

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLOMA



JUNTOS AVANZAMOS HACIA EL DESARROLLO

DOCUMENTO DE LICITACIÓN

Licitación Privada Nacional

No. LPrNBS-MCH-001-2026

Suministro de Kits Escolares para Donación Año Lectivo
2026

Fuente de Financiamiento:
Fondos Propios Y Transferencia

Choloma, Cortes

Febrero del 2026



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

INDICE

SECCIÓN I – INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
IO-01 CONTRATANTE	4
IO-02 TIPO DE CONTRATO	4
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION.....	4
IO-03.01 NUMERO MINIMO DE LICITANTES.....	7
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	7
IO-05 PRESENTACION DE OFERTAS	7
IO-05.1 CONSORCIO	9
IO-05.02 DECLARACION DE PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS.....	10
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	10
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	11
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION.....	12
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	12
IO-09.1 DOCUMENTACION LEGAL	12
IO-09.2 INFORMACION TECNICA.....	14
IO-09.3 INFORMACION ECONOMICA	14
IO-09.4 INFORMACION FINANCIERA	15
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.....	16
IO-10.1 ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.....	17
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS.....	17
IO-11.1 FASE I, VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL.....	17
IO-11.2 FASE II, EVALUACION TECNICA	19
IO-11.3 FASE III, EVALUACION ECONOMICA.....	19
IO-11.4 FASE IV, EVALUACION FINANCIERA.....	20
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	20
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO	21
IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO	22
IO-15 FIRMA DE CONTRATO	22
IO-16 CONDICIONES.....	23



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

SECCIÓN II – CONDICIONES DE CONTRATACION	24
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	24
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	24
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	24
CC-04 LUGAR DE ENTREGA LOS BIENES	25
CC-05 PLAZO DE ENTREGA	25
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN	25
CC-07 GARANTÍAS	25
CC-08 FORMA DE PAGO	26
CC-09 MULTAS	26
SECCIÓN III – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	27
ANEXOS.....	31
FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS	31
FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE	33
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	34
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES	36
FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD	39
AUTORIZACIÓN	41
DECLARACIÓN JURADA SOBRE LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE.....	42
ACTIVOS.....	42
FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA	43
FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	44
DETALLE GENERAL DE CADA KIT POR GRADO	45



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

SECCIÓN I – INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La Alcaldía Municipal de Choloma, tiene como objeto el **Suministro de Kits Escolares para Donación Año Lectivo 2026**, mediante el proceso de Licitación PRIVADA NACIONAL No. LPrNBS-MCH-001-2026.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de suministro por Lote, entre **La Municipalidad de Choloma** y el licitante ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACION

Suministro de Kits Escolares para Donación Año Lectivo 2026

Estos estarán compuestos de la siguiente manera:

1. Coordinación General de Educación

Lista de Útiles (Primer Grado) (500 Kits)

No.	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Cuaderno Doble Raya 160 Pág.	Unidad	4
2	Cuaderno Cuadrícula	Unidad	1
3	Block Liso #3	Unidad	1
4	Cuaderno Caligrafía	Unidad	1
5	Lápiz Grafito	Unidad	6
6	Caja de Colores	Unidad	1
7	Juego de Reglas Grande	Unidad	1
8	Bolígrafo Negro	Unidad	1
9	Bolígrafo Rojo	Unidad	1
10	Bolígrafo Azul	Unidad	1
11	Mochila	Unidad	1



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

Lista de Útiles (Segundo Grado) (500 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Doble Raya 200 Pág.	Unidad	3
2	Cuaderno Cuadricula	Unidad	1
3	Block Liso #3	Unidad	1
4	Cuaderno Caligrafía	Unidad	1
5	Lápiz Grafito	Unidad	6
6	Caja de Colores	Unidad	1
7	Juego de Reglas Grande	Unidad	1
8	Bolígrafo Negro	Unidad	1
9	Bolígrafo Rojo	Unidad	1
10	Bolígrafo Azul	Unidad	1
11	Mochila	Unidad	1

Lista de Útiles (Tercer Grado) (500 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Costurado Doble Raya Mediano 200 Pág.	Unidad	3
2	Cuaderno Cuadricula Mediano 200 Pág.	Unidad	1
3	Block Liso #3	Unidad	1
4	Cuaderno Caligrafía	Unidad	1
5	Lápiz Grafito	Unidad	6
6	Caja de Colores	Unidad	1
7	Juego de Reglas Grande	Unidad	1
8	Bolígrafo Negro	Unidad	1
9	Bolígrafo Rojo	Unidad	1
10	Bolígrafo Azul	Unidad	1
11	Mochila	Unidad	1

