la Declaratoria de Elecciones Generales Nivel Electivo de Diputados y Diputadas Propietarios (as) y Suplentes al Congreso Nacional de la República y Miembros de Corporaciones Municipales y en el Acta de Traspaso de Mando de fecha 25 de enero de 2026, para efectos de este contrato en adelante denominado “el Comprador”, y **[nombre del representante legal de la empresa]**, hondureño con domicilio en la ciudad de **[xxxx]**, con Documento Nacional de Identificación N° **[DNI del representante legal de la empresa]**, en su condición de Representante Legal de la Sociedad Mercantil **[nombre de la empresa]**, con **R.T.N. N° [número de RTN del representante legal de la empresa]**, carácter que acredita según instrumento N°. **[xxxx]**, autorizada por el Abogado y Notario **[xxxx]**, de fecha **[xxxx]**, Sociedad Mercantil inscrita bajo el N° **[xxxx]**, tomo **[xxxx]** del registro mercantil de **[xxxx]** de fecha **[xxxx]**, quien para efectos de este contrato en adelante denominado “el Proveedor”.

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto del suministro siguiente: **“LPuNBS-AMDC-003-2026 “ADQUISICION DEL SERVICIO DE COPIAS, IMPRESIONES EN COMODATO PARA LA AMDC** y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos bienes por la suma de **“indicar el Precio del Contrato expresado en palabras y en cifras”** en adelante denominado “Precio del Contrato”, y en un plazo de **XXX (XX) meses**.

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en las respectivas condiciones del Contrato a que se refieran.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - (a) Este Contrato;
 - (b) Las Condiciones Generales del Contrato
 - (c) Las Condiciones Especiales del Contrato;
 - (d) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas);
 - (e) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
 - (f) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.
3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.
6. **CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación

y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.-

7. **CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO. Art. 106 de las DGP 2026.** En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de crisis económica y financiera del país, disminución en la recaudación de ingresos en relación con los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas u otra situación, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.
8. **CLÁUSULA PENAL:** Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3B a la Ley de Contratación del Estado, aprobado mediante decreto No. 266-2013 que contiene la Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, en la que se estipule la indemnización que se pague en caso de incumplimiento de las partes, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1) A mantener el más alto nivel de Lealtad y cumplimiento Contractual en la ejecución de los contratos de consultoría, servicios y obra pública. 2) Que si durante la ejecución del Contrato, este se resolviera por causas imputables: a) Al contratista la administración declarara de oficio y hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando fuere firme el acuerdo correspondiente. b) A la administración de las cláusulas del contrato originará su resolución solo en los casos previstos en la Ley de Contratación del Estado, en tal caso el contratista tendrá derecho al pago de la parte de la prestación ejecutada y al pago de los daños y perjuicios que por tal causa se le ocasionaren. 3) En caso de que el Contratista no realice las actividades comprendidas en el contrato, en cuanto a la entrega de los servicios o la obra pública y no concluya las responsabilidades señalada en el mismo en el plazo estipulado pague al Órgano Contratante por daños y perjuicios. ocasionados por el incumplimiento una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los servicios, bienes y obra pública atrasados. Hasta alcanzar el máximo de lo establecido. 4) A aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento

de alguno de los compromisos de esta Clausula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que incurra, el Proveedor al no cumplir con la entrega de la totalidad o parte de las actividades, servicios y obra pública dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Órgano Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios. 5) A la indemnización de perjuicios que se cause a cualquiera de las partes contratantes por incumplimiento de una de ellas en la ejecución del contrato. 6) el incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele. ii A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral, y en su caso entablar las acciones legales que correspondan.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras, en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Comprador

Firmado: *[indicar firma]* en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*
en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

FORMULARIO DE GARANTÍA DE CALIDAD

ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA

DE CALIDAD:

FECHA DE EMISION:

AFIANZADO/GARANTIZADO

DIRECCION Y TELEFONO:

Fianza / Garantía a favor de , para garantizar la **calidad DE SUMINISTRO** del Proyecto: “” ubicado en . Construido/entregado por el Afianzado/Garantizado .

SUMA

AFIANZADA/ GARANTIZADA:

VIGENCIA

De:

Hasta:

BENEFICIARIO:

"LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

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

FIRMA AUTORIZADA

Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

Alcaldía Municipal del Distrito Central

“ADQUISICION DEL SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIONES CON EQUIPO EN COMODATO PARA LA AMDC”
LPuNBS-AMDC-003-2026

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), invita a las empresas interesadas en participar en la **Licitación Pública Nacional No. LPuNBS-AMDC-003-2026** a presentar ofertas en sobres sellados para el **“ADQUISICION DEL SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIONES CON EQUIPO EN COMODATO PARA LA AMDC”**. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de *Fondos Municipales*.

La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación a partir del día **11 de junio de 2026** mediante solicitud de participación a la Dirección de Contrataciones y Licitaciones y Adquisiciones, con atención al Abog. Renan Maldonado, Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., primer piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, Ave. Colón, Barrio el Centro de Tegucigalpa. M.D.C., Teléfono No.2222-0870, de forma escrita en horario de oficina de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes o enviándola al Correo Electrónico: licitaciones@amdc.hn, en ambos casos se debe adjuntar el recibo de pago por la cantidad no reembolsable de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)**, con depósito a la cuenta **No. 01-201-316404**, del Banco FICOHSA; dicha solicitud deberá contener información de teléfonos, correo electrónico y dirección de él o (los) contacto(s) donde desean que se les haga llegar la información concerniente al proceso, los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn).

Se hará un registro de las solicitudes recibidas en forma escrita o por correo electrónico que servirá para enviar los documentos de esta licitación o la(s) enmiendas(s) y/o aclaración(es) que surjan del proceso. No se considerará ningún documento de licitación que no haya sido obtenido directamente de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ninguna empresa que no esté inscrita en el registro oficial de participantes.

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Oficina de Dirección de Contrataciones y Licitaciones, ubicado en el primer piso, del Edificio Ejecutivo de la AMDC, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colon, barrio El Centro, Tegucigalpa M.D.C., a más tardar el **día martes, 21 de julio de 2026, hasta las 09:00 a.m.** hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas y se devolverán sin abrir. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, **hasta las 09:00 a.m. del día 21 de julio de 2026**. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta de por lo menos el 2% del valor de su oferta y en la forma establecida en los documentos de la licitación.

Tegucigalpa M.D.C. **11 de junio de 2026**

JUAN DIEGO ZELAYA AGUILAR
Alcalde Municipal del Distrito Central