

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA



LICITACIÓN PRIVADA POR LOTES MSPS-PRIV/GT-08/2024

“SUMINISTRO POR LOTES DE TINTAS, TÓNERES, Y REPUESTOS PARA IMPRESORAS MUNICIPALES”

Lote No. 1	TINTAS PARA IMPRESORA EPSON
Lote No. 2	TÓNER PARA IMPRESORA HP LASER JET
Lote No. 3	TÓNERES PARA IMPRESORAS CANON
Lote No. 4	KIT DE MANTENIMIENTO COMPATIBLE CON IMPRESORAS CANON
Lote No. 5	CAJAS DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS EPSON WORKFORCE
Lote No. 6	TÓNER COMPATIBLE CON IMPRESORA BROTHER

**Fuente de Financiamiento:
Fondos Municipales**

San Pedro Sula, agosto 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	1
IO-01 CONTRATANTE.....	1
IO-02 TIPO DE CONTRATO.....	1
IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN.....	2
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS.....	2
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	2
IO-06 CONSORCIO.....	4
IO-07 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	5
IO-08 CIRCUNSTANCIAS DETERMINANTES DE LA NO ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.....	5
IO-09 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	6
IO-10 PLAZO DE ADJUDICACIÓN.....	8
IO-11 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	9
11.1 INFORMACIÓN LEGAL.....	9
11.2 INFORMACIÓN FINANCIERA.....	12
11.3 IDOCUMENTACIÓN TÉCNICA.....	12
11.4 INFORMACIÓN TÉCNICA PARA CADA LOTE.....	13
11.5 INFORMACIÓN ECONÓMICA.....	17
IO-12 DE LAS ACLARACIONES, ADENDAS Y ENMIENDAS.....	24
IO-13 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	25
13.1 FASE DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.....	25
13.2 FASE DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.....	28
13.3 FASE DE VERIFICACIÓN TÉCNICA.....	28
13.4 EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	35
IO-14 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	37
IO-15 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	38

IO-16 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO	39
SECCIÓN II – CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	41
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	41
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	41
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO.....	41
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	42
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	43
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.....	43
CC-07 GARANTÍAS A PRESENTAR POR LOS ADJUDICATARIOS DE LOS CONTRATOS	44
CC-07.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	44
CC-08 FORMA DE PAGO.....	45
CC-09 MULTAS.....	45
CC-10 NORMATIVA APLICABLE	45
SECCIÓN III – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	47
ET-01 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	47
ET-02 ACCESORIOS	51
ET-03 SERIES	51
ET-04 CATÁLOGOS	51
ET-05 OTROS	51
SECCIÓN IV – FORMULARIOS	52
LISTADO DE FORMULARIOS Y FORMATOS.....	52
F01- FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	52
F02- PLAN DE OFERTAS	61
F03-FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE	67
F04-FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INHABILIDADES	69

F05- FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO	72
F06-DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD.....	74
F07- DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO.....	77
F08 DECLARACIÓN JURADA DE CALIDAD DE BIENES A SUMINISTRAR	78
F09 DECLARACIÓN JURADA GARANTIZANDO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES A OFERTAR.	79
F10- FORMATO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	80
F11-FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	82
F12-FORMATO DE CONTRATO.....	83
F11-INVITACIÓN DE LICITACIÓN PRIVADA	100

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La **MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**, promueve la Licitación Privada por lotes denominada **MSPS-PRIV/GT-08/2024**, que tiene por objeto la firma de uno o varios contratos para el **“SUMINISTRO POR LOTES DE TINTAS, TÓNERES, Y REPUESTOS PARA IMPRESORAS MUNICIPALES”**. Los lotes requeridos son los siguientes:

Lote No. 1	TINTAS COMPATIBLES PARA IMPRESORA EPSON
Lote No. 2	TÓNER COMPATIBLES PARA IMPRESORA HP LASER JET
Lote No. 3	TÓNERES COMPATIBLES PARA IMPRESORAS CANON
Lote No. 4	KIT DE MANTENIMIENTO COMPATIBLE CON IMPRESORAS CANON
Lote No. 5	CAJAS DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS EPSON WORKFORCE
Lote No. 6	TÓNER COMPATIBLE CON IMPRESORA BROTHER

Antecedentes: La Municipalidad de San Pedro Sula, de acuerdo a la planificación del Plan Operativo Anual (POA) y para poder hacer uso y explotar al máximo su plataforma tecnológica necesita contratar el suministro de tóneres, tintas y repuestos para impresoras de la Municipalidad de San Pedro Sula.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá celebrar uno o varios contratos de suministros entre la Municipalidad de San Pedro Sula y el licitante o licitantes ganadores, ya que los participantes pueden ofertar igualmente por uno o varios lotes en cuyo caso habrá más de una adjudicación tomando en consideración que se han sometido seis (6) lotes que serán adjudicados de acuerdo al oferente que presente la mejor opción tanto

en calidad como en precio de cada uno de los suministros objeto de contratación en este proceso.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objetivo de esta Licitación es la adquisición por lotes de tóneres, tintas y repuestos para impresoras conforme a los requerimientos municipales necesarios para mantener la operatividad de todas las entidades municipales dotando de la cantidad suficiente de suministros para las impresoras, así como el mantenimiento de las mismas.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas para cada uno de los lotes deberán presentarse en idioma español, incluso cualquier 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 autorizada por la Secretaria de Relaciones Exteriores.

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en el Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (DNAC), Gerencia Administrativa de la Municipalidad de San Pedro Sula, ubicado en el edificio La Plaza local 4-A, 2da ave. 2da calle N.E., Barrio Barandillas, San Pedro Sula.

La fecha máxima de presentación de ofertas será: viernes treinta (30) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024)

La hora límite de presentación de ofertas será: HASTA LAS ONCE DE LA MAÑANA (11:00 A.M.) hora oficial de la República de Honduras, las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.

El acto de apertura de ofertas se realizará el mismo día de la presentación de las mismas en el Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (DNAC), Gerencia Administrativa de la Municipalidad de San Pedro Sula, ubicado en el edificio La Plaza local 4A, 2da ave. 2da calle

N.E., Barrio Barandillas, San Pedro Sula, a partir de las once de la mañana (11:00 a.m.)

Una copia del acta de apertura será publicada en el sistema Honducompras <http://h1.honducompras.gob.hn>

El oferente deberá de entregar una oferta que contenga el aspecto técnico, legal, económico y financiero, **ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA y UNA (01) FOTOCOPIA**, debidamente encuadernadas, rotuladas e identificadas con la licitación a participar, (las garantías de mantenimiento de oferta deberán ser incorporada a la propuesta, pero de fácil acceso para que no sufra ningún daño al momento de su custodia).

La rotulación de los sobres deberá ser la siguiente:

En la esquina superior izquierda

Atención: **ROBERTO CONTRERAS MENDOZA**

Alcalde Municipal

Dirección: DEPARTAMENTO DE NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (DNAC), GERENCIA ADMINISTRATIVA, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, EDIFICIO LA PLAZA, LOCAL 4-A, FRENTE EDIFICIO DE FERROCARRIL NACIONAL, 2ª AVENIDA, 1ª-2ª CALLE N.E., BARRIO BARANDILLAS.

TELEFAX: 2552-0518.

Ciudad y Código postal: San Pedro Sula, 21102

País: Honduras

En la parte central de cada sobre

LICITACIÓN PRIVADA POR LOTES
MSPS-PRIV/GT-08/2024
“SUMINISTRO POR LOTES DE TINTAS. TÓNERES, Y REPUESTOS PARA
IMPRESORAS MUNICIPALES”.

Lote No. 1	TINTAS COMPATIBLES PARA IMPRESORA EPSON
Lote No. 2	TÓNER COMPATIBLES PARA IMPRESORA HP LASER JET
Lote No. 3	TÓNERES COMPATIBLES PARA IMPRESORAS CANON
Lote No. 4	KIT DE MANTENIMIENTO COMPATIBLE CON IMPRESORAS CANON
Lote No. 5	CAJAS DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS EPSON WORKFORCE
Lote No. 6	TÓNER COMPATIBLE CON IMPRESORA BROTHER

En la esquina inferior derecha:

“NO ABRIR ANTES DEL: TREINTA (30) DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024) A LAS ONCE DE LA MAÑANA (11:00 A.M.)”

IO-06 CONSORCIO

Cada Oferente presentará una sola Oferta por cada Lote, 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 de la Municipalidad de San Pedro Sula.

IO-07 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una **VIGENCIA DE SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** para cada lote, contados a partir de la fecha de presentación.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, 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-08 CIRCUNSTANCIAS DETERMINANTES DE LA NO ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.

Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;
- b) Estar escritas en lápiz "grafito";
- c) Haberse omitido la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisibles;
- d) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley;
- e) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- f) Haberse presentado por oferentes no precalificados o, en su caso, por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su

solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;

- g) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- h) Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley, en el presente Reglamento o en el pliego de condiciones;
- i) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
- j) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones.

IO-09 GARANTÍA 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 por cada lote o lotes en los que participa. (Ejemplo si participa en los seis (6) lotes deberá adjuntar una (1) Garantía de Mantenimiento de Oferta por cada uno de los lotes haciendo un total de seis (6) Garantías de Mantenimiento a presentar.

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, en consonancia a lo que establece el artículo 243 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

La garantía de Mantenimiento de Oferta por cada lote ofertado, deberá tener una vigencia hasta **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas, cumpliendo un total de **NOVENTA (90)** días calendario a partir de la presentación de Ofertas. El oferente deberá presentar como parte de su oferta, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, en la forma y monto estipulado en la cláusula IO-07.

Las Garantías de Mantenimiento de la Oferta por cada lote serán denominadas en Lempiras.

La Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá:

1. Ser presentada en original (no se aceptarán copias);
2. Permanecer válida por un período que expire después de la fecha límite de la validez de las ofertas más treinta (30) días adicionales;
3. En caso que el período para la adjudicación se amplié la Garantía de Mantenimiento de Oferta se ampliara en la misma cantidad de días del período prorrogado, si corresponde, de conformidad con la Ley de Contratación del Estado;
4. Ser emitida por una institución que opere en Honduras, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
5. Estar sustancialmente de acuerdo con los formularios de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluidos en la Sección IV, Formularios;
6. Ser pagadera a simple requerimiento ante solicitud escrita del Contratante.

Todas las ofertas que no estén acompañadas por una Garantía de Mantenimiento de la Oferta que sustancialmente responda a lo requerido en la cláusula anterior, serán rechazadas por el Contratante, por incumplimiento.