Lista de Útiles (Cuarto Grado) (500 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Costurado Normales 200 Pág.	Unidad	3
2	Cuaderno Cuadricula Mediano 200 Pág.	Unidad	1



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

3	Block Liso #3	Unidad	1
4	Cuaderno Caligrafía	Unidad	1
5	Lápiz Grafito	Unidad	6
6	Caja de Colores	Unidad	1
7	Juego de Reglas Grande	Unidad	1
8	Bolígrafo Negro	Unidad	1
9	Bolígrafo Rojo	Unidad	1
10	Bolígrafo Azul	Unidad	1
11	Mochila	Unidad	1

Lista de Útiles (Quinto Grado) (500 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Espiral Grande 2 Materias	Unidad	3
2	Block Liso #3	Unidad	1
3	Cuaderno Caligrafía	Unidad	1
4	Lápiz Grafito	Unidad	6
5	Caja de Colores	Unidad	1
6	Juego de Reglas Grande	Unidad	1
7	Bolígrafo Negro	Unidad	1
8	Bolígrafo Rojo	Unidad	1
9	Bolígrafo Azul	Unidad	1
10	Mochila	Unidad	1

Lista de Útiles (Sexto Grado) (500 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Espiral Grande 2 Materias	Unidad	3
2	Block Liso #3	Unidad	1
3	Cuaderno Caligrafía	Unidad	1
4	Lápiz Grafito	Unidad	2
5	Caja de Colores	Unidad	1
6	Juego de Reglas Grande	Unidad	1
7	Bolígrafo Negro	Unidad	1
8	Bolígrafo Rojo	Unidad	1
9	Bolígrafo Azul	Unidad	1
10	Mochila	Unidad	1

JUNTOS AVANZAMOS HACIA EL DESARROLLO



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

2. Oficina Municipal de la Mujer

Lista de Útiles Primaria (165 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Espiral Grande 1 Materia	Unidad	10
2	Bolígrafo Negro	Unidad	3
3	Bolígrafo Rojo	Unidad	2
4	Bolígrafo Azul	Unidad	2

Lista de Útiles Secundaria (330 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Espiral Grande 2 Materia	Unidad	5
2	Bolígrafo Negro	Unidad	3
3	Bolígrafo Rojo	Unidad	2
4	Bolígrafo Azul	Unidad	2

El Gran Total por cada Kit, según el grado, estará en el Anexo **DETALLE GENERAL DE CADA KIT POR GRADO**

IO-03.01 NUMERO MINIMO DE LICITANTES

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

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

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

IO-05 PRESENTACION DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en: **Salón Consistorial Dennis Javier Muñoz Edificio Principal.**



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

Ubicado en: Esquina Opuesta al Parque Central, Barrio El Centro, 1era Calle 1era. Y 2da. Ave. N.E.

El día último de presentación de ofertas será: El día Jueves Doce (12) de Febrero de 2026.

La hora límite de presentación de ofertas será: DIEZ de la mañana en punto (10:00 a.m.). – No se recibirán ofertas después de esa hora.

El acto público de apertura de ofertas se realizará El día Jueves Doce (12) de Febrero de 2026, a partir de las DIEZ Y QUINCE DE LA MAÑANA (10:15 a.m.), hora oficial, se celebrará en audiencia pública la apertura de las ofertas en presencia de los oferentes sus representantes legales o la persona autorizada por el oferente que acredite su condición mediante carta firmada por el representante legal de la sociedad mercantil.

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

Los oferentes entregarán personalmente sus ofertas en sobres cerrados y sellados, adicionalmente se deberá acompañar una (1) copia en documento físico.

Tanto los sobres interiores y el sobre o paquete exterior deberán ser rotulados de la siguiente manera:

[Nombre completo del oferente]

[Dirección complete]

[Números de teléfonos]

[Correo electrónico oficial]

Fecha límite de recepción: **12/02/2026.**

Hora límite de recepción: **10:00 a.m.**

Nombre del sobre: _____
Municipalidad de Choloma
Barrio El Centro, 1era Calle 1era. Y 2da. Ave. N.E.

