

# **DOCUMENTO DE LICITACIÓN**

## **MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**



### **LICITACIÓN PRIVADA**

### **No. MSPS-PRIV/GA-01/2022**

### **“SUMINISTRO Y ADQUISICION DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA”**

**Fuente de Financiamiento:**

**Fondos Municipales**

**San Pedro Sula, Noviembre 2022**

## INDICE

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 .....	5
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	5
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA .....	5
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION .....	6
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	6
IO-10 REUNION DE ACLARACIONES .....	9
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS.....	10
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	11
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO .....	12
IO-14 FIRMA DE CONTRATO.....	12
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION .....	12
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO .....	13
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	13
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	14
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	14
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION.....	15
CC-07 GARANTÍAS.....	15
CC-08 FORMA DE PAGO .....	16
CC-09 MULTAS .....	16
SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS .....	17
ET-01 NORMATIVA APLICABLE .....	17
ET-02 CARACTERÍSTICAS TECNICAS.....	17
ET-03 ACCESORIOS .....	18

ET-04	SERIES.....	18
ET-05	CATÁLOGOS.....	18
ET-06	OTROS.....	18

## SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### IO-01 CONTRATANTE

La **MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**, promueve la LP No. **MSPS-PRIV/GA-01/2022**, que tiene por objeto el “**SUMINISTRO Y ADQUISICION DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA**”

### IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de suministro, entre **LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA** y el licitante adjudicatario.

### IO-03 OBJETO DE CONTRATACION

El objetivo de esta Licitación es la adquisición de productos de papelería y útiles de oficina necesarios para equipar a toda las Gerencias y demás dependencias que conforman a la Municipalidad de San Pedro Sula, con el propósito de brindarle a los empleados todos los elementos necesarios para el mejor desempeño en sus obligaciones laborales.

### IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

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

### IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El acto de apertura de Oferta se realizara en : ***MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones (ONCA), Edif. La Plaza local 4A, 2da ave. 2da calle N.E., Barrio Barandillas, San Pedro Sula.***

La fecha máxima de presentación de ofertas será: el **LUNES 21 DE NOVIEMBRE DE 2022.**

La hora límite de presentación de ofertas será: **HASTA LAS 4:00 p.m.**, hora oficial de la República de Honduras, las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.

La apertura de ofertas se realizará en: ***MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones (ONCA), Edif. La Plaza local 4A, 2da ave. 2da calle N.E., Barrio Barandillas, San Pedro Sula.***

El oferente deberá de entregar una propuesta técnica, legal, económica, ORIGINAL Y UNA (01) FOTOCOPIA debidamente rotuladas e identificadas con el nombre de la licitación a participar. fotocopia del acta de apertura será publicada en el sistema HonduCompras. La rotulación de los sobres deberá ser la siguiente:

**LICITACIÓN PRIVADA**  
**No. MSPS-PRIV/GA-01/2022**  
**“SUMINISTRO Y ADQUISICION DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA”**

**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-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán tener una **VIGENCIA MÍNIMA DE CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de presentación.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, por la Municipalidad de San Pedro Sula podrá ampliar el 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.

Se aceptarán solamente fianzas, 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.

La garantía de Mantenimiento de Oferta deberá tener una vigencia hasta **TREINTA (30) DIAS CALENDARIO** posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas, cumpliendo un total de **SETENTA Y CINCO (75) días calendario a partir de la presentación de Ofertas.**

Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente **Cláusula Obligatoria:**  
**“LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE**

**REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, 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.

#### **IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION**

La adjudicación del contrato al licitante ganador, se dará dentro de los **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO** de validez de las ofertas, contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas, o en el caso que sea ampliado el plazo de validez dentro de dicho plazo.

#### **IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

##### **09.1 INFORMACIÓN LEGAL**

1. Presentación de Oferta, usar Formulario (adjunto).
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta por valor equivalente a por lo menos, el dos por ciento (2%) del valor TOTAL de la oferta presentada.
3. Plan de Oferta, usar modelo clausula 09.3
4. Formulario de Información del Oferente (adjunto).
5. En caso de que la Oferta sea presentada en Consorcio, usar Formulario (adjunto).
6. Fotocopia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
7. Fotocopia autenticada del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
8. Fotocopia autenticada de RTN, tanto de la empresa oferente como del representante legal de la misma.
9. 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.
10. Declaración Jurada de no estar comprendido en las Prohibiciones o Inhabilidades Art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado debidamente Autenticada.
11. Solvencia de la SAR de la Empresa
12. Solvencia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de la Empresa
13. Solvencia de INFOP de la Empresa
14. Fotocopia autenticada de constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y

Contratistas del Estado, extendida por la 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; Si un interesado en participar en un procedimiento de contratación no estuviere inscrito previamente en el registro, podrá presentar oferta siempre que solicite su inscripción a más tardar el día inmediato anterior a la fecha prevista para dicho acto, quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será necesaria para su consideración a los efectos de la adjudicación del contrato.