La Garantía de Mantenimiento de Oferta de los Oferentes cuyas ofertas no fueron seleccionadas serán devueltas inmediatamente después de que el Oferente seleccionado suministre su Garantía de Cumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 99 de la Ley de Contratación del Estado; de igual forma se procederá a la devolución de las garantías cuando los procesos de licitación sean declarados fracasados, una vez sean formalmente notificados a los oferentes participantes.

La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:

1. El Oferente retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta especificado por el Oferente en la Oferta;
2. Si el Oferente seleccionado no cumple dentro del plazo estipulado con:
 - Firmar el Contrato; o
 - Suministrar la Garantía de Cumplimiento solicitada.

La Garantía de Mantenimiento de la Oferta debe de ser extendida a nombre del oferte participante.

La Garantía de Mantenimiento de la Oferta de un Consorcio deberá ser emitida en nombre del Consorcio que presenta la Oferta

Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente Cláusula Obligatoria: **“LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ 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 SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE DICHA INSTITUCIÓN, EN EL CASO DE AFECTACIÓN DE LA PRESENTE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO, SE AMPLIARA LA VIGENCIA DE LA MISMA POR UN PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA AFECTACIÓN”** cualquier disposición que se oponga a esta cláusula será nula.

NOTA: Las garantías de mantenimiento de oferta deberán ser incorporadas al expediente que conforma la propuesta, pero de fácil remoción para que no sufra ningún daño al momento de retirarla para su debida custodia.

IO-10 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato al licitante o licitantes ganadores de cada lote, se dará dentro de los **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO** plazo de validez de la garantía de mantenimiento de la oferta, contados a partir de

la fecha de presentación de las ofertas, o en el caso que sea ampliado el plazo de validez de la oferta.

IO-11 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

11.1 INFORMACIÓN LEGAL

1. Presentación de Oferta, firmada y sellada, usar (Formulario No 1);
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta por valor equivalente a por lo menos, el dos por ciento (2%) del valor de la oferta por cada lote ofertado (si el participante oferta por más de un lote deberá adjuntar una garantía por cada lote ofertado);
3. Plan de Oferta o lista de precios; (Usar formulario No. 2)
4. Formulario de Información del Oferente (Utilizar formulario No 3);
5. En caso de que la Oferta sea presentada en Consorcio, usar Formulario (formulario No 5);
6. Fotocopia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil o declaración de comerciante individual debidamente inscritas en el Instituto de la Propiedad y el Registro Mercantil;
7. Fotocopia autenticada del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil en caso de ser Sociedad;
8. Fotocopia autenticada del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa oferente o del Comerciante Individual;
9. Fotocopia autenticada del Registro Tributario Nacional (RTN) del representante legal de la empresa oferente en caso de ser Sociedad;
10. Fotocopia del documento Nacional de Identificación (DNI) o carné de Residencia (si es extranjero) según sea el caso, del representante Legal o Apoderado en caso de ser Sociedad o el del propietario en caso de ser Comerciante Individual.

11. Declaración Jurada de no estar comprendido en las Prohibiciones o Inhabilidades Artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado debidamente Autenticada;
12. Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la Empresa o del Comerciante Individual.
13. Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Servicio de Administración de Rentas (SAR) del representante legal de la empresa en caso de ser una Sociedad;
14. Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de la empresa o del Comerciante Individual según aplique;
15. Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) de la Empresa o Comerciante individual según aplique;
16. 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;
17. 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;

18. Fotocopia debidamente autenticada del Permiso de operación vigente por la actividad que participa extendido por la Municipalidad de San Pedro Sula o por la municipalidad del Domicilio de la Empresa;
19. 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;
20. Asignar mediante documento respectivo, quien será el enlace entre la empresa o Comerciante Individual y la municipalidad de San Pedro Sula en el caso de que la Sociedad o Comerciante Individual no pertenezca al municipio de San Pedro Sula (Anexar el DNI del enlace);
21. Solvencia Municipal vigente de la Municipalidad de San Pedro Sula o de la Municipalidad del domicilio del oferente.
22. Declaración Jurada de Integridad firmada por el representante legal de la Sociedad o el Comerciante Individual, debidamente autenticada la firma.
23. Declaración Jurada de Cumplimiento, autenticada por Notario Público, indicando que la empresa esta enterada y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos, obligaciones y sanciones que se establecen en el pliego de condiciones.

11.2 INFORMACIÓN FINANCIERA.

24. Copia de los estados financieros de los últimos tres años fiscales, debidamente refrendados por un Perito Mercantil y Contador Público Colegiado y sus respectivos timbres;
25. Constancia de Colegiación del Perito Mercantil y Contador Público que elaboró los Estados Financieros de la empresa (vigente a la fecha de apertura de Ofertas);
26. Mínimo dos referencias Bancarias con acreditación de saldos a la fecha y dos referencias Comerciales;
27. Autorización para que La Municipalidad de San Pedro Sula, pueda verificar la documentación presentada con los emisores, en papel membretado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa

11.3 IDOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- 28 Declaración Jurada garantizando la calidad de los suministros a ofertar con vigencia igual o mayor a seis (6) meses o de acuerdo a lo estipulado en el mercado para el tipo de bienes a suministrar, contado a partir de la recepción final;
- 29 Declaración jurada donde el proveedor garantiza el suministro de del presente contrato debidamente autenticada.
- 30 Catálogo de modelos a ofertar con sus especificaciones técnicas, (solo para los Lotes en que aplique dicha información)

Nota: En caso de presentar fotocopia de documentos deberán venir debidamente autenticadas y cada hoja deberá contener media firma y sello del Notario Público en atención a lo establecido en el artículo 39 del Reglamento del Código de Notariado. Las auténticas de fotocopias y firmas deberán presentarse en certificados de autenticidad separados (uno para fotocopias y otro para firmas).

Nota: Se presentará un solo juego de documentos legales por uno o todos los lotes en los que se participe, debiendo presentar su oferta en el mismo orden establecido en esta cláusula IO-11 DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Nota: Todos los participantes deberán presentar una oferta por cada lote en el que deseen participar. Cada oferta debe ir acompañada de su respectiva garantía de mantenimiento de oferta por cada lote. Es importante tener en cuenta que se aceptará un solo expediente donde se contenga la documentación legal debidamente autenticada para todos los lotes en los cuales se participe. Esto significa que los participantes deben presentar una sola vez los documentos requeridos, los cuales serán válidos para todos los lotes en los que deseen participar. Se recomienda a los participantes asegurarse de que todos los documentos estén completos, actualizados y debidamente autenticados de conformidad con el Código de Notariado y su Reglamento para evitar cualquier inconveniente durante el proceso de evaluación de las ofertas.

Nota: Presentar su oferta en el mismo orden establecido.

11.4 INFORMACIÓN TÉCNICA PARA CADA LOTE

Cada oferta de cada uno de los lotes deberá consignar los productos requeridos según el código de tinta, color de tinta/bolsa, cantidad e impresora compatible que a continuación se detallan:

Lote 1: TINTAS COMPATIBLES PARA IMPRESORA EPSON

Código de tinta	Color de tinta/Bolsa	Cantidad	Impresora compatible
T01D120	Bolsa de Tinta Negra, alta capacidad T01D	5	EPSON WF C579R
T01D220	Bolsa de tinta Cian, alta capacidad T01D	4	
T01D320	Bolsa de tinta Magenta, alta capacidad T01D	4	
T01D420	Bolsa de tinta Amarilla, alta capacidad T01D	4	
T942120-AL /R04X12A	Bolsa de Tinta Negra T941	15	EPSON WF 5790 / EPSON WF 5290

T941220-AL /R04L22A	Bolsa de Tinta Cian T941	6	
T941320-AL/ R04L32A	Bolsa de Tinta Magenta T941	6	
T941420-AL/ R04L42A	Bolsa de Tinta Amarilla T941	6	

Código de tóner	BOTELLA 70 MIL	CANTIDAD	Impresora compatible
664/T6944	Negro	1	Epson EcoTank/L120/SC- T5200/L565
664/T6942	Cian	1	
664/T6943	Magenta	1	
664/ T6941	Amarillo	1	

Lote 2: TÓNER COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASER JET

Código de tóner	Color de tóner	Cantidad	Impresora compatible
W2122X	Amarillo	3	HP MFPP M578
W2121X	Cian	3	
W2123X	Magenta	3	
W2120X	Negro	3	
M0H56AL	Botella de Tinta Amarilla	7	INK TANK WIRELESS 415/SMART TANK 530
M0H55AL	Botella de tinta Magenta	7	
1W22AL	Botella de tinta negra	7	
M0H54AL	Botella de tinta cian	7	
W2023X	Tóner Magenta (414x)	2	M480
W2022X	Tóner Amarillo	2	

W2021X	Tóner Cian	2	MFP M180NW
W2020X	Tóner Negro	3	
CF511A	Tóner Cian (204A)	2	
CF513A	Tóner Magenta (204 A)	2	
CF512A	Tóner Amarillo (204 A)	2	
CF510A	Tóner Negro (204 A)	3	

Lote 3: TÓNERS COMPATIBLE CON IMPRESORAS CANON

Código de tóner	Color de tóner	Cantidad	Impresora compatible
GI-16-Y	Tinta Amarilla	20	GX-7010
GI-16-C	Tinta Cian	20	
GI-16-M	Tinta Magenta	20	
GI-16-BK	Tinta Negra	21	
C-EXV 64 Y	Tóner Amarillo	1	DX C 3926I
C-EXV 64 C	Tóner Cian	1	
C-EXV 64 M	Tóner Magenta	1	
C-EXV 64 BK	Tóner negra	1	
137	Tóner Negro	1	LBP151dw
PFI-120 Y	Tóner Amarillo	1	TM-300
PFI-120 C	Tóner Cian	1	
PFI-120 M	Tóner Magenta	1	
PFI-120BK	Tóner negro	1	
II-Y	Tóner Amarillo	1	G2160

II-C	Tóner Cian	1	Imgerunner advance C3800
II-M	Tóner Magenta	1	
II-PGBK	Tóner Negro	1	
Cartucho GPR-6623G02YM	Cartucho de tóner Negro	15	
Cartucho GPR-6623D08YM	Cartucho de Tóner Cian	7	
Cartucho GPR-6623F23YM	Cartucho magenta de tóner	7	
Cartucho GPR-6623G05YM	Cartucho amarillo de Tóner	9	

Lote 4: KIT DE MANTENIMIENTO COMPATIBLE CON IMPRESORAS CANON

CODIGO DE KIT	IMPRESORA COMPATIBLE	CANTIDAD REQUERIDA
---------------	----------------------	--------------------

MC-G01	Canon Maxify GX7010	35
---------------	---------------------	----

Lote 5: CAJAS DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS EPSON WORKFORCE

CODIGO KIT	IMPRESORAS COMPATIBLES	CANTIDAD REQUERIDA
------------	------------------------	--------------------

Caja de mantenimiento de tinta T6716(T671600)	WF5790/EPSON WF 5290/WF C579R	15
--	-------------------------------	----

Lote 6: TÓNERS COMPATIBLE CON IMPRESORAS BROTHER

Código de Tóner	Color de tóner	Cantidad requerida	Impresora compatible
BT5001Y	Amarillo	6	MFC-T910DW DCP-T420W MF-T810W MFC-T810W DCP-T520W
BT5001C	Cian	6	
BT5001M	Magenta	6	
BTD60BK	Negro	7	
TN-213Y	Amarillo	2	L3750CDW
TN-213C	Cian	2	
TN-213 M	Magenta	2	
TN- 213 BK	Negro	4	
TN- 760	Negro	4	DCP- L2550DW

11.5 INFORMACIÓN ECONÓMICA

En el plan de oferta de cada uno de los lotes deberá consignar los productos requeridos según el lote, ítem, descripción (código de tinta, color de tinta, impresora compatible), cantidad, precio, Impuesto sobre venta y precio total.