OFERTA DEL PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADA NO. LPrNBS-MCH-001-2026.
SUMINISTRO DE KITS ESCOLARES PARA DONACIÓN AÑO LECTIVO 2026



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

Nota:

a) 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, La Alcaldía Municipal de Choloma, garantiza que los procesos serán realizados de manera transparente.

b) La oferta debe presentarla en moneda nacional (lempira), únicamente con dos decimales, deberá ser firmada y sellada en cada página por el Gerente General o Representante Legal.

c) Inmediatamente después del Acto de Apertura se permitirá los interesados examinar las ofertas de los otros oferentes, Según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado (Artículo 50) y su Reglamento (Artículo 124). En ningún caso se permitirá obtener fotocopias de las ofertas; sin perjuicio de la confidencialidad prevista en el artículo 6 párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado y los artículos 10 y 12, párrafo segundo de su Reglamento. En este sentido el Comprador se reserva el derecho de indicar que información debe mostrar.

d) La oferta original deberá de venir debidamente foliada, acompañada de una (1) copia impresa, y selladas en sus sobres correspondiente.

e) La Alcaldía Municipal de Choloma, se reserva el derecho de aceptar o no las ofertas recibidas.

IO-05.1 CONSORCIO

Las empresas constituidas como Consorcio presentarán una sola Oferta, como miembro de un Consorcio. Todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunadas 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



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

composición o constitución del Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del Comprador.

IO-05.02 DECLARACION DE PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS.

A. La Alcaldía Municipal de Choloma declarara desierto el proceso licitatorio cuando:

1. No se recibía ninguna oferta; o
2. No se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes fijados en **IO-03.01**

B. La Alcaldía Municipal de Choloma declarara fracasado el proceso licitatorio cuando:

1. Se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado o en su Reglamento.
2. Se hubiere incurrido en cualquier infracción del ordenamiento jurídico;
3. Se comprueba que ha existido colusión;
4. Si antes de decidir la adjudicación sobrevienen motivos de fuerza mayor;
5. La (s) oferta (s) presentada (s) no se ajusta (n) a los requisitos esenciales establecidos en este Pliego de Condiciones, en correspondencia con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; y/o
6. La (s) oferta (s) presentada (s) es (son) considerablemente superior (es) al presupuesto estimado.

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendarios, contados a partir de la fecha de presentación y apertura de las ofertas.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento.



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

Si se ampliara 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 del dos por ciento (2%) del valor total de la oferta.

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público; en este último caso, la garantía deberá inscribirse en el registro del Banco Central de Honduras en el que figuren anotados dichos valores, quedando inmovilizados y afectos a las obligaciones garantizadas, con excepción, en este último caso, de los rendimientos que generen.

La Garantía de mantenimiento de Oferta tendrá un período de validez de CIENTO VEINTE (120) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción y apertura de las ofertas.

Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente Cláusula Obligatoria: **“LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA EN LA CIUDAD DE CHOLOMA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA, ACOMPAÑADA DE UNA CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO, SUSCRITA POR EL SR. ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICION DE REPRESENTANTE LEGAL DE DICHA INSTITUCION”** cualquier disposición que se oponga a esta cláusula será nula.

NOTA: TODA GARANTÍA PRESENTADA NO DEBE ESTAR PERFORADA, MANCHADA NI DAÑADA.



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION

La adjudicación del contrato al licitante ganador, se dará dentro de los sesenta días (60) contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de los bienes será en el Centro Cívico Emma Romero de Callejas, estas se pedirán conforme a la necesidad que tenga el administrador del contrato

Nota: se debe tener en cuenta que será una sola entrega.

REPARACIÓN O SUSTITUCIÓN DE LOS SUMINISTROS

Si algún bien de los que sufre el Proveedor sufre algún tipo de daño en el traslado o presenta desperfectos de la calidad requerida, el proveedor seleccionado deberá sustituirlo por uno nuevo (mismas especificaciones técnicas) en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después de que el contratante le haya realizado el reclamo formal por escrito.

FORMA DE PAGO

Se pagará lo suministrado por cada entrega parcial, según sea la cantidad entregada. La Municipalidad de Choloma pagará en un plazo de **45 días** contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro por la cantidad solicitada por el Administrador del Contrato y según sea la disponibilidad de los fondos propios y de transferencia.

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

IO-09.1 DOCUMENTACION LEGAL

1. Garantía de Mantenimiento de Oferta por valor equivalente a por lo menos, el dos por ciento (2%) del valor TOTAL de la oferta presentada (ANEXO "H").



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

2. Fotocopia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
3. Fotocopia autenticada del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
4. Fotocopia autenticada de RTN, tanto de la empresa oferente como del representante legal de la misma.
5. Fotocopia del documento nacional de identificación (DNI) o Carné de Residencia (si es extranjero), del representante Legal o Apoderado de la empresa, según sea el caso.
6. Declaración Jurada de no estar comprendido en las Prohibiciones o Inhabilidades Art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado debidamente Autenticada (**ANEXO "D"**).
7. Constancia de Solvencia del SAR de la Empresa (Pagos a cuenta vigente).
8. Solvencia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de la empresa.
9. Solvencia de INFOP de la Empresa.
10. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE), vigente o constancia de tener en trámite su solicitud de inscripción, siempre que la misma haya sido solicitada a más tardar el día inmediato anterior a la fecha prevista para la recepción de las ofertas. La cual será necesaria para la adjudicación del contrato.
12. Fotocopia debidamente autenticada del Permiso de Operación vigente extendido por la Municipalidad del Domicilio de la Empresa.