15. Carnet vigente de proveedor de la municipalidad de san pedro sula, en el caso que el participante no cuente con registro de proveedor municipal vigente, este siempre podrá participar en el proceso de licitación, debiendo de acreditar la solicitud de inscripción o renovación quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será requisito para los efectos de la adjudicación del contrato.
16. Fotocopia debidamente autenticada del Permiso de operación vigente extendido por la Municipalidad del Domicilio de la Empresa.
17. La Declaración Jurada de la Empresa y de su Representante Legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Lavado de Activos.
18. Constancia Original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras. Si para la fecha de entrega de la oferta no cuenta con constancia, podrá ofertar presentando la solicitud realizada a la PGR o constancia de que la misma se encuentra en trámite; en caso de que el oferente resulte ganador deberá presentar la constancia antes de la adjudicación del contrato.

## 09.2 Información Técnica

1. Declaración Jurada garantizando la calidad de los bienes a ofertar con vigencia igual doce (12) meses o de acuerdo a lo estipulado en el mercado para el tipo de bienes a suministrar, contado a partir de la recepción final.
2. Documentación emitida por el fabricante, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación.
3. Muestra o catálogo de modelos a ofertar con sus especificaciones técnicas.

**NOTA:** En caso de presentar fotocopia de documentos deberán venir debidamente autenticadas y cada hoja deberá contener media firma y sello del Notario Público. Las auténticas de fotocopias y firmas deberán presentarse en certificados de autenticidad separados (uno para fotocopias y otro para firmas).

**09.3 Información Económica y descripción técnica**

- Plan de Oferta, en la siguiente forma:

No. de Ítem	Descripción de Papelería y útiles	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio Total
1	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO	66	UNIDAD		
2	ARCHIVADOR TAMAÑO CARTA	436	UNIDAD		
3	CAJA PARA ARCHIVO	191	UNIDAD		
4	CAJA PARA ARCHIVO TAMAÑO OFICIO	53	UNIDAD		
5	CUADERNO UNICO LARGO TAMAÑO OFICIO 400 PAG.	191	UNIDAD		
6	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	202	UNIDAD		
7	FOLDER MANILA TAMAÑO LEGAL	31	UNIDAD		
8	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO (100 UNIDADES)	79	UNIDAD		
9	PAPEL HIGIENICO 4 ROLLOS	774	PAQUETES		
10	PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR (ROLLO)	618	ROLLO		
11	PAPEL TOALLA	1061	ROLLO		
12	PENDAFLEX OFICIO 25 UNDS	52	RESMAS		
13	SOBRE MANILA TAMAÑO LEGAL	513	UNIDAD		
				Sub-total	
				ISV 15%	
				Gran Total	

**09.4 Información Económica:** Formulario de la oferta, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma. Formulario de lista de precios: es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto y número de la licitación, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o limite de manera significativa el análisis, comparación u evaluación de la ofertas, será motivo de descalificación de este según sea el caso. Si “El Oferente” no presenta el formato “lista de precios” se entenderá que no presentó la oferta. El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados a [insertar nombre del órgano solicitante] en el lugar y fechas especificados de estas bases.

#### **IO-10 DE LAS ACLARACIONES Y ADENDAS**

El ente contratante podrá realizar aclaraciones a consultas que hayan recibido por parte de uno o más potenciales oferentes, de la siguiente forma:

- Período máximo para recibir solicitud de Aclaraciones Jueves 17 de Noviembre de 2022, hora máxima 4:00 p.m.