Cada ofertante podrá presentar oferta por el total de los Lotes requeridos o solo por el Lote de su especialidad, de la siguiente forma:

Plan de Oferta o Formulario de Lista de Precios:

Lote 1: TINTAS COMPATIBLES CON IMPRESORA EPSON WORFORCE Y TINTA EN GALÓN PARA EPSON ECOTANK

Tintas compatibles con impresoras EPSON Workforce								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TINTA	COLOR DE TINTA	IMPRESORA COMPATIBLE				
1	1	T01D120	Bolsa de Tinta Negra, alta	EPSON WF C579R	5			

			capacidad T01D				
1	2	T01D220	Bolsa de Tinta Cian, alta capacidad T01D		4		
1	3	T01D320	Bolsa de Tinta Magneta, alta capacidad T01D		4		
1	4	T01D420	Bolsa de Tinta amarilla, alta capacidad T01D		4		
1	5	T942120- AL/R04X12 A	Bolsa de Tinta Negra T941	EPSON WF 5790 / EPSON WF 5290	15		
1	6	T941220- AL/ R04L22A	Bolsa de Tinta Cian T941		6		
1	7	T941320- AL/ R04L32A	Bolsa de Tinta Magenta T941		6		
1	8	T941420- AL/ R04L42A	Bolsa de Tinta Amarilla T941		6		
Tinta en BOTELLA 70 MIL							
		DESCRIPCIÓN					ISV

LOTE	ITEM	CÓDIGO DE TÓNER	BOTELLA 70MIL	IMPRESORA COMPATIBLE	CANTIDAD	PRECIO	PRECIO TOTAL
1	9	664/T6944	Negro	Epson EcoTank/L120/SC -T5200/L565	1		
1	10	664/T6942	Cian		1		
1	11	664/T6943	Magenta		1		
1	12	664/T6941	Amarillo		1		
OFERTA TOTAL							

Lote 2: TÓNER COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASER JET

TÓNERES COMPATIBLE CON IMPRESORAS HP								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TÓNER	COLOR DE TÓNER	IMPRESORA COMPATIBLE				
2	12	W2122X	AMARILLO	HP MFPP M578	3			
2	13	W2121X	CIAN		3			
2	14	W2123X	MAGENTA		3			
2	15	W2120X	NEGRO		3			
2	16	M0H56AL	BOTELLA DE TINTA AMARILLA	INK TANK WIRELESS 415/SMART TANK 530	7			
2	17	M0H55AL	BOTELLA DE TINTA MAGENTA		7			
2	18	1W22AL	BOTELLA DE TINTA NEGRA		7			
2	19	M0H54AL	BOTELLA DE TINTA CIAN		7			

2	20	W2022X	TONER AMARILLO	M480	2			
2	21	W2023	TONER MAGENTA		2			
2	22	W2021X	TONER CIAN		2			
2	23	W2020X	TONER NEGRO		3			
2	24	CF511A	TONER CIAN (204A)	MFP M180NW	2			
2	25	CF513	TONER MAGENTA (204A)		2			
2	26	CF512	TONER AMARILLO (204A)		2			
2	27	CF510A	TONER NEGRO (204A)		3			
OFERTA TOTAL								

Lote 3: TÓNERES COMPATIBLES CON IMPRESORAS CANON

Tóneres compatibles con impresoras CANON								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TÓNER	DE COLOR DE TÓNER	IMPRESORA COMPATIBLE				
3	28	GI-16-Y	TINTA AMARILLA	GX-7010	20			
3	29	GI-16-C	TINTA CIAN		20			
3	30	GI-16-M	TINTA MAGENTA		20			

3	31	GI-16-BK	TINTA NEGRA		21			
3	32	C-EXV 64 Y	TONER AMARILLO	DX C 39261	1			
3	33	C-EXV 64 C	TONER CIAN		1			
3	34	C-EXV 64 M	TONER MAGENTA		1			
3	35	C-EXV 64 BK	TONER NEGRO		1			
3	36	137	TONER NEGRO		LBP151dw	1		
3	37	PFI-120 Y	TONER AMARILLO	TM-300	1			
3	38	PFI-120 C	TONER CIAN		1			
3	39	PFI-120 M	TINER MAGENTA		1			
3	40	PFI-120 BK	TONER NEGRO		1			
3	41	11-Y	TONER AMARILLO	G2160	1			
3	42	11-C	TONER CIAN		1			
3	43	11-M	TONER MAGENTA		1			
3	44	11-PGBK	TONER NEGRO		1			

3	45	CARTUCHO GPR-6623G02YM	CARTUCHO DE TONER NEGRO	IMAGERUNNER ADVANCE DX C3800	15			
3	46	CARTUCHO GPR-6623D08YM	CARTUCHO DE TONER CIAN		7			
3	47	CARTUCHO GPR-6623F23YM	CARTUCHO MAGENTA DE TONER		7			
3	48	CARTUCHO GPR-6623G05YM	CARTUCHO AMARILLO DE TONER		9			
OFERTA TOTAL								

Lote 4: KIT DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS CANON

Kit de mantenimiento compatibles con impresoras CANON							
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CODIGO DE KIT	IMPRESORA COMPATIBLE				
4	49	MC-G01	CANON MAXIFY GX7010	35			
OFERTA TOTAL							

Lote 5: CAJAS DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS EPSON WORKFOCE

TÓNERES compatibles con impresoras CANON							
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO	IMPRESORA COMPATIBLE				
6	44	Caja de mantenimiento de tinta T6716 (T671600)	EPSON WF 5790 / EPSON WF 5290 / EPSON WF C579R	15			
OFERTA TOTAL							

Lote 6: TÓNERES COMPATIBLES CON IMPRESORAS BROTHER

Tóneres compatibles con impresoras BROTHER								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO TÓNER	DE	COLOR DE TÓNER				
6	45	BT5001Y		AMARILLA	6			
								MFC-T910DW
6	46	BT5001C		CIAN	6			
								DCP-T420W
								MF-T810W
6	47	BT5001M		MAGENTA	6			
								MFC-T810W
								DCP-T520W
6	48	BTD60BK		NEGRA	7			
6	49	TN-213Y		AMARILLO	2			
6	50	TN-213C		CIAN	2			
								L3750CDW
6	51	TN-213M		MAGENTA	2			
6	52	TN-213 BK		NEGRO	4			
6	53	TN-760		NEGRO	4			
								DCP-L2550DW
OFERTA TOTAL								

Nota: Favor presentar el formato anterior en el orden y forma, tal y como se adjunta), para los Lotes que no oferten, dejarlo en cero o establecer que No Aplica (N/A).

El Plan de Oferta o Formulario de Lista de Precios deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado por cada uno de los Lotes en que esté participando, solicitándose no alterar su forma; es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta (Formulario de Presentación de 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 y evaluación de las ofertas de los lotes en que participe, será motivo de descalificación de éste, según sea el caso. Si "El Oferente" no presenta además el Plan de Oferta o Formulario de Lista de Precios se entenderá que no presentó la oferta.

Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales. El Valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados a la Municipalidad de San Pedro Sula, en el lugar y fechas especificados en estas bases. De no cumplir con las especificaciones técnicas, descripciones y cantidades requeridas en el Pliego de Condiciones en los lotes que participe, se considerará como NO cumplida la información por lo que se descalificarán al Oferente que no cumpla con dichos requisitos.

El Plan de Oferta o Formulario de Lista de Precios deberá ser firmado y sellado por el representante legal del oferente, en papel membretado. **Adicionalmente se adjunta este cuadro en formato PDF y Excel.**

IO-12 DE LAS ACLARACIONES, ADENDAS Y ENMIENDAS

Los posibles oferentes podrán realizar consultas o aclaraciones respecto al proceso de licitación en el tiempo establecido en el presente pliego, las que se entreguen extemporáneamente la Municipalidad de San Pedro Sula se reserva el derecho de contestarlas.

Dichas consultas o aclaraciones deben ser realizadas a la Municipalidad de San Pedro Sula, enviándolas al correo electrónico **licitaciones.msps@sanpedrosula.hn** o en su defecto entregada directamente en el DEPARTAMENTO DE NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, (DNAC), GERENCIA ADMINISTRATIVA, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA,

ubicada en Edif. La Plaza, local 4-A, 2 ave. 2 calle, N.E., Barrio Barandillas. El período máximo para recibir solicitud aclaraciones, será el martes veinte (20) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024) a las cuatro de la tarde (04:00 p.m.), para brindar respuestas a más tardar el viernes veintitrés (23) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024)

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).