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

13. Inscripción en la Cámara de Comercio.

14. Solvencia municipal de Choloma vigente.

15. Constancia **Original o copia** de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR; **(En caso de presentar copia debe de presentarse debidamente autenticada)**.

Documentos no subsanables

1. Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal.

2. Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa.

3. Garantía de Mantenimiento de Oferta original. Nota: verificar que el monto sea exacto al porcentaje solicitado y verificar las fechas de vigencia de esta garantía que deberán ser de 120 días calendario contados a partir de la fecha de apertura de ofertas.

IO-09.2 INFORMACION TECNICA

1. Catálogos o folletos (a color) con imágenes y especificaciones detalladas de los bienes ofrecidos.
2. Constancia de tiempo de entrega.
3. Muestra de por lo menos 2 Kits de diferentes Grados **(DEBIDAMENTE ROTULADOS, DE PREFERENCIA ENTREGAR EN ACTO DE APERTURA DE OFERTAS)**.

IO-09.3 INFORMACION ECONOMICA

- a) Formulario de lista de precios **(ANEXO "A")**.
- b) Formulario de información del Oferente **(ANEXO "B")**.



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

- c) Formulario de presentación de la oferta debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado Legal de la Empresa oferente, este documento en caso de ser necesario deberá contener el listado de precios unitarios firmado y sellado igualmente y el valor global ofertado (**ANEXO "C"**).
- d) Garantía de Mantenimiento de Oferta equivalente al 2% del valor global ofertado y con una vigencia de CIENTO VEINTE (120) días calendario contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas.

IO-09.4 INFORMACION FINANCIERA

Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el **cincuenta por ciento (50%)** del valor total ofertado, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de:

- Créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.
- Copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general.
- Copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general.
- Autorización para que La **Municipalidad de Choloma**, pueda verificar la documentación presentada por los emisores.

IO-09.5 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR) ART 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO

1. Constancia **Original o copia** de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR; (**En caso de presentar copia debe de presentarse debidamente autenticada**).



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

2. Constancia original o copia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social. **(En caso de presentar copia debe de presentarse debidamente autenticada).**

3. Certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado emitida por la ONCAE (en caso de haber presentado constancia). - **(En caso de presentar copia debe de presentarse debidamente autenticada).**

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.

Todo aquel interesado que haya obtenido de manera oficial el Pliego de Condiciones y que requiera alguna aclaración sobre el mismo deberá comunicarse con La **Alcaldía Municipal de Choloma**, mediante nota escaneada al correo electrónico licitacionesycontrataciones@alcaldia.choloma.hn, debiendo presentar siempre su solicitud por escrito a la dirección y contacto siguiente Lugar: Alcaldía Municipal de Choloma Edificio Principal, Esquina opuesta al parque Central, Barrio El Centro, 1era Calle 1era. Y 2da. Ave. N.E., Oficina Licitaciones y Contrataciones, Choloma, Cortés Honduras C.A. Tel 2627-1340 Extensión 313.

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

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

El licitante podrá formular sus consultas por escrito enviándolas en físico hasta **CINCO DIAS (05) ANTES**, toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta.



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

La respuesta a las aclaraciones las haremos llegar vía correo electrónico a más tardar 24 horas después del límite de recepción de consultas.

IO-10.1 ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

La **Municipalidad de Choloma** podrá en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar el Pliego de Condiciones mediante la emisión de una enmienda.

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

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

IO-11 EVALUACION DE OFERTAS

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

IO-11.1 FASE I, VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Garantía de Mantenimiento de Oferta por valor equivalente a por lo menos, el dos por ciento (2%) del valor TOTAL de la oferta presentada.		



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

Fotocopia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.		
Fotocopia autenticada del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.		
Fotocopia autenticada de RTN, tanto de la empresa oferente como del representante legal de la misma.		
Fotocopia del documento nacional de identificación (DNI) o Carne de Residencia (si es extranjero), del representante legal o Apoderado de la empresa		
Inscripción en la Cámara de Comercio		
Solvencia Municipal de Choloma (Vigente)		
La Declaración Jurada de no estar comprendido en las Prohibiciones o Inhabilidades Art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado debidamente Autenticada (ANEXO "D").		
Solvencia del SAR (Pagos a cuenta vigente)		
Solvencia IHSS		
Solvencia INFOP		



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE), vigente o constancia de tener en trámite su solicitud de inscripción.		
Fotocopia debidamente autenticada del Permiso de Operación vigente extendido por la Municipalidad del Domicilio de la Empresa		
Constancia Original o copia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR; (En caso de presentar copia debe de presentarse debidamente autenticada).		