Dirigir las solicitudes a:

***Roberto Contreras***

Alcalde Municipal

***Municipalidad de San Pedro Sula,***

***Oficina de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones (ONCA)***

***Barrio Barandillas, Edificio La Plaza, 2 calle, 2 avenida N.E., local 4-A***

***San Pedro Sula;***

Para mayor prontitud y seguridad en cuanto a tiempo, hacer llegar sus solicitudes por medio del siguiente correo electrónico:

[licitaciones.msps@sanpedrosula.hn](mailto:licitaciones.msps@sanpedrosula.hn)

### IO-11 EVALUACION DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente rutina de fases acumulativas:<sup>1</sup>

#### 11.1 FASE I, Verificación Legal

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Presentación de la Oferta debidamente sellada y Firmada		
La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de <b>[MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA]</b> (la especie de garantía es aceptable y la vigencia y el valor son suficientes )		
Plan de Oferta de acuerdo a lo estipulado en clausula 09.3		
Formulario de Información del Oferente		
La sociedad ofertante se encuentra legalmente constituida		
Quien firma la oferta tiene la atribución legal para hacerlo		
Fotocopia autenticada del RTN, tanto de la empresa oferente como del representante legal de la misma.		
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		
Declaración Jurada de no estar comprendido en las Prohibiciones o Inhabilidades Art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado debidamente Autenticada		
Solvencia de la SAR de la Empresa		
Solvencia IHSS de la Empresa		
Solvencia INFOP de la Empresa		

<sup>1</sup> 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.

Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE.		
Carnet de inscripción de Proveedor de la Municipalidad de San Pedro Sula		
Fotocopia debidamente autenticada del Permiso de operación vigente extendido por la Municipalidad del Domicilio del Ofertante		
La declaración jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Lavado de Activos.		

## 11.2 FASE II, Evaluación Técnica

### 11.3.1 Sub Fase III.A Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS TECNICOS DEL FABRICANTE	CUMPLE	NO CUMPLE
NO APLICA		

Los aspectos legales y técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el Oferente, entregada con la oferta y/o entregada en el periodo de subsanaciones, se consideran no cumplidos y la oferta será descalificada.

### 11.3.2 FASE IV, Evaluación Económica

Se realizará tanto una revisión aritmética como de cantidades ofertadas, de las ofertas presentadas.

Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada.

## IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Serán subsanables todos los errores u omisiones que **NO** modifiquen la oferta en sus aspectos tanto en lo técnico como en lo Económico.

**LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA** realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y las correcciones las notificará al ofertante, quien deberá aceptarlas a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

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

### **IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO**

El contrato se adjudicará al ofertante que haya presentado la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa, de acuerdo a lo establecido en el Art. 51 de la Ley de Contratación del Estado, y por lo tanto se considere la oferta más conveniente a los Intereses de LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA.

#### **Disposiciones Generales del Presupuesto de La Republica, 2022**

**ARTÍCULO 76- 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 punto treinta y seis por ciento (0.36%), así como la multa pecuniaria aplicable por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas. Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público**

### **IO-14 FIRMA DE CONTRATO**

La firma del contrato, se hará en un plazo máximo de **30 DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación.

## SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION

### CC-01 ADMINISTRADOR/SUPERVISOR

**LA MUNICIPIALIDAD DE SAN PEDRO SULA, a través de la Gerencia de Administración,** nombrará un Administrador/Supervisor del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Formalización y Seguimiento del Contrato
- b. Emitir la Orden de Inicio;
- c. Dar seguimiento a las entregas parciales y finales;
- d. Emitir las actas de recepción parcial y final;
- e. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

**Declaración Jurada:** Garantizando la calidad de los bienes a ofertar con vigencia igual o mayor a un (1) año, contado a partir de fecha del acta de recepción final.

### CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente por **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.

### CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual, por el cumplimiento de los suministros o por las siguientes causales:

- I. Por el incumplimiento de la entrega de los productos ofertados.

Terminación por incumplimiento:

(a) LA MUNICIPALIDAD, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- (i) Si el Proveedor no presta a satisfacción el servicio dentro del período establecido en el Contrato o dentro de alguna prórroga otorgada por **LA MUNICIPALIDAD**.
- (ii) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato; o
- (iii) Si el Proveedor, a juicio de **LA MUNICIPALIDAD**, durante el proceso de Licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción comprobado.