La Municipalidad de San Pedro Sula podrá en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar los documentos mediante la emisión de una enmienda

Toda enmienda emitida formara parte integral de los documentos y deberá ser comunicada por escrito ya sea en físico o correo electrónico a todos los que hayan obtenido los pliegos 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 San Pedro Sula 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-13 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a los siguientes cuadros:

13.1 FASE DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

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

N	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Presentación de Oferta, firmada y sellada, usar (Formulario No 1);		
2	Garantía de Mantenimiento de Oferta por valor equivalente a por lo menos, el dos por ciento (2%) del valor de la oferta por		

	cada lote ofertado (si el participante oferta por más de un lote deberá adjuntar una garantía por cada lote ofertado);		
3	Plan de Oferta; (Usar formulario No. 2)		
4	Formulario de Información del Oferente (Utilizar formulario No 3);		
5	En caso de que la Oferta sea presentada en Consorcio, usar Formulario (formulario No 5);		
6	Fotocopia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil o declaración de comerciante individual debidamente inscritas en el Instituto de la Propiedad y el Registro Mercantil;		
7	Fotocopia autenticada del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil en caso de ser Sociedad;		
8	Fotocopia autenticada del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa oferente o del Comerciante Individual;		
9	Fotocopia autenticada del Registro Tributario Nacional (RTN) del representante legal de la empresa oferente en caso de ser Sociedad;		
10	Fotocopia del documento Nacional de Identificación (DNI) o carné de Residencia (si es extranjero) según sea el caso, del representante Legal o Apoderado en caso de ser Sociedad o el del propietario en caso de ser Comerciante Individual.		
11	Declaración Jurada de no estar comprendido en las Prohibiciones o Inhabilidades Artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado debidamente Autenticada;		
12	Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la Empresa o del Comerciante Individual.		
13	Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Servicio de Administración de Rentas (SAR) del representante legal de la empresa en caso de ser una Sociedad;		

14	Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de la empresa o del Comerciante Individual según aplique;		
15	Solvencia vigente a la fecha de presentación de la oferta del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) de la Empresa o Comerciante individual según aplique;		
16	Fotocopia autenticada vigente de constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE.		
17	Carnet vigente de proveedor de la Municipalidad de San Pedro Sula;		
18	Fotocopia debidamente autenticada del Permiso de operación vigente por la actividad que participa extendido por la Municipalidad de San Pedro Sula o por la municipalidad del Domicilio de la Empresa;		
19	Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.;		
20	Asignar mediante documento respectivo, quien será el enlace entre la empresa o Comerciante Individual y la municipalidad de San Pedro Sula en el caso de que la Sociedad o Comerciante Individual no pertenezca al municipio de San Pedro Sula (Anexar el DNI del enlace);		
21	Solvencia Municipal vigente de la Municipalidad de San Pedro Sula o de la Municipalidad del domicilio del oferente.		
22	Declaración Jurada de Integridad firmada por el representante legal de la Sociedad o el Comerciante Individual, debidamente autenticada la firma.		
23	Declaración Jurada de Cumplimiento, autenticada por Notario Público, indicando que la empresa está enterada y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos, obligaciones y sanciones que se establecen en el pliego de condiciones		

Nota: Para efecto de evaluación, si el ofertante no presenta un documento que no sea subsanable según lo establece la Ley de Contratación del Estado o el Pliego de Condiciones no se deberá seguir evaluando ni pasar a la siguiente fase de evaluación.

13.2 FASE DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Copia de los estados financieros de los últimos tres años fiscales, debidamente refrendados por un Perito Mercantil y Contador Público Colegiado y sus respectivos timbres;		
Constancia de Colegiación del Perito Mercantil y Contador Público que elaboró los Estados Financieros de la empresa (vigente a la fecha de apertura de Ofertas);		
Mínimo dos referencias Bancarias con acreditación de saldos a la fecha y dos referencias Comerciales;		
Autorización para que La Municipalidad de San Pedro Sula, pueda verificar la documentación presentada con los emisores, en papel membretado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa.		

13.3 FASE DE VERIFICACIÓN TÉCNICA.

13.3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

No	Descripción	Cumple	No Cumple
1	Declaración Jurada garantizando la calidad de los suministros a ofertar con vigencia igual o mayor a seis (6)		

	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	Declaración jurada donde el proveedor garantiza el suministro de del presente contrato		
3	Catálogo de modelos a ofertar con sus especificaciones técnicas, (solo para los Lotes en que aplique dicha información)		

13.3.2 EVALUACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS.

Se evaluará los aspectos técnicos de la siguiente forma:

Especificaciones Técnicas para Tintas

Código	Modelo	Color	Cumple	No Cumple
Código de la Tinta	Modelo de Impresora			
Código de Tóner	Modelo de Impresora			

Especificaciones Técnicas Para Repuestos:

Nombre Pieza	Numero de Parte	Modelo de Impresora	Cumple	No Cumple

Lote 1: TINTAS COMPATIBLES CON IMPRESORA EPSON WORFORCE Y TINTA EN GALÓN PARA EPSON ECOTANK

Tintas compatibles con impresoras EPSON Workforce					
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE

		CÓDIGO DE TINTA	COLOR DE TINTA	IMPRESORA COMPATIBLE			
1	1	T01D120	Bolsa de Tinta Negra, alta capacidad T01D	EPSON WF C579R	5		
1	2	T01D220	Bolsa de Tinta Cian, alta capacidad T01D		4		
1	3	T01D320	Bolsa de Tinta Magneta, alta capacidad T01D		4		
1	4	T01D420	Bolsa de Tinta amarilla, alta capacidad T01D		4		
1	5	T942120-AL/R04X12A	Bolsa de Tinta Negra T941	EPSON WF 5790 / EPSON WF 5290	15		
1	6	T941220-AL/R04L22A	Bolsa de Tinta Cian T941		6		
1	7	T941320-AL/R04L32A	Bolsa de Tinta Magenta T941		6		

1	8	T941420-AL/ R04L42A	Bolsa de Tinta Amarilla T941		6		
Tinta en BOTELLA 70 MIL							
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
		CÓDIGO DE TÓNER	BOTELLA 70MIL	IMPRESORA COMPATIBLE			
1	9	664/ T6944	Negro	Epson EcoTank/L120/SC- T5200/L565	1		
1	10	664/T6942	Cian		1		
1	11	664/T6943	Magenta		1		
1	12	664/T6941	Amarillo		1		

Lote 2: TÓNER COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASER JET

TÓNERES COMPATIBLE CON IMPRESORAS HP							
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
		CÓDIGO DE TÓNER	COLOR DE TÓNER	IMPRESORA COMPATIBLE			
2	12	W2122X	AMARILLO	HP MFPP M578	3		
2	13	W2121X	CIAN		3		
2	14	W2123X	MAGENTA		3		
2	15	W2120X	NEGRO		3		
2	16	M0H56AL	BOTELLA DE TINTA AMARILLA	INK TANK WIRELESS 415/SMART TANK 530	7		
2	17	M0H55AL	BOTELLA DE TINTA MAGENTA		7		
2	18	1W22AL	BOTELLA DE TINTA NEGRA		7		

2	19	M0H54AL	BOTELLA DE TINTA CIAN		7		
2	20	W2022X	TONER AMARILLO	M480	2		
2	21	W2023	TONER MAGENTA		2		
2	22	W2021X	TONER CIAN		2		
2	23	W2020X	TONER NEGRO		3		
2	24	CF511A	TONER CIAN (204A)		2		
2	25	CF513	TONER MAGENTA (204A)	MFP M180NW	2		
2	26	CF512	TONER AMARILLO (204A)		2		
2	27	CF510A	TONER NEGRO (204A)		3		

Lote 3: TÓNERES COMPATIBLES CON IMPRESORAS CANON

Tóneres compatibles con impresoras CANON							
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
		CÓDIGO TÓNER	DE	IMPRESORA COMPATIBLE			
3	28	GI-16-Y	TINTA AMARILLA	GX-7010	20		
3	29	GI-16-C	TINTA CIAN		20		

3	30	GI-16-M	TINTA MAGENTA		20		
3	31	GI-16-BK	TINTA NEGRA		21		
3	32	C-EXV 64 Y	TONER AMARILLO	DX C 39261	1		
3	33	C-EXV 64 C	TONER CIAN		1		
3	34	C-EXV 64 M	TONER MAGENTA		1		
3	35	C-EXV 64 BK	TONER NEGRO		1		
3	36	137	TONER NEGRO	LBP151dw	1		
3	37	PFI-120 Y	TONER AMARILLO	TM-300	1		
3	38	PFI-120 C	TONER CIAN		1		
3	39	PFI-120 M	TINER MAGENTA		1		
3	40	PFI-120 BK	TONER NEGRO		1		
3	41	11-Y	TONER AMARILLO	G2160	1		
3	42	11-C	TONER CIAN		1		
3	43	11-M	TONER MAGENTA		1		

3	44	11-PGBK	TONER NEGRO		1		
3	45	CARTUCHO GPR-6623G02YM	CARTUCHO DE TONER NEGRO	IMAGERUNNER ADVANCE DX C3800	15		
3	46	CARTUCHO GPR-6623D08YM	CARTUCHO DE TONER CIAN		7		
3	47	CARTUCHO GPR-6623F23YM	CARTUCHO MAGENTA DE TONER		7		
3	48	CARTUCHO GPR-6623G05YM	CARTUCHO AMARILLO DE TONER		9		

Lote 4: KIT DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS CANON

Kit de mantenimiento compatibles con impresoras CANON						
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
		CODIGO DE KIT	IMPRESORA COMPATIBLE			
4	49	MC-G01	CANON MAXIFY GX7010	35		

Lote 5: CAJAS DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS EPSON WORKFOCE

TÓNERES compatibles con impresoras CANON						
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
		CÓDIGO	IMPRESORA COMPATIBLE			
6	44	Caja de mantenimiento de tinta T6716 (T671600)	EPSON WF 5790 / EPSON WF 5290 / EPSON WF C579R	15		

Lote 6: TÓNERES COMPATIBLES CON IMPRESORAS BROTHER

Tóneres compatibles con impresoras BROTHER						
--	--	--	--	--	--	--

LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE	
		CÓDIGO TÓNER	DE	COLOR DE TÓNER				IMPRESORA COMPATIBLE
6	45	BT5001Y		AMARILLA	MFC-T910DW	6		
6	46	BT5001C		CIAN	DCP-T420W	6		
6	47	BT5001M		MAGENTA	MF-T810W	6		
6	48	BTD60BK		NEGRA	MFC-T810W	6		
6	49	TN-213Y		AMARILLO	DCP-T520W	7		
6	50	TN-213C		CIAN	L3750CDW	2		
6	51	TN-213M		MAGENTA		2		
6	52	TN-213 BK		NEGRO		2		
6	53	TN-760		NEGRO		4		

13.4 EVALUACIÓN ECONÓMICA

La oferta de cada uno de los lotes evaluará de la siguiente manera:

En esta fase se tomará en cuenta el **Plan de Oferta o Formulario de Lista de Precios** de acuerdo a lo establecido en la cláusula No. 11.5 Información Económica.

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

Se realizará tanto una revisión aritmética como de cantidades ofertadas por cada uno de los Lotes, de las ofertas presentadas.