IO-11.2 FASE II, EVALUACION TECNICA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Catálogos o folletos (a color) con imágenes y especificaciones detalladas de los bienes ofrecidos.		
Constancia de tiempo de entrega		
Muestra de por lo menos 2 Kits de diferentes Grados		

IO-11.3 FASE III, EVALUACION ECONOMICA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de lista de precios (ANEXO "A").		



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

Formulario de información del Oferente (ANEXO "B").		
Formulario de presentación de la oferta debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado Legal de la Empresa (ANEXO "C").		
Garantía de Mantenimiento de Oferta equivalente al 2% del valor global ofertado y con una vigencia de CIENTO VEINTE (120) días calendario contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas.		

IO-11.4 FASE IV, EVALUACION FINANCIERA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el cincuenta por ciento (50%) del valor total ofertado.		
Copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general		
Copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general		
Autorización para que La Municipalidad de Choloma pueda verificar la documentación presentada.		

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Se subsanarán los defectos y omisiones contenidas en las ofertas de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, para este propósito se otorgarán Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Si no se hiciere la subsanación, la oferta no será considerada, las



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

subsanciones deben de presentarse en horario administrativo establecido de 7:30 AM. A 5:00 PM de lunes a jueves y los viernes de 7:30 AM. A 4:30 PM., los documentos que se presenten después de la hora establecida no serán recibidos.

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

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

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

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

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

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

El valor y el plazo de la **Garantía de Mantenimiento de Oferta** no serán subsanables.

10-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se hará al oferente que, cumpliendo las condiciones y requisitos de participación, incluyendo su solvencia económica y financiera e idoneidad técnica para ejecutar el contrato,



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

presente la oferta de precio más bajo o, cuando se considere la más económica o ventajosa como resultado de la evaluación y por ello la mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos y de los demás factores previstos en el artículo 52 de la Ley de Contratación del Estado.

IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO

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

- a) El nombre de la entidad
- b) Una descripción de 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

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

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

Constancia Original o copia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR. **(En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).**



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

Constancia original o copia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social. **(En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).**

Certificación de Inscripción en el Registro de proveedores y contratistas del Estado emitida por la ONCAE (en caso de haber presentado constancia). - **(En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).**

Si el oferente no acepta la adjudicación, no firma el contrato o no presenta la documentación detallada dentro del plazo establecido, por causas que le fueren imputables a él, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y dará lugar a la ejecución de la Garantía de mantenimiento de la oferta.

Se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda mejor oferta la más baja y ventajosa y así sucesivamente.

IO-16 CONDICIONES

El oferente que presente su oferta el día de apertura acepta incondicionalmente los términos y condiciones establecidos en estas bases, adendum y / o aclaraciones.



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

SECCIÓN II – CONDICIONES DE CONTRATACION

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA en caso de ser necesario 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) Ser enlace entre la Alcaldía y el Proveedor en relación a los bienes contratados.
- b) Presentar los Documentos para pago del Contrato de los bienes contratados.
- c) Documentar cualquier incumplimiento del Proveedor.
- d) Dar seguimiento con la Comisión de Recepción Especial a las entregas parciales y definitivas de los bienes y/o servicios contratados.

En este caso el administrador del contrato será **La Coordinadora General de Educación por el Lote #1 y La Oficina Municipal de la Mujer por el Lote #2**, los encargados de recibir los suministros entregados, así mismo será la encargada de todo trámite de pago y documentar cualquier incumplimiento del Proveedor.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde la fecha del llamado a firma del mismo a "EL PROVEEDOR", hasta 90 DIAS o hasta que se hayan cumplido todas las obligaciones objeto del contrato suscrito, siempre que esté dentro del plazo del mismo.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

CC-04 LUGAR DE ENTREGA LOS BIENES

Los artículos se recibirán en el Centro Cívico Emma Romero de Callejas.

CC-05 PLAZO DE ENTREGA

El plazo para la entrega será Conforme al requerimiento del administrador del contrato, el oferente adjudicado tendrá un plazo de 7 días hábiles para entregar el suministro.

Las cantidades a entregarse podrán variar de acuerdo a las necesidades requeridas por **La Municipalidad**; bajo ninguna circunstancia **La Municipalidad de Choloma** estará en la obligación de pagar el precio del total del servicio que quedare pendiente de ser recibido a la finalización de la vigencia del presente contrato.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

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

CC-07 GARANTÍAS

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

a) GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

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

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

b) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- **Plazo de presentación:** *dentro de los diez (10)* días calendarios posteriores a firma del contrato.



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

- **Valor:** La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince (15%) de monto contractual.
- **Vigencia:** La Garantía de Cumplimiento deberá permanecer vigente por un período de TRES (03) meses posteriores al plazo previsto a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato. (Ver anexo "I")

c) GARANTÍA DE CALIDAD

- N/A

CC-08 FORMA DE PAGO

La Municipalidad de Choloma pagará al proveedor las facturas emitidas, previo a presentación de los documentos de cobro por las cantidades requeridas y entregados por el proveedor y debidamente recibidos a satisfacción. Pudiendo hacerse pagos parciales según la cantidad solicitada por el administrador del contrato hasta completar la cantidad requerida en las bases de esta licitación y según la disponibilidad financiera de los Fondos Propios.

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, según el plazo indicado en **CC-05 PLAZO DE ENTREGA**, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, vigentes.



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

SECCIÓN III – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Cuaderno Doble Raya 160 Pág.

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Tamaño 6 1/16"X 7 13X16"• Hoja Bond• Portada de Cartón con Barniz• 160 Páginas Grapadas

2. Cuaderno Doble Raya 200 Pág.

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Tamaño 6 1/16"X 7 13X16"• Hoja Bond• Portada de Cartón con Barniz• 200 Páginas Grapadas

3. Cuaderno Cuadrícula

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Tamaño 6 1/16"X 7 13X16"• Hoja Bond• Portada de Cartón con Barniz• 700 Páginas Grapadas

4. Cuaderno Costurado Doble Raya Mediano 200 Pág.

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Tamaño 7 1/2"X 9 1/2"• Hoja Bond• Portada de Cartón con Barniz• 200 Páginas Costuradas.



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

5. Cuaderno Cuadrícula Mediano 200 Pág.

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Tamaño 6 1/16" X 7 13/16"• Hoja Bond• Portada de Cartón con Barniz• 200 Páginas Costuradas

6. Cuaderno Espiral Grande 1 Materia

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Tamaño 8 1/4" X 10 1/2"• Hoja Bond• 70 Páginas.• Alambre revestido en negro.• Portada de Cartón con Barniz

7. Cuaderno Espiral Grande 2 Materias

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Tamaño 8 1/4" X 10 1/2"• Hoja Bond• 100 Páginas.• Alambre revestido en negro.• Portada de Cartón con Barniz

8. Block Liso #3

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Tamaño 7 3/4" X 10 3/8"• Hoja Bond• Portada de Cartón con Barniz• 120 Páginas sin Rayas



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

9. Cuaderno Caligrafía

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Tamaño 7 13/16" X 10 5/16"• Hoja Bond• Portada de Cartón con Barniz• 40 Paginas Grapadas

10. Lápiz Grafito

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Lápiz Grafito HB• Mina de Grafito Resistente.• Cuerpo Hexagonal de Madera Barnizada• Con Borrador Integrado

11. Caja de Colores

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• 12 Colores• Lápiz Triangular.• Material de Madera

12. Juego de Reglas Grande

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Juego de 4 Piezas (Regla de 10 CM, Escuadra de 45° - 90°, Cartabón de 20° - 60° y un Transportador de 180°)• De Plástico Resistente Translucido.• Con Graduaciones en CM/MM• Empacado en Funda

13. Bolígrafos Negro, Azul y Rojo

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Cuerpo Redondo Transparente• Punta de Tungsteno de 1mm



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

- Tinta a base de aceite, secado rápido

14. Mochila

Ítem	Especificaciones Técnicas
1	<ul style="list-style-type: none">• Mochila compuesta de poliéster• Medidas de 40cm de Alto, 30 cm de Ancho y 18cm Interno• Capacidad de 20 a 25 libras• Con Cierre de cremallera y tapadera para protegerla• Con bolsillo frontal• Deberá serigrafarse el logo de la Municipalidad de Choloma



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

ANEXOS

ANEXOS "A"

FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS (LOTE#1)