## Sección II – Condiciones de Contratación

- (iv) La disolución de la sociedad mercantil Proveedor, salvo en los casos de fusión de sociedades y siempre que solicite de manera expresa a **LA MUNICIPALIDAD** su autorización para la continuación de la ejecución del contrato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tal fusión ocurra. **LA MUNICIPALIDAD** podría aceptar o denegar dicha solicitud, sin que, en este último caso, haya derecho a indemnización alguna; o
- (v) La falta de constitución de la Garantía de Cumplimiento del Contrato o de las demás garantías a cargo del Proveedor dentro de los plazos correspondientes;

(b) En caso que **LA MUNICIPALIDAD** termine el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la Cláusula 2 (a), ésta podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes o Servicios similares a los no suministrados o prestados.

### 2. Terminación por Insolvencia

En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales o que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte de la Municipalidad, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

3. El contrato también podrá ser terminado por el mutuo acuerdo de las partes de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

### CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega del suministro se hará en:

**El Almacén de la Municipal de San Pedro Sula, ubicado en Barrio Las Palmas 5ta avenida, 20 calle S.E. Plantel de Infraestructura.**

### CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

El suministro objeto de esta LICITACIÓN PRIVADA se realizará de la siguiente forma:

ENTREGA	PLAZO	Detalle
Unica Entrega	<b>Sesenta [60] días calendario contados a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio</b>	Bodega Municipal

**ESTE CUADRO LO PODRAN CORROBORAR DE ACUERDO AL CUADRO ADJUNTO “PLAN DE ENTREGA”, estimado.**

**NOTA: Las entregas totales a detallar no deberán exceder la cantidad de 60 días calendario.**

Las entregas podrán anticiparse por cada una de las entregas detalladas en este listado, de acuerdo a requerimiento del **LA MUNICIPALIDAD** y a las disponibilidades inmediatas del contratista, sin retrasar las fechas establecidas para completar cada entrega. |

Bajo ninguna circunstancia **LA MUNICIPALIDAD** estará en la obligación de pagar el precio del suministro que quedare pendiente de ser entregado a la finalización de la vigencia del presente contrato.

#### **CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION**

Cada uno de las unidades a suministrar, deberá ser entregado e instalado en el lugar descrito en la cláusula CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.

Para las entregas del suministro, el contratista deberá coordinarse con el Administrador/Supervisor del contrato, para programar el día y la hora de la recepción e instalación.

#### **CC-07 GARANTÍAS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO DEL CONTRATO**

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.

##### **a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

- Plazo de presentación: La Garantía de cumplimiento deberá ser presentada previo a la fecha establecida en la Orden de Inicio.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato equivalente al quince por ciento (15%) del monto contractual, misma que deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de la firma del contrato correspondiente para que proceda la emisión de la orden de inicio, sin perjuicio de que se exija una garantía de cumplimiento por el doble del monto previsto de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 51 de la Ley de Contratación del Estado.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la entrega del suministro objeto de contratación.

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

**b) GARANTIA DE CALIDAD DEL SUMINISTRO**

- NO APLICA

**c) CERTIFICADO DE GARANTÍA DE FABRICACIÓN DEL SUMINISTRO:**

- NO APLICA

Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente **Cláusula Obligatoria:** “**LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, 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.

**CC-08 FORMA DE PAGO**

**LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA** pagará, de acuerdo a la entrega conforme a lo acordado con el Administrador / Supervisor del contrato.

**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 a lo determinado en las **Disposiciones Generales del Presupuesto de La República, 2022**, en su **ARTÍCULO 76** que establece lo siguiente: **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 punto treinta y seis por ciento (0.36%), así como la multa pecuniaria aplicable por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas. Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público**

**SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS****ET-01 NORMATIVA APLICABLE**

- a) Constitución de la República;
- b) Ley de Contratación del Estado y demás normas legales relativas a la contratación administrativa;
- c) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;
- d) Ley General de la Administración Pública. Normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa;
- e) Demás reglamentos especiales que se dicten en materias relacionadas a la contratación administrativa;
- f) El pliego de condiciones o bases del concurso que rijan cada proceso de contratación.
- g) Disposiciones Generales del Presupuesto del 2022