Formulario de la oferta, deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado por cada uno de los Lotes en que este participando, 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 las 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 presento 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 La Municipalidad de San Pedro Sula, en el lugar y fechas especificados de estas bases.

Serán motivos de descalificación automática, los siguientes:

Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el fabricante, entregada en la oferta y/o solicitados en el periodo de subsanación, se considerarán no cumplidos y la oferta será descalificada. La participación en un Lote significa la presentación de Oferta con el total de los Ítems descritos en el mismo, si una oferta no cumple con el total de los Ítems descritos en este pliego de Condiciones será descalificada.

La no presentación de la oferta completa;

Ofertas escritas con lápiz grafito;

Ofertas presentadas con enmiendas, borrones o raspaduras en el precio o en otra información esencial prevista con ese carácter en el pliego de condiciones; Presentación de más de una oferta por cada oferente;

Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos contemplados en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

IO-14 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 párrafo segundo y 50 de la Ley de Contratación del Estado.

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.

Para los fines anteriores se entenderá subsanable, la omisión de la información o de los documentos siguientes:

1. Falta de copias de la oferta;
2. La falta de literatura descriptiva o de muestras, salvo que el pliego de condiciones dispusiere lo contrario;
3. La omisión de datos que no tenga relación directa con el precio, según disponga el pliego de condiciones;
4. La inclusión de datos en unidades de medida diferentes;
5. La falta de presentación de la credencial de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas;
6. Los demás defectos u omisiones no sustanciales previstos en el pliego de condiciones;
7. Serán subsanables todos los errores u omisiones que no modifiquen la oferta en sus aspectos económicos;
8. Solamente la subsanación de los errores aritméticos podrá afectar la oferta en sus aspectos económicos de la siguiente forma:

Si hubiere discrepancia entre precios expresados en letras y en cifras, se considerarán los primeros; asimismo, si se admitieran ofertas por renglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total de los artículos incluidos en cada uno de éstos, se considerará el primero. (Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado).

El oferente deberá subsanar el defecto u omisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación correspondiente de la omisión; si no lo hiciera la oferta no será considerada.

La Municipalidad de San Pedro Sula tiene el derecho de rechazar todas las ofertas en los casos previstos en los artículos 57 de la Ley de Contratación del Estado y 172 de su reglamento.

La Municipalidad de San Pedro Sula, declarará inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren comprendidas en las situaciones establecidas en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

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

IO-15 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos por cada lote se adjudicarán al ofertante u oferentes que cumpliendo con las condiciones de participación incluyendo su solvencia e idoneidad, que haya presentado la oferta u ofertas mejor evaluada por CADA LOTE y por tanto se considere la oferta más conveniente a los Intereses de la Municipalidad de San Pedro Sula de acuerdo a lo establecido en el Artículo 51 de la Ley de Contratación del Estado.

Para poder seleccionar las ofertas ganadoras objeto de contratación, se considerará tres (3) aspectos:

- a) Verificación de cumplimiento de formalidades de los documentos legales de licitación, acreditación en documentos de aspectos técnicos y que establecen la elegibilidad del oferente;

- b) Evaluación de la propuesta técnica. – las ofertas que no se ajusten a los requerimientos técnicos mínimos solicitados en los documentos de licitación no serán considerados;
- c) Evaluación de la propuesta económica – entre las ofertas que cumplan con los literales (a y b) anteriores, se seleccionaran las ofertas que ofrezcan el precio de comparación más bajo.

Ya que si no cumple una de las dos primeras condiciones el oferente quedara descalificado, aunque este hubiera presentado la oferta más baja o la oferta económica más conveniente a los intereses de la Municipalidad de San Pedro Sula, de acuerdo con lo establecido en los artículos 51 y 55 de la Ley de Contratación del Estado.

IO-16 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO

La resolución de adjudicación del contrato será notificada a todos los oferentes, dejando constancia en el expediente.

Se procederá a la firma del contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de la notificación de adjudicación, mismo que se formalizará mediante la suscripción del documento correspondiente.

Si el oferente no acepta la adjudicación, no firma el contrato 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 oferta. Se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya presentado la segunda mejor oferta evaluada y así sucesivamente.

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 (Artículo 17 de la Ley de Contratación del Estado).

Cuando así ocurra, de resultar adjudicatario el consorcio, el contrato será suscrito por quienes ejerzan la representación legal de cada una de las empresas participantes, las que, conforme dispone el citado artículo 17 de la Ley, quedarán obligadas solidariamente ante la Administración, sin perjuicio de la acreditación del representante o apoderado único previsto (Artículo 31, tercer párrafo, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado).

SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR/ SUPERVISOR DEL CONTRATO

La Municipalidad de San Pedro Sula, a través de la Gerencia de Tecnología, 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:

1. Formalización y Seguimiento del contrato;
2. Emitir la orden de inicio;
3. Dar seguimiento a las entregas del suministro.
4. Emitir las actas de recepción parcial y final;
5. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El plazo de ejecución del presente contrato será de treinta (30) DIAS CALENDARIO contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio, para los seis (6) lotes objeto de contratación.

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:

1. Por el cumplimiento de la entrega de los productos ofertados.
2. Terminación por incumplimiento en la entrega de los productos ofertados.
 - 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 la prórroga otorgada por LA MUNICIPALIDAD.

- II. Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato;
- 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.
- IV. La disolución de la sociedad mercantil Proveedora, salvo en los casos de fusión de sociedades y siempre que solicite de manera expresa al Comprador 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;
- 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;

3. Terminación por Insolvencia

La Municipalidad podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante comunicación por escrito al Proveedor en caso de la declaración de quiebra o de suspensión de pagos del Proveedor o su comprobada incapacidad financiera. Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de fondos Municipales 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.

- 4. 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

Los suministros de todos los Lotes deberán ser entregados en el almacén Municipal dependencia de la Gerencia Administrativa, ubicado en Barrio Las Palmas, 20 calle, 3 avenida S.E., de esta ciudad, o en cualquier otro

lugar que designe el administrador/ supervisor del servicio nombrado por la Municipalidad de San Pedro Sula a través de la Gerencia de Tecnología levantándose el acta de recepción correspondiente y acorde a la fecha estipulada en la orden de inicio.

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

El suministro se realizará, en el lugar dispuesto en la cláusula CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.

La entrega del suministro y los servicios POR CADA LOTE se hará en:

ENTREGA	PLAZO	CANTIDAD DE UNIDADES
ENTREGA ÚNICA DE LOS LOTES ADJUDICADOS.	Entrega inmediata: 1 a 30 días calendario, a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.	ENTREGA TOTAL

Las entregas podrán anticiparse parcialmente, de acuerdo a requerimiento del Órgano contratante y a las disponibilidades inmediatas del contratista, sin retrasar las fechas establecidas para completar cada entrega, pero el pago se realizará de acuerdo a lo estipulado para completar cada entrega, pero el pago se realizará de acuerdo a lo estipulado en la cláusula CC-08 FORMA DE PAGO.

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 RECEPCIÓN

Cada una de los lotes a suministrar, deberá ser entregada en el lugar descrito en la cláusula CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO., **en el**

cual se procederá a extender el ACTA DE RECEPCIÓN TOTAL, SUSCRITA POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

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

CC-07 GARANTÍAS A PRESENTAR POR LOS ADJUDICATARIOS DE LOS CONTRATOS

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 consonancia a lo que establece el Artículo 243 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

CC-07.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Oferente Adjudicatario deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual sustituye la Garantía de Mantenimiento de Oferta, con las siguientes características:

1. **Plazo de presentación:** La(s) Garantía de cumplimiento del contrato, deberá constituirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato, para que proceda la emisión de la Orden de Inicio, de no cumplirse este requisito le será ejecutada la Garantía de Mantenimiento de Oferta y se adjudicará el Contrato al Oferente que ostenta el segundo lugar y así sucesivamente.
2. **Valor:** La garantía de cumplimiento del contrato será equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
3. **Vigencia:** La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para entrega del suministro objeto de contratación, posterior a la fecha de vigencia del contrato.

4. Todos los documentos de Garantía deberán contener la siguiente Cláusula Obligatoria: **“LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ 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 SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE DICHA INSTITUCIÓN, EN EL CASO DE AFECTACIÓN DE LA PRESENTE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO, SE AMPLIARA LA VIGENCIA DE LA MISMA POR UN PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA AFECTACIÓN”** cualquier disposición que se oponga a esta cláusula será nula.

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

CC-08 FORMA DE PAGO

La Municipalidad de San Pedro Sula realizará un solo pago por cada LOTE adjudicado. La factura de cobro podrá ser recibida después de que se entreguen los suministros en Almacén Municipal a satisfacción de la Municipalidad de San Pedro Sula a través de la Gerencia de Tecnología.

CC-09 MULTAS

Cuando el proveedor incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo determinado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de La República, 2024, en su Artículo 113. - El incumplimiento de los plazos parciales previstos al tenor del Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, se sancionará con multa equivalente a cero punto treinta y seis por ciento (0.36 %), por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato.

CC-10 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 rigen cada proceso de contratación.
- g) Disposiciones Generales del Presupuesto del 2024.