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

Lote #1 Coordinación General de Educación

N°	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	ISV	Precio Total
1	Cuaderno Doble Raya 160 Pág.	Unidad	2000	L -	L -	L -
2	Cuaderno Doble Raya 200 Pág.	Unidad	1500	L -	L -	L -
3	Cuaderno Cuadrícula	Unidad	1000	L -	L -	L -
4	Cuaderno Costurado Doble Raya Mediano 200 Pág.	Unidad	1500	L -	L -	L -
5	Cuaderno Costurado Normales 200 Pág.	Unidad	1500	L -	L -	L -
6	Cuaderno Cuadrícula Mediano 200 Pág.	Unidad	1000	L -	L -	L -
7	Cuaderno Espiral Grande 2 Materias	Unidad	3000	L -	L -	L -
8	Block Liso #3	Unidad	3000	L -	L -	L -
9	Cuaderno Caligrafía	Unidad	3000	L -	L -	L -
10	Lápiz Grafito	Unidad	16000	L -	L -	L -
11	Caja de Colores	Unidad	3000	L -	L -	L -
12	Juego de Reglas Grande	Unidad	3000	L -	L -	L -
13	Bolígrafo Negro	Unidad	3000	L -	L -	L -
14	Bolígrafo Rojo	Unidad	3000	L -	L -	L -
OFERTA TOTAL						L -

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

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

JUNTOS AVANZAMOS HACIA EL DESARROLLO



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS (LOTE #2)

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

Lote #2 Oficina Municipal de la Mujer

N°	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	ISV	Precio Total
1	Cuaderno Espiral Grande 1 Materia	Unidad	1650	L -	L -	L -
2	Cuaderno Espiral Grande 2 Materia	Unidad	1650	L -	L -	L -
3	Bolígrafo Negro	Unidad	1485	L -	L -	L -
4	Bolígrafo Rojo	Unidad	990	L -	L -	L -
5	Bolígrafo Azul	Unidad	990	L -	L -	L -
OFERTA TOTAL						L -

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

ANEXO "B"

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

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

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

LPrNBS-MCH-001-2026

Página _____ de _____ páginas

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

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

JUNTOS AVANZAMOS HACIA EL DESARROLLO



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

ANEXO "C" FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

LPrNBS-MCH-001-2026

A: ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLOMA, CHOLOMA, CORTÉS

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

(a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;

(b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y servicios Conexos de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios conexos] (cuando aplique)*

(c) El precio total de nuestra Oferta, excluye cualquier descuento ofrecido en el rubro a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas]*; **incluir impuesto sobre ventas**

(d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en este pliego de condiciones, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con lo indicado en este pliego. - Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;

(e) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a presentar una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad a lo establecido en el contrato y una garantía de calidad por el tiempo indicado.

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

(g) No tenemos conflicto de intereses;

(h) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación

JUNTOS AVANZAMOS HACIA EL DESARROLLO



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.

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

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

**NUESTRA OFERTA TOTAL ESTÁ COMPUESTA POR_____ FOLIOS
DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS.**

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

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

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

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DIRECCIÓN: _____

El día _____ del mes _____ del año

_____ *[indicar la fecha de la firma]*

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

JUNTOS AVANZAMOS HACIA EL DESARROLLO



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

ANEXO "D"

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____

_____ y con Documento Nacional de Identificación/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran) _____, por la presente HAGO

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

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

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

2) DEROGADO;

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho, o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,
- 8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

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



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

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

Firma: _____

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

ANEXO "E" FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

YO _____, Mayor de edad, de Estado Civil _____ de Nacionalidad _____, con domicilio en _____ Y con Documento Nacional de Identificación/Pasaporte No _____, actuando en mi condición de Representante Legal de _____, por la presente

HAGO DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD: Que mi persona y mi representada se comprometen a:

1.- A practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación.

2.- Abstenernos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación induzcan a alterar el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación a los demás participantes.

3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

JUNTOS AVANZAMOS HACIA EL DESARROLLO



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

ANEXO "F" **AUTORIZACIÓN**

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en la Ciudad de _____, Departamento de _____, con Documento Nacional de Identificación / Pasaporte No. _____, actuando en mi condición de representante legal de _____, por la presente Autorizo para que LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLOMA pueda verificar la documentación presentada con los emisores. _____

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

ANEXO "G"

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS

Yo _____, mayor de edad, de estado civil
_____, de nacionalidad _____, con domicilio en
la Ciudad de _____, Departamento de _____,
con Documento Nacional de Identificación / Pasaporte No. _____,
actuando en mi condición de representante legal de
_____, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA:
Que ni mi persona ni mi representada se encuentran COMPRENDIDOS EN
NINGUNO DE LOS CASOS SEÑALADOS DE LOS ARTÍCULOS Nos. 36, 37, 38, 39, 40
y 41 DE LA LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS.

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

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



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

ANEXO "H"

FORMATO 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 _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la OFERTA, presentada en la licitación _____ para la Ejecución del Proyecto: " _____ " ubicado en _____.

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA DE: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

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

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

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

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

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

FIRMA AUTORIZADA

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

JUNTOS AVANZAMOS HACIA EL DESARROLLO



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

ANEXO "I" FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA

DE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

NUMERO DE CONTRATO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

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

" _____ " ubicado en _____.

SUMA

AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

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

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

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

FIRMA AUTORIZADA

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



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

DETALLE GENERAL DE CADA KIT POR GRADO

1. Coordinación General de Educación

Lista de Útiles (Primer Grado) (500 Kits)

No.	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Cuaderno Doble Raya 160 Pág.	Unidad	2000
2	Cuaderno Cuadricula	Unidad	500
3	Block Liso #3	Unidad	500
4	Cuaderno Caligrafía	Unidad	500
5	Lápiz Grafito	Unidad	3000
6	Caja de Colores	Unidad	500
7	Juego de Reglas Grande	Unidad	500
8	Bolígrafo Negro	Unidad	500
9	Bolígrafo Rojo	Unidad	500
10	Bolígrafo Azul	Unidad	500
11	Mochila	Unidad	500

Lista de Útiles (Segundo Grado) (500 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Doble Raya 200 Pág.	Unidad	1500
2	Cuaderno Cuadricula	Unidad	500
3	Block Liso #3	Unidad	500
4	Cuaderno Caligrafía	Unidad	500
5	Lápiz Grafito	Unidad	3000
6	Caja de Colores	Unidad	500
7	Juego de Reglas Grande	Unidad	500
8	Bolígrafo Negro	Unidad	500
9	Bolígrafo Rojo	Unidad	500
10	Bolígrafo Azul	Unidad	500
11	Mochila	Unidad	500



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

Lista de Útiles (Tercer Grado) (500 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Costurado Doble Raya Mediano 200 Pág.	Unidad	1500
2	Cuaderno Cuadricula Mediano 200 Pág.	Unidad	500
3	Block Liso #3	Unidad	500
4	Cuaderno Caligrafía	Unidad	500
5	Lápiz Grafito	Unidad	3000
6	Caja de Colores	Unidad	500
7	Juego de Reglas Grande	Unidad	500
8	Bolígrafo Negro	Unidad	500
9	Bolígrafo Rojo	Unidad	500
10	Bolígrafo Azul	Unidad	500
11	Mochila	Unidad	500

Lista de Útiles (Cuarto Grado) (500 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Costurado Normales 200 Pág.	Unidad	1500
2	Cuaderno Cuadricula Mediano 200 Pág.	Unidad	500
3	Block Liso #3	Unidad	500
4	Cuaderno Caligrafía	Unidad	500
5	Lápiz Grafito	Unidad	3000
6	Caja de Colores	Unidad	500
7	Juego de Reglas Grande	Unidad	500
8	Bolígrafo Negro	Unidad	500
9	Bolígrafo Rojo	Unidad	500
10	Bolígrafo Azul	Unidad	500
11	Mochila	Unidad	500

Lista de Útiles (Quinto Grado) (500 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Espiral Grande 2 Materias	Unidad	1500
2	Block Liso #3	Unidad	500
3	Cuaderno Caligrafía	Unidad	500
4	Lápiz Grafito	Unidad	3000

JUNTOS AVANZAMOS HACIA EL DESARROLLO



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

5	Caja de Colores	Unidad	500
6	Juego de Reglas Grande	Unidad	500
7	Bolígrafo Negro	Unidad	500
8	Bolígrafo Rojo	Unidad	500
9	Bolígrafo Azul	Unidad	500
10	Mochila	Unidad	500

Lista de Útiles (Sexto Grado) (500 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Espiral Grande 2 Materias	Unidad	1500
2	Block Liso #3	Unidad	500
3	Cuaderno Caligrafía	Unidad	500
4	Lápiz Grafito	Unidad	1000
5	Caja de Colores	Unidad	500
6	Juego de Reglas Grande	Unidad	500
7	Bolígrafo Negro	Unidad	500
8	Bolígrafo Rojo	Unidad	500
9	Bolígrafo Azul	Unidad	500
10	Mochila	Unidad	500

2. Oficina Municipal de la Mujer

Lista de Útiles Primaria (165 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Espiral Grande 1 Materia	Unidad	1650
2	Bolígrafo Negro	Unidad	495
3	Bolígrafo Rojo	Unidad	330
4	Bolígrafo Azul	Unidad	330

Lista de Útiles Secundaria (330 Kits)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cuaderno Espiral Grande 2 Materia	Unidad	1650
2	Bolígrafo Negro	Unidad	990
3	Bolígrafo Rojo	Unidad	660
4	Bolígrafo Azul	Unidad	660