**ET-02 CARACTERÍSTICAS TECNICAS**

No. de Ítem	Descripción de Papelería y útiles	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio Total
1	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO LEITZ	66	UNIDAD		
2	ARCHIVADOR TAMAÑO CARTA LEITZ	436	UNIDAD		
3	CAJA PARA ARCHIVO	191	UNIDAD		
4	CAJA PARA ARCHIVO TAMAÑO OFICIO	53	UNIDAD		
5	CUADERNO UNICO LARGO TAMAÑO OFICIO 400 PAG.	191	UNIDAD		
6	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	202	UNIDAD		
7	FOLDER MANILA TAMAÑO LEGAL	31	UNIDAD		
8	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO (100 UNIDADES)	79	UNIDAD		
9	PAPEL HIGIENICO 4 ROLLOS	774	PAQUETES		
10	PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR (ROLLO)	618	ROLLO		
11	PAPEL TOALLA	1061	ROLLO		
12	PENDAFLEX OFICIO 25 UNDS	52	RESMAS		
13	SOBRE MANILA TAMAÑO LEGAL	513	UNIDAD		
				Sub-total	
				ISV 15%	

**ET-03 CATALOGO DE**

- **NO APLICA**

**ET-04 ACCESORIOS**

El proveedor deberá suministrar todos los accesorios que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los suministros a adquirir.

**ET-05 CATÁLOGOS**

El Proveedor deberá adjuntar los manuales de usuario y especificaciones técnicas

**ET-06 OTROS**

Cualquier otra especificación que sea soporte de los suministros a adquirir.

## 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 sustituciones.]

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

Llamado a Licitación No. **MSPS-PRIV-GA-01/2022**

A: [nombre completo y dirección del Comprador]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas No. [indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios 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 ofertados];

No. de Ítem	Descripción de Papelería y útiles	Cantidad	Unidad
1	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO	66	UNIDAD
2	ARCHIVADOR TAMAÑO CARTA	436	UNIDAD
3	CAJA PARA ARCHIVO	191	UNIDAD
4	CAJA PARA ARCHIVO TAMAÑO OFICIO	53	UNIDAD
5	CUADERNO UNICO LARGO TAMAÑO OFICIO 400 PAG.	191	UNIDAD
6	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	202	UNIDAD
7	FOLDER MANILA TAMAÑO LEGAL	31	UNIDAD
8	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO (100 UNIDADES)	79	UNIDAD
9	PAPEL HIGIENICO 4 ROLLOS	774	PAQUETES
10	PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR (ROLLO)	618	ROLLO
11	PAPEL TOALLA	1061	ROLLO
12	PENDAFLEX OFICIO 25 UNDS	52	RESMAS
13	SOBRE MANILA TAMAÑO LEGAL	513	UNIDAD

- (c) El precio total de nuestra Oferta es de: [indicar el precio total en letras y números];
- (d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-06 de Noventa (90) días, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula

- IO-05. 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 obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07;
  - (f) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con las Prohibiciones o Inhabilidades Art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado;
  - (g) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
  - (h) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.
  - (i) Adjuntamos Garantía de Mantenimiento de Oferta, consistente en (**Garantía Bancaria / fianza de Seguro**), No.XXXX por valor de (**valor descrito en letras y números**), de acuerdo a lo estipulado en la cláusula IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

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]*

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]*

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

## Formulario de Información sobre el Oferente

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

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]  
LP No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan Fotocopias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos] <input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo1 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09. <input type="checkbox"/> Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 5.1 de la IO-05. <input type="checkbox"/> Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1 de la IO-09.

## Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran) \_\_\_\_\_, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

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

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,
- 8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

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

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

Firma: \_\_\_\_\_

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

## **FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA**

**NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTIA / FIANZA**

**DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N°** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISION:** \_\_\_\_\_

**AFIANZADO/GARANTIZADO:** \_\_\_\_\_

**DIRECCION Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

**Fianza / Garantía** a favor de \_\_\_\_\_, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación

\_\_\_\_\_

**SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA** De: \_\_\_\_\_ **Hasta:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

**CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA:** “LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, ACOMPAÑADA DE UNA CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO, SUSCRITA POR EL SR. ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICION DE REPRESENTANTE LEGAL DE DICHA INSTITUCION”. 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**

## CONTRATO DE SUMINISTRO

### LICITACIÓN PRIVADA

No. MSPS-PRIV/GA-01/2022

#### “SUMINISTRO Y ADQUISICION DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA”

Nosotros: **ROBERTO CONTRERAS MENDOZA**, mayor de edad, casado, Empresario, con Documento Nacional de Identificación (DNI) No. 0505-1973-00329, hondureño y de este domicilio, en mi condición de Alcalde Municipal y en consecuencia Representante Legal de la Municipalidad de San Pedro Sula, Institución Pública con Registro Tributario Nacional Número 05019000044717; y, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_ domicilio en esta misma ciudad, C.I. No. \_\_\_\_\_, en mi condición de Representante Legal de la sociedad denominada \_\_\_\_\_, constituida en San Pedro Sula, el \_\_\_\_\_, ante los oficios del notario \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Mercantil de \_\_\_\_\_ bajo el número \_\_\_\_ del tomo \_\_\_\_\_ del Registro de Comerciantes Sociales de esta sección registral bajo el No. \_\_\_\_\_ y quienes en adelante nos denominaremos "LA MUNICIPALIDAD" y "EL PROVEEDOR" respectivamente, hemos convenido celebrar como en efecto celebramos con base en la adjudicación de la licitación "**SUMINISTRO Y ADQUISICION DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA**", **adjudicado mediante acta de recomendación celebrada xxxxx (agregar fecha)**, el cual se registrá por las condiciones y estipulaciones siguientes:

**PRIMERA: JUSTIFICACION Y OBJETIVO:** El objetivo de esta Licitación es la adquisición de productos de papelería y útiles de oficina necesarios para equipar a toda las Gerencias y demás dependencias que conforman a la Municipalidad de San Pedro Sula: con el propósito de brindarle a los empleados todos los elementos necesarios para el mejor desempeño en sus obligaciones laborales.

**SEGUNDA: ALCANCES DEL CONTRATO.-** “LA MUNICIPALIDAD” conviene con “EL PROVEEDOR” para que éste, por su propia cuenta, riesgo y equipo, suministre los siguientes bienes:

No. de Ítem	Descripción de Papelería y útiles	Cantidad	Unidad
1	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO	66	UNIDAD
2	ARCHIVADOR TAMAÑO CARTA	436	UNIDAD
3	CAJA PARA ARCHIVO	191	UNIDAD

4	CAJA PARA ARCHIVO TAMAÑO OFICIO	53	UNIDAD
5	CUADERNO UNICO LARGO TAMAÑO OFICIO 400 PAG.	191	UNIDAD
6	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	202	UNIDAD
7	FOLDER MANILA TAMAÑO LEGAL	31	UNIDAD
8	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO (100 UNIDADES)	79	UNIDAD
9	PAPEL HIGIENICO 4 ROLLOS	774	PAQUETES
10	PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR (ROLLO)	618	ROLLO
11	PAPEL TOALLA	1061	ROLLO
12	PENDAFLEX OFICIO 25 UNDS	52	RESMAS
13	SOBRE MANILA TAMAÑO LEGAL	513	UNIDAD

**TERCERA: PLAZO.**- El plazo pactado para el suministro de los bienes detallados en el presente contrato será de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de la Orden de Inicio, emitida por LA MUNICIPALIDAD de San Pedro Sula, a través de la Gerencia de Administrativa. Si vencido dicho plazo, **“EL PROVEEDOR”** no hubiere suministrado por causas imputables a él, le será aplicada en concepto de multa el **CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%)** así como la multa pecuniaria aplicable por cada día de retraso en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo, por cada día calendario de atraso en la entrega a completa satisfacción de “LA MUNICIPALIDAD”, de los bienes pactados, tal como lo establece lo contenido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigentes a la firma del contrato, quedando “LA MUNICIPALIDAD” facultada para realizar, de los valores pendientes de pago, las deducciones que correspondan.

**CUARTA: OBLIGACIONES.** “EL PROVEEDOR” deberá suministrar a “LA MUNICIPALIDAD” los bienes objeto de contratación, de acuerdo al plan de entrega debidamente aprobado por “LA MUNICIPALIDAD” a través de la gerencia administrativa y cumplir además con todas las obligaciones establecidas en el presente contrato.

**QUINTA: REQUISITOS PREVIOS A LA ORDEN DE INICIO:** Previo a la orden de inicio, **“EL PROVEEDOR”** deberá haber presentado los documentos siguientes: 1.- Garantía de Cumplimiento de Contrato por el valor equivalente al \_\_\_\_\_ por ciento (\_\_\_%) del monto del mismo, vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para el Suministro, misma que deberá presentar dentro de los diez (10) después de la fecha de la firma del

presente contrato para que se proceda a la emisión de la orden de inicio 2.- Certificado que los servicios han sido probados e inspeccionados conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y las regulaciones de fabricación internacionales para el tipo de suministros de esta licitación objeto de contratación, 3.- Certificado que el Proveedor dispone de los suministros para atender requerimientos municipales, 4.- Plan de Entrega para su verificación y aprobación por “**LA MUNICIPALIDAD**”, a través del Gerencia Administrativa 5.- Los demás que indique la Ley de Contratación del Estado.

**SEXTA: MONTO DEL CONTRATO.**- “**LA MUNICIPALIDAD**” por el suministro de los servicios, aceptados a su satisfacción a través de Gerencia Administrativa, pagará a “**EL PROVEEDOR**” la cantidad de **VALOR DEL CONTRATO (L.XXXXX)**, menos las deducciones que la Ley establece. Previo a dicho pago, deberá contarse con el Informe rendido por la citada dependencia municipal.

**SEPTIMA: FORMA DE PAGO.**-Para efectuar el pago correspondiente, “**LA MUNICIPALIDAD**” **comprobará** que la entrega de los suministros por parte de “**EL PROVEEDOR**” **se haya realizado** conforme al Plan convenido; requiriendo además, de una Solicitud de Pago acompañada de un Certificado de Aceptación emitido por Gerencia Administrativa, indicando que los servicios, han sido recibidos en legal y debida forma.

**OCTAVA: SUPERVISIÓN DE LA ENTREGA DE SERVICIOS.**- “**LA MUNICIPALIDAD**” a través de la Gerencia Administrativa, nombrará un **Administrador/Supervisor** al iniciar la entrega de los servicios pactados quien velará porque xxxxxxxxxxxxxxxx, se realice de acuerdo al plan de entrega establecido. “**EL PROVEEDOR**” se obliga a acatar las órdenes que por escrito emita el Administrador/Supervisor en cuanto a que la entrega de los mismos se sujete a los requerimientos municipales.

**NOVENA: PERSONAL.**- “**EL PROVEEDOR**” queda obligado a tener el personal, equipo y herramientas necesarios para garantizar la entrega y la calidad de los servicios, objeto del presente contrato. Si “**EL PROVEEDOR**”, no acusa la debida eficacia en el cumplimiento de sus obligaciones o no acata las instrucciones que le indique el Administrador/Supervisor, ésta exigirá que “**EL PROVEEDOR**” aumente la cantidad del personal de planta y equipo, todo sin costo adicional para “**LA MUNICIPALIDAD**”. Si “**EL PROVEEDOR**” no cumpliera con lo anterior, ello constituirá base suficiente para que la citada dependencia municipal determine que “**EL PROVEEDOR**” no está realizando la entrega del bien con la diligencia necesaria dentro del tiempo estipulado, con lo cual “**LA MUNICIPALIDAD**” podrá dar por terminado el presente contrato.

**DECIMA: EXTENSION DE PLAZO CONTRACTUAL.**- Para obtener una extensión del plazo pactado en el contrato, “EL PROVEEDOR” deberá presentar por escrito a Gerencia Administrativa, la respectiva Solicitud, exponiendo las razones en que se basa para ello; lo cual deberá hacer dentro de los **Tres (3) días calendario siguientes a que haya ocurrido** la situación que motiva tal pretensión.-. Si “EL PROVEEDOR” no somete la solicitud dentro de este término, la extensión no procederá.

**DÉCIMA PRIMERA: PRERROGATIVA.**- “LA MUNICIPALIDAD” está facultada para suspender o resolver total o parcialmente este contrato, y solo reconocerá indemnización si la misma es procedente en derecho. Tal determinación la notificará por escrito y en forma motivada a “EL PROVEEDOR”.

**DÉCIMA SEGUNDA: RECEPCIÓN DE LOS BIENES.**- “LA MUNICIPALIDAD” a través de Gerencia Administrativa y previo dictamen de la Supervisión, procederá a la recepción de los suministros, objeto del presente contrato; siempre y cuando esté acorde a los requerimientos municipales. En caso de correcciones, las efectuará “EL PROVEEDOR” a su costa, conforme las instrucciones que le imparta La Municipalidad y en el tiempo que ésta le establezca. La entrega de los servicios se considera realizada cuando la Municipalidad de San Pedro Sula efectivamente los reciba, verificando su calidad, especificaciones y las demás condiciones previstas en el contrato. Cumplida esta fase se procederá a la recepción definitiva del suministro, levantándose Acta de Recepción Definitiva.

**DÉCIMA TERCERA: GARANTÍAS.** “EL PROVEEDOR” deberá rendir a favor de “LA MUNICIPALIDAD” y previo a la fecha de la Orden de Inicio una **Garantía de Cumplimiento** equivalente al \_\_\_\_\_ por ciento (\_\_\_%) del valor del presente contrato, misma que deberá presentarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la firma del presente contrato para que se proceda a la emisión de la orden de inicio y estará vigente durante el plazo de ejecución contractual y hasta tres (3) meses después de su expiración. **Cláusula Obligatoria: “LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, 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.

**DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD.**-“EL PROVEEDOR” libera de toda responsabilidad a “LA MUNICIPALIDAD”, respecto a toda obligación civil, laboral, fiscal, ambiental y de otro tipo, derivadas del suministro de los bienes objeto de este contrato.

**DÉCIMA QUINTA: TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.**- El presente contrato terminará por las siguientes causas; a) Por cumplimiento normal de las obligaciones y

condiciones pactadas; b) Por acuerdo mutuo; c) Negligencia observada en “**EL PROVEEDOR**”, en la entrega de los servicios, comprobada por “**LA MUNICIPALIDAD**”, a través de la Gerencia Administrativa notificando a “**EL PROVEEDOR**” dicha decisión, no acarreado por ello, responsabilidad alguna para “**LA MUNICIPALIDAD**”. d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales o que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte de la Municipalidad, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

**DÉCIMA SEXTA: JURISDICCION Y COMPETENCIA.**- Para las controversias que pudieren suscitarse referentes al cumplimiento, interpretación, resolución, ejecución, y efectos de este contrato que no puedan ser resueltas por las partes contratante, ambas nos sometemos a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo de esta ciudad.

**DÉCIMA SEPTIMA: 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 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.

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 llevare 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.-

**DÉCIMA OCTAVA: ACEPTACIÓN Y RATIFICACIÓN.**- Ambas partes manifestamos nuestro acuerdo con el contenido de cada una de las cláusulas de este contrato y lo ratificamos. En lo no previsto en el mismo, nos sometemos a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y demás leyes de la República que sean aplicables.

Comprometiéndonos al estricto cumplimiento de lo estipulado, firmamos el presente contrato en la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año Dos Mil \_\_\_\_\_.

**ROBERTO CONTRERAS MENDOZA**

**ALCALDE MUNICIPAL**

**Rep Legal**

**nombre de la empresa**

# Garantía de Cumplimiento

## FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO ASEGURADORA / BANCO

**GARANTIA / FIANZA  
DE CUMPLIMIENTO N°:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISION:** \_\_\_\_\_

**AFIANZADO/GARANTIZADO:** \_\_\_\_\_

**DIRECCION Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

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

**SUMA**

**AFIANZADA/ GARANTIZADA:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA**

**De:**

\_\_\_\_\_

**Hasta:**

\_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

**CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, ACOMPAÑADA DE UNA CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO, SUSCRITA POR EL SR. ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICION DE REPRESENTANTE LEGAL DE DICHA INSTITUCION."**

**A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor de La Municipalidad de San Pedro Sula, 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 de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA AUTORIZADA**

# INVITACION A LICITACION PRIVADA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA

## MSPS-PRIV/GA-01/2022

La Municipalidad de San Pedro Sula, por este medio **INVITA** a las empresas dedicadas al Suministro y venta de papelería para Oficina, a participar en la licitación privada para la ejecución del

**PROYECTO: MSPS-PRIV/GA-01/2022 “SUMINISTRO Y ADQUISICION DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA”**

El proyecto será financiado con Fondos Municipales.

El período de consultas para este proceso será a partir de esta publicación hasta el día Lunes 14 de Noviembre del 2022;” Favor abstenerse de enviar consultas después del 14 de Noviembre del 2022 a las 4:00 p.m.

**Las ofertas deberán presentarse a más tardar el 21 de Noviembre de 2022 hasta las 4:00 pm,** en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, Municipalidad de San Pedro Sula, ubicada en Edificio La Plaza local 4A, 2da. Ave., entre 1ra y 2da calle N.E., Barrio Barandillas, San Pedro Sula, Cortés, Honduras.

**Roberto Contreras Mendoza**  
**Alcalde Municipal**

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones  
Edificio La Plaza, Local 4A, frente a Ferrocarril Nacional, 2da Avenida, 1ra-2da Calle N.E.  
Telefax: 2552-0518, correo electrónico: [licitaciones.msps@sanpedrosula.hn](mailto:licitaciones.msps@sanpedrosula.hn)