Cualquier otra situación no contemplada en los Pliegos de Licitación se remitirá a las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

SECCIÓN III – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ET-01 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Cada ofertante deberá presentar su propuesta en atención a éstas características técnicas siguientes:

Lote 1: TINTAS COMPATIBLES PARA IMPRESORA EPSON

Código de tinta	Color de tinta/Bolsa	Cantidad	Impresora compatible
T01D120	Bolsa de Tinta Negra, alta capacidad T01D	5	EPSON WF C579R
T01D220	Bolsa de tinta Cian, alta capacidad T01D	4	
T01D320	Bolsa de tinta Magenta, alta capacidad T01D	4	
T01D420	Bolsa de tinta Amarilla, alta capacidad T01D	4	
T942120-AL /R04X12A	Bolsa de Tinta Negra T941	15	EPSON WF 5790 / EPSON WF 5290
T941220-AL /R04L22A	Bolsa de Tinta Cian T941	6	
T941320-AL /R04L32A	Bolsa de Tinta Magenta T941	6	
T941420-AL /R04L42A	Bolsa de Tinta Amarilla T941	6	

Código de tóner	BOTELLA 70 MIL	CANTIDAD	Impresora compatible
664/T6944	Negro	1	
664/T6942	Cian	1	

664/T6943	Magenta	1	Epson EcoTank/L120/SC- T5200/L565
664/ T6941	Amarillo	1	

Lote 2: TÓNER COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASER JET

Código de tóner	Color de tóner	Cantidad	Impresora compatible
W2122X	Amarillo	3	HP MFPP M578
W2121X	Cian	3	
W2123X	Magenta	3	
W2120X	Negro	3	
M0H56AL	Botella de Tinta Amarilla	7	INK TANK WIRELESS 415/SMART TANK 530
M0H55AL	Botella de tinta Magenta	7	
1W22AL	Botella de tinta negra	7	
M0H54AL	Botella de tinta cian	7	
W2023X	Tóner Magenta (414x)	2	M480
W2022X	Tóner Amarillo	2	
W2021X	Tóner Cian	2	
W2020X	Tóner Negro	3	
CF511A	Tóner Cian (204A)	2	MFP M180NW
CF513A	Tóner Magenta (204 A)	2	
CF512A	Tóner Amarillo (204 A)	2	
CF510A	Tóner Negro (204 A)	3	

Lote 3: TÓNERS COMPATIBLE CON IMPRESORAS CANON

Código de tóner	Color de tóner	Cantidad	Impresora compatible
GI-16-Y	Tinta Amarilla	20	GX-7010
GI-16-C	Tinta Cian	20	
GI-16-M	Tinta Magenta	20	
GI-16-BK	Tinta Negra	21	
C-EXV 64 Y	Tóner Amarillo	1	DX C 3926I
C-EXV 64 C	Tóner Cian	1	
C-EXV 64 M	Tóner Magenta	1	
C-EXV 64 BK	Tóner negra	1	
137	Tóner Negro	1	LBP151dw
PFI-120 Y	Tóner Amarillo	1	TM-300
PFI-120 C	Tóner Cian	1	
PFI-120 M	Tóner Magenta	1	
PFI-120BK	Tóner negro	1	
11-Y	Tóner Amarillo	1	G2160
11-C	Tóner Cian	1	
11-M	Tóner Magenta	1	
11-PGBK	Tóner Negro	1	
Cartucho GPR-6623G02YM	Cartucho de tóner Negro	15	Imgerunner advance C3800
Cartucho GPR-6623D08YM	Cartucho de Tóner Cian	7	

Cartucho GPR-6623F23YM	Cartucho magenta de tóner	7	
Cartucho GPR-6623G05YM	Cartucho amarillo de Tóner	9	

Lote 4: KIT DE MANTENIMIENTO COMPATIBLE CON IMPRESORAS CANON

CODIGO DE KIT	IMPRESORA COMPATIBLE	CANTIDAD REQUERIDA
MC-G01	Canon Maxify GX7010	35

Lote 5: CAJAS DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS EPSON WORKFORCE

CODIGO KIT	IMPRESORAS COMPATIBLES	CANTIDAD REQUERIDA
Caja de mantenimiento de tinta T6716(T671600)	WF5790/EPSON WF 5290/WF C579R	15

Lote 6: TÓNERS COMPATIBLE CON IMPRESORAS BROTHER

Código de Tóner	Color de tóner	Cantidad requerida	Impresora compatible
BT5001Y	Amarillo	6	MFC-T910DW DCP-T420W MF-T810W
BT5001C	Cian	6	
BT5001M	Magenta	6	
BTD60BK	Negro	7	MFC-T810W DCP-T520W
TN-213Y	Amarillo	2	L3750CDW
TN-213C	Cian	2	
TN-213 M	Magenta	2	
TN- 213 BK	Negro	4	

TN- 760	Negro	4	DCP- L2550DW
----------------	-------	---	--------------

ET-02 ACCESORIOS

No aplica

ET-03 SERIES

Contenidas en los cuadros de especificaciones técnicas

ET-04 CATÁLOGOS

Presentar los catálogos en español o con su traducción.

ET-05 OTROS

Cualquier otra especificación que sea soporte de los suministros a adquirir

SECCIÓN IV – FORMULARIOS

LISTADO DE FORMULARIOS Y FORMATOS

1. F01 – Formulario de Presentación de la Oferta;
2. F02 – Plan de Oferta o Lista de Precios
3. F03 – Formulario de Información sobre el Oferente;
4. F04 – Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades;
5. F05 – Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio
6. F06 – Formulario de Declaración Jurada de Integridad;
7. F07 – Declaración Jurada de Cumplimiento.
8. F08- Declaración Jurada de Calidad de Bienes a Suministrar.
9. F09 – Declaración Jurada Garantizando el Suministro de los bienes a ofertar.
10. F10 – Formato de Garantía de Mantenimiento de la Oferta;
11. F11 – Formato de Garantía de Cumplimiento;
12. F12 – Formato de Contrato;
13. F13 – Invitación a participar en licitación privada.

F01- 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]

PRIV No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

Llamado a Licitación No.: [indicar el No. del Llamado]

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 Nos. [indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];

- b) Ofrecemos proveer los siguientes Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos;
- c) El precio total de nuestra Oferta es de [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras]; desglosado de la siguiente manera:

Lote 1: TINTAS COMPATIBLES CON IMPRESORA EPSON WORFORCE Y TINTA EN GALÓN PARA EPSON ECOTANK

Tintas compatibles con impresoras EPSON Workforce								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TINTA	COLOR DE TINTA	IMPRESORA COMPATIBLE				
1	1	T01D120	Bolsa de Tinta Negra, alta capacidad T01D	EPSON WF C579R	5			
1	2	T01D220	Bolsa de Tinta Cian, alta capacidad T01D		4			
1	3	T01D320	Bolsa de Tinta Magneta, alta capacidad T01D		4			
1	4	T01D420	Bolsa de Tinta amarilla, alta capacidad T01D		4			

1	5	T942120-AL/R04X12A	Bolsa de Tinta Negra T941	EPSON WF 5790 / EPSON WF 5290	15			
1	6	T941220-AL/R04L22A	Bolsa de Tinta Cian T941		6			
1	7	T941320-AL/R04L32A	Bolsa de Tinta Magenta T941		6			
1	8	T941420-AL/R04L42A	Bolsa de Tinta Amarilla T941		6			
Tinta en BOTELLA 70 MIL								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TÓNER	BOTELLA 70MIL	IMPRESORA COMPATIBLE				
1	9	664/T6944	Negro	Epson EcoTank/L120/SC	1			
1	10	664/T6942	Cian	-T5200/L565	1			
1	11	664/T6943	Magenta		1			
1	12	664/T6941	Amarillo		1			
OFERTA TOTAL								

Lote 2: TÓNER COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASER JET

TÓNERES COMPATIBLE CON IMPRESORAS HP								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TÓNER	COLOR DE TÓNER	IMPRESORA COMPATIBLE				

2	12	W2122X	AMARILLO	HP MFPP M578	3			
2	13	W2121X	CIAN		3			
2	14	W2123X	MAGENTA		3			
2	15	W2120X	NEGRO		3			
2	16	M0H56AL	BOTELLA DE TINTA AMARILLA	INK TANK WIRELESS 415/SMART TANK 530	7			
2	17	M0H55AL	BOTELLA DE TINTA MAGENTA		7			
2	18	1W22AL	BOTELLA DE TINTA NEGRA		7			
2	19	M0H54AL	BOTELLA DE TINTA CIAN		7			
2	20	W2022X	TONER AMARILLO		2			
2	21	W2023	TONER MAGENTA	M480	2			
2	22	W2021X	TONER CIAN		2			
2	23	W2020X	TONER NEGRO		3			
2	24	CF511A	TONER CIAN (204A)		2			
2	25	CF513	TONER MAGENTA (204A)	MFP M180NW	2			
2	26	CF512	TONER AMARILLO (204A)		2			
2	27	CF510A	TONER NEGRO (204A)		3			
OFERTA TOTAL								

Lote 3: TÓNERES COMPATIBLES CON IMPRESORAS CANON

Tóneres compatibles con impresoras CANON								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO TÓNER	DE	COLOR DE TÓNER				
3	28	GI-16-Y		TINTA AMARILLA	GX-7010	20		
3	29	GI-16-C		TINTA CIAN		20		
3	30	GI-16-M		TINTA MAGENTA		20		
3	31	GI-16-BK		TINTA NEGRA		21		
3	32	C-EXV 64 Y		TONER AMARILLO	DX C 39261	1		
3	33	C-EXV 64 C		TONER CIAN		1		
3	34	C-EXV 64 M		TONER MAGENTA		1		
3	35	C-EXV 64 BK		TONER NEGRO		1		
3	36	137		TONER NEGRO	LBP151dw	1		
3	37	PFI-120 Y		TONER AMARILLO	TM-300	1		
3	38	PFI-120 C		TONER CIAN		1		
3	39	PFI-120 M		TINER MAGENTA		1		

3	40	PFI-120 BK	TONER NEGRO		1			
3	41	11-Y	TONER AMARILLO	G2160	1			
3	42	11-C	TONER CIAN		1			
3	43	11-M	TONER MAGENTA		1			
3	44	11-PGBK	TONER NEGRO		1			
3	45	CARTUCHO GPR-6623G02YM	CARTUCHO DE TONER NEGRO		15			
3	46	CARTUCHO GPR-6623D08YM	CARTUCHO DE TONER CIAN	IMAGERUNNER ADVANCE DX C3800	7			
3	47	CARTUCHO GPR-6623F23YM	CARTUCHO MAGENTA DE TONER		7			
3	48	CARTUCHO GPR-6623G05YM	CARTUCHO AMARILLO DE TONER		9			
OFERTA TOTAL								

**Lote 4: KIT DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS
CANON**

Kit de mantenimiento compatibles con impresoras CANON							
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CODIGO DE KIT	IMPRESORA COMPATIBLE				
4	49	MC-G01	CANON MAXIFY GX7010	35			
OFERTA TOTAL							

Lote 5: CAJAS DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS EPSON WORKFOCE

TÓNERES compatibles con impresoras CANON							
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO	IMPRESORA COMPATIBLE				
6	44	Caja de mantenimiento de tinta T6716 (T671600)	EPSON WF 5790 / EPSON WF 5290 / EPSON WF C579R	15			
OFERTA TOTAL							

Lote 6: TÓNERES COMPATIBLES CON IMPRESORAS BROTHER

Tóneres compatibles con impresoras BROTHER								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO TÓNER	DE COLOR DE TÓNER	IMPRESORA COMPATIBLE				
6	45	BT5001Y	AMARILLA	MFC-T910DW	6			
6	46	BT5001C	CIAN	DCP-T420W MF-T810W	6			
6	47	BT5001M	MAGENTA	MFC-T810W DCP-T520W	6			
6	48	BTD60BK	NEGRA		7			
6	49	TN-213Y	AMARILLO	L3750CDW	2			
6	50	TN-213C	CIAN		2			

6	51	TN-213M	MAGENTA		2			
6	52	TN-213 BK	NEGRO		4			
6	53	TN-760	NEGRO	DCP-L2550DW	4			
OFERTA TOTAL								

- d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-06 de Sesenta (60) días, a partir del XXXXX de XXXXX del XXXX, 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) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-07 de Sesenta (60) días, a partir del XXXXX de XXXXX del XXXX, 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;
- f) Nuestra oferta está respaldada con la Garantía de mantenimiento de Oferta tal y como se menciona a continuación:
- Tipo de garantía
 - Nombre del banco
 - Valor de la garantía
- g) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07;
- h) 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];

- i) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con las Prohibiciones o Inhabilidades Art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado;
- j) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la Cláusula 4 de las IO;
- k) 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;
- l) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

El día _____ del mes _____ del año

Nombre del representante legal

Nombre de la empresa

F02- PLAN DE OFERTA O LISTA DE PRECIOS

Lote 1: TINTAS COMPATIBLES CON IMPRESORA EPSON WORFORCE Y TINTA EN GALÓN PARA EPSON ECOTANK

Tintas compatibles con impresoras EPSON Workforce								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TINTA	COLOR DE TINTA	IMPRESORA COMPATIBLE				
1	1	T01D120	Bolsa de Tinta Negra, alta capacidad T01D	EPSON WF C579R	5			
1	2	T01D220	Bolsa de Tinta Cian, alta capacidad T01D		4			
1	3	T01D320	Bolsa de Tinta Magneta, alta capacidad T01D		4			
1	4	T01D420	Bolsa de Tinta amarilla, alta capacidad T01D		4			
1	5	T942120-AL/R04X12 A	Bolsa de Tinta Negra T941		EPSON WF 5790 / EPSON WF 5290	15		

1	6	T941220-AL/ R04L22A	Bolsa de Tinta Cian T941		6			
1	7	T941320-AL/ R04L32A	Bolsa de Tinta Magenta T941		6			
1	8	T941420-AL/ R04L42A	Bolsa de Tinta Amarilla T941		6			
Tinta en BOTELLA 70 MIL								
LOT E	ITE M	DESCRIPCIÓN			CANTIDA D	PRECI O	ISV	PRECI O TOTAL
		CÓDIGO DE TÓNER	BOTELLA 70MIL	IMPRESORA COMPATIBLE				
1	9	664/ T6944	Negro	Epson EcoTank/L120/SC -T5200/L565	1			
1	10	664/T694 2	Cian		1			
1	11	664/T694 3	Magenta		1			
1	12	664/T6941	Amarillo		1			
OFERTA TOTAL								

Lote 2: TÓNER COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASER JET

TÓNERES COMPATIBLE CON IMPRESORAS HP								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TÓNER	COLOR DE TÓNER	IMPRESORA COMPATIBLE				
2	12	W2122X	AMARILLO	HP MFPP M578	3			
2	13	W2121X	CIAN		3			
2	14	W2123X	MAGENTA		3			
2	15	W2120X	NEGRO		3			
2	16	MOH56AL	BOTELLA DE TINTA AMARILLA	INK TANK WIRELESS 415/SMART TANK 530	7			
2	17	MOH55AL	BOTELLA DE TINTA MAGENTA		7			
2	18	1W22AL	BOTELLA DE TINTA NEGRA		7			
2	19	MOH54AL	BOTELLA DE TINTA CIAN		7			
2	20	W2022X	TONER AMARILLO		M480	2		
2	21	W2023	TONER MAGENTA	2				
2	22	W2021X	TONER CIAN	2				
2	23	W2020X	TONER NEGRO	3				
2	24	CF511A	TONER CIAN (204A)	MFP M180NW	2			
2	25	CF513	TONER MAGENTA (204A)		2			

2	26	CF512	TONER AMARILLO (204A)	2			
2	27	CF510A	TONER NEGRO (204A)	3			
OFERTA TOTAL							

Lote 3: TÓNERES COMPATIBLES CON IMPRESORAS CANON

Tóneres compatibles con impresoras CANON								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TÓNER	DE	IMPRESORA COMPATIBLE				
3	28	GI-16-Y	TINTA AMARILLA	GX-7010	20			
3	29	GI-16-C	TINTA CIAN		20			
3	30	GI-16-M	TINTA MAGENTA		20			
3	31	GI-16-BK	TINTA NEGRA		21			
3	32	C-EXV 64 Y	TONER AMARILLO	DX C 39261	1			
3	33	C-EXV 64 C	TONER CIAN		1			
3	34	C-EXV 64 M	TONER MAGENTA		1			
3	35	C-EXV 64 BK	TONER NEGRO		1			

3	36	137	TONER NEGRO	LBP151dw	1			
3	37	PFI-120 Y	TONER AMARILLO	TM-300	1			
3	38	PFI-120 C	TONER CIAN		1			
3	39	PFI-120 M	TINER MAGENTA		1			
3	40	PFI-120 BK	TONER NEGRO		1			
3	41	11-Y	TONER AMARILLO		1			
3	42	11-C	TONER CIAN	G2160	1			
3	43	11-M	TONER MAGENTA		1			
3	44	11-PGBK	TONER NEGRO		1			
3	45	CARTUCHO GPR-6623G02YM	CARTUCHO DE TONER NEGRO		15			
3	46	CARTUCHO GPR-6623D08YM	CARTUCHO DE TONER CIAN	IMAGERUNNER ADVANCE DX C3800	7			
3	47	CARTUCHO GPR-6623F23YM	CARTUCHO MAGENTA DE TONER		7			
3	48	CARTUCHO GPR-6623G05YM	CARTUCHO AMARILLO DE TONER		9			
OFERTA TOTAL								

Lote 4: KIT DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS CANON

Kit de mantenimiento compatibles con impresoras CANON							
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CODIGO DE KIT	IMPRESORA COMPATIBLE				
4	49	MC-G01	CANON MAXIFY GX7010	35			
OFERTA TOTAL							

Lote 5: CAJAS DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS EPSON WORKFOCE

TÓNERES compatibles con impresoras CANON							
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO	IMPRESORA COMPATIBLE				
6	44	Caja de mantenimiento de tinta T6716 (T671600)	EPSON WF 5790 / EPSON WF 5290 / EPSON WF C579R	15			
OFERTA TOTAL							

Lote 6: TÓNERES COMPATIBLES CON IMPRESORAS BROTHER

Tóneres compatibles con impresoras BROTHER								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TÓNER	COLOR DE TÓNER	IMPRESORA COMPATIBLE				
6	45	BT5001Y	AMARILLA	MFC-T910DW DCP-T420W	6			
6	46	BT5001C	CIAN	MF-T810W MFC-T810W	6			
6	47	BT5001M	MAGENTA	DCP-T520W	6			

6	48	BTD60BK	NEGRA		7			
6	49	TN-213Y	AMARILLO	L3750CDW	2			
6	50	TN-213C	CIAN		2			
6	51	TN-213M	MAGENTA		2			
6	52	TN-213 BK	NEGRO		4			
6	53	TN-760	NEGRO	DCP-L2550DW	4			
OFERTA TOTAL								

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD O COMERCIANTE INDIVIDUAL PARTICIPANTE.

F03-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]

PRIV 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]

<p>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></p>
<p>4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i></p>
<p>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></p>
<p>6. Información del Representante autorizado del Oferente:</p> <p>Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i></p> <p>Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i></p> <p>Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i></p> <p>Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i></p>
<p>7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i></p> <p>í 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.</p> <p>í 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.</p> <p>í 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.</p>

F04-FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E 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;

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 del representante legal

Nombre de la empresa

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

F05- FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO

[El Oferente y cada uno de sus miembros deberán completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

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

PRIV No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]</i>
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: <i>[Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]</i>

6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio:

Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]*

Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]*

Números de teléfono y facsímil: *[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]*

7. Copias adjuntas de documentos originales de: *[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]*

í Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 09.5 de la IO-09.

í 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.

F06-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 orientas 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, de coerción o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.
4. Así mismo declaro que entiendo que las acciones antes mencionadas son ilustrativas y no limitativas de cualquier otra acción constitutiva de delito o contraria al derecho en perjuicio del patrimonio del Estado de Honduras; por lo que expreso mi sumisión a la legislación nacional vigente;
 5. Declaro que me obligo a regir mis relaciones comerciales con las Instituciones de Estado de Honduras bajos los principios de la buena fe, la transparencia y la competencia leal cuando participen en procesos de licitaciones, contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras o concursos;
 6. Declaro que mi representada no se encuentra en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni que haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentre impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal;
 7. Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada 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 .

FIRMA Y SELLO

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

F07- DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO.

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO

Yo, [Nombre del Representante Legal de la Empresa], en mi condición de REPRESENTANTE LEGAL de la Empresa [Nombre de la Empresa], bajo juramento declaro: Que mi representada está enterada y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos, obligaciones y sanciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones, así como las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, a los _____ días del mes de _____ del dos mil veinticuatro (2024).

[Firma y Sello]

[Nombre Completo]

[En calidad de]

F08 DECLARACIÓN JURADA DE CALIDAD DE BIENES A SUMINISTRAR

DECLARACIÓN DE CALIDAD DE BIENES A SUMINISTRAR

Yo, [Nombre del Representante Legal de la Empresa], en mi condición de REPRESENTANTE LEGAL de la Empresa [Nombre de la Empresa], bajo juramento declaro: Que durante la ejecución del Suministro de Bienes objeto de contratación por parte de la Municipalidad de San Pedro Sula, la calidad de los Bienes a Suministrar serán de alta calidad y que 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, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, a los _____ días del mes de _____ del dos mil veinticuatro (2024).

[Firma y Sello]

[Nombre Completo]

[En calidad de]

F09 DECLARACIÓN JURADA GARANTIZANDO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES A OFERTAR.

Yo, [Nombre del Representante Legal de la Empresa], en mi condición de REPRESENTANTE LEGAL de la Empresa [Nombre de la Empresa], bajo juramento declaro: Que en caso de ser Adjudicatario GARANTIZO el suministro de los bienes objeto del presente proceso de licitación, en la forma, condiciones, cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Condiciones que rigen el referido proceso, en el entendido que en caso de incumplimiento se aplicará lo dispuesto en el mismo y en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada en la ciudad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, a los _____ días del mes de _____ del dos mil veinticuatro (2024).

[Firma y Sello]

[Nombre Completo]

[En calidad de]

F10- FORMATO DE GARANTÍA DE 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

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: **“LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ 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 SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE DICHA INSTITUCIÓN, EN EL CASO DE AFECTACIÓN DE LA PRESENTE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO, SE AMPLIARA LA VIGENCIA DE LA MISMA POR UN PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA AFECTACIÓN.** Cualquier disposición que se oponga a esta cláusula será nula.

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.

1. Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:
2. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
3. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.

4. 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.

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

F11-FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

[NOMBRE DE ASEGURADORA/BANCO]

GARANTÍA

DE CUMPLIMIENTO N°:

FECHA DE EMISION:

GARANTIZADO:

DIRECCION Y TELEFONO:

Garantía a favor de *[indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía]*, para garantizar, 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 *Garantizado* y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: "*[indicar el nombre de la licitación]*"

SUMA GARANTIZADA:

VIGENCIA De: ___ Hasta: ___

BENEFICIARIO:

CLAUSULA OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ 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 SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE DICHA INSTITUCIÓN, EN EL CASO DE AFECTACIÓN DE LA PRESENTE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO, SE AMPLIARA LA VIGENCIA DE LA MISMA POR UN PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA AFECTACIÓN. Cualquier disposición que se oponga a esta cláusula será nula.

Las *Garantías* 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 Garantía, en la ciudad de _____, Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

F12-FORMATO DE CONTRATO

CONTRATO DE SUMINISTRO POR LOTES MSPS-PRIV/GT-08/2024

“SUMINISTRO POR LOTES DE TINTAS. TÓNERES, Y REPUESTOS PARA IMPRESORAS MUNICIPALES”.

Nosotros: **ROBERTO CONTRERAS MENDOZA** hondureño, mayor de edad, casado, empresario, con Documento Nacional de Identificación No. 0505-1973-00329, 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, XXXXXXXXXXXXXXXX, (Generales del firmante), en mi condición de Representante Legal de la sociedad denominada (nombre de la Sociedad), (Generales de la sociedad y el representante); y quienes en adelante nos denominaremos **“LA MUNICIPALIDAD”** y **“EL PROVEEDOR”** respectivamente, hemos convenido celebrar como en efecto celebramos, el presente **“CONTRATO DE SUMINISTRO POR LOTES DE TINTAS. TÓNERES, Y REPUESTOS PARA IMPRESORAS MUNICIPALES”** LOTE No. **XX (XXXXXXXXXXXXX) adjudicado mediante acta de recomendación celebrada xxxxx (agregar fecha)**, y que se regirá por las condiciones y estipulaciones siguientes:

PRIMERA: JUSTIFICACIÓN Y OBJETO. - El objetivo de esta Licitación es la adquisición por lotes de tóner, tinta y repuestos para impresoras conforme a los requerimientos municipales necesarios para mantener la operatividad de todas las entidades municipales dotando de la cantidad suficiente de suministros para las impresoras, así como el mantenimiento de las misma.

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

Lote 1: TINTAS COMPATIBLES CON IMPRESORA EPSON WORFORCE Y TINTA EN GALÓN PARA EPSON ECOTANK

Tintas compatibles con impresoras EPSON Workforce								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TINTA	COLOR DE TINTA	IMPRESORA COMPATIBLE				
1	1	T01D120	Bolsa de Tinta Negra, alta capacidad T01D	EPSON WF C579R	5			
1	2	T01D220	Bolsa de Tinta Cian, alta capacidad T01D		4			
1	3	T01D320	Bolsa de Tinta Magneta, alta capacidad T01D		4			
1	4	T01D420	Bolsa de Tinta amarilla, alta capacidad T01D		4			
1	5	T942120-AL/R04X12A	Bolsa de Tinta Negra T941	EPSON WF 5790 / EPSON WF 5290	15			
1	6	T941220-AL/R04L22A	Bolsa de Tinta Cian T941		6			

1	7	T941320-AL/ R04L32A	Bolsa de Tinta Magenta T941		6			
1	8	T941420-AL/ R04L42A	Bolsa de Tinta Amarilla T941		6			
Tinta en BOTELLA 70 MIL								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TÓNER	BOTELLA 70MIL	IMPRESORA COMPATIBLE				
1	9	664/ T6944	Negro	Epson EcoTank/L120/SC -T5200/L565	1			
1	10	664/T694 2	Cian		1			
1	11	664/T694 3	Magenta		1			
1	12	664/T6941	Amarillo		1			
OFERTA TOTAL								

Lote 2: TÓNER COMPATIBLE CON IMPRESORA HP LASER JET

TÓNERES COMPATIBLE CON IMPRESORAS HP								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO DE TÓNER	COLOR DE TÓNER	IMPRESORA COMPATIBLE				
2	12	W2122X	AMARILLO	HP MFPP M578	3			
2	13	W2121X	CIAN		3			
2	14	W2123X	MAGENTA		3			
2	15	W2120X	NEGRO		3			

2	16	M0H56AL	BOTELLA DE TINTA AMARILLA	INK TANK WIRELESS 415/SMART TANK 530	7			
2	17	M0H55AL	BOTELLA DE TINTA MAGENTA		7			
2	18	1W22AL	BOTELLA DE TINTA NEGRA		7			
2	19	M0H54AL	BOTELLA DE TINTA CIAN		7			
2	20	W2022X	TONER AMARILLO	M480	2			
2	21	W2023	TONER MAGENTA		2			
2	22	W2021X	TONER CIAN		2			
2	23	W2020X	TONER NEGRO		3			
2	24	CF511A	TONER CIAN (204A)	MFP M180NW	2			
2	25	CF513	TONER MAGENTA (204A)		2			
2	26	CF512	TONER AMARILLO (204A)		2			
2	27	CF510A	TONER NEGRO (204A)		3			
OFERTA TOTAL								

Lote 3: TÓNERES COMPATIBLES CON IMPRESORAS CANON

Tóneres compatibles con impresoras CANON								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO TÓNER	DE	COLOR DE TÓNER				
3	28	GI-16-Y		TINTA AMARILLA	GX-7010	20		
3	29	GI-16-C		TINTA CIAN		20		
3	30	GI-16-M		TINTA MAGENTA		20		
3	31	GI-16-BK		TINTA NEGRA		21		
3	32	C-EXV 64 Y		TONER AMARILLO	DX C 39261	1		
3	33	C-EXV 64 C		TONER CIAN		1		
3	34	C-EXV 64 M		TONER MAGENTA		1		
3	35	C-EXV 64 BK		TONER NEGRO		1		
3	36	137		TONER NEGRO	LBP151dw	1		
3	37	PFI-120 Y		TONER AMARILLO	TM-300	1		
3	38	PFI-120 C		TONER CIAN		1		
3	39	PFI-120 M		TINER MAGENTA		1		

3	40	PFI-120 BK	TONER NEGRO		1			
3	41	11-Y	TONER AMARILLO	G2160	1			
3	42	11-C	TONER CIAN		1			
3	43	11-M	TONER MAGENTA		1			
3	44	11-PGBK	TONER NEGRO		1			
3	45	CARTUCHO GPR-6623G02YM	CARTUCHO DE TONER NEGRO		15			
3	46	CARTUCHO GPR-6623D08YM	CARTUCHO DE TONER CIAN	IMAGERUNNER ADVANCE DX C3800	7			
3	47	CARTUCHO GPR-6623F23YM	CARTUCHO MAGENTA DE TONER		7			
3	48	CARTUCHO GPR-6623G05YM	CARTUCHO AMARILLO DE TONER		9			
OFERTA TOTAL								

Lote 4: KIT DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS CANON

Kit de mantenimiento compatibles con impresoras CANON							
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CODIGO DE KIT	IMPRESORA COMPATIBLE				
4	49	MC-G01	CANON MAXIFY GX7010	35			
OFERTA TOTAL							

**Lote 5: CAJAS DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS
EPSON WORKFOCE**

TÓNERES compatibles con impresoras CANON							
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO	IMPRESORA COMPATIBLE				
6	44	Caja de mantenimiento de tinta T6716 (T671600)	EPSON WF 5790 / EPSON WF 5290 / EPSON WF C579R	15			
OFERTA TOTAL							

Lote 6: TÓNERES COMPATIBLES CON IMPRESORAS BROTHER

Tóneres compatibles con impresoras BROTHER								
LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	PRECIO	ISV	PRECIO TOTAL
		CÓDIGO TÓNER	DE COLOR DE TÓNER	IMPRESORA COMPATIBLE				
6	45	BT5001Y	AMARILLA	MFC-T910DW	6			
6	46	BT5001C	CIAN	DCP-T420W MF-T810W	6			
6	47	BT5001M	MAGENTA	MFC-T810W DCP-T520W	6			
6	48	BTD60BK	NEGRA		7			
6	49	TN-213Y	AMARILLO	L3750CDW	2			
6	50	TN-213C	CIAN		2			
6	51	TN-213M	MAGENTA		2			

6	52	TN-213 BK	NEGRO		4			
6	53	TN-760	NEGRO	DCP-L2550DW	4			
OFERTA TOTAL								

TERCERA: PLAZO Y MULTA POR INCUMPLIMIENTO. - El plazo pactado para el suministro de los bienes detallados en el presente contrato será de **treinta (30) días calendario**, contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio para que se proceda a emitir las órdenes de inicio correspondientes. - Si vencido este término, **“EL PROVEEDOR”** no hubiere suministrado los bienes arriba indicados por causas imputables a él, le será sancionada con una multa equivalente a CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%), por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato, por la entrega a 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”** tendrá las siguientes obligaciones:

- Suministrar los bienes, objeto de este contrato de acuerdo al Plan de Entrega aprobado por **“LA MUNICIPALIDAD”** a través de la Gerencia de Tecnología;
- Transportar los suministros desde el Plantel de **“EL PROVEEDOR”** hasta el lugar que indique **“LA MUNICIPALIDAD”** a través de la Gerencia de Tecnología y realizar la carga y descarga de los suministros objeto del presente contrato.

QUINTA: REQUISITOS PREVIOS A LA ÓRDEN DE COMPRA.- 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 quince por ciento (15%) del monto del mismo, vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para el Suministro, misma que deberá presentar dentro de los quince (15) días hábiles administrativos 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 suministros han sido probados e inspeccionados conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y las regulaciones 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 debidamente aprobado por **“LA MUNICIPALIDAD”** a través de la Gerencia de Tecnología 5. Los demás que indique la Ley de Contratación del Estado.

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

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

OCTAVA: ADMINISTRADOR /SUPERVISOR DE LA ENTREGA DEL SUMINISTRO SERVICIOS. - **“LA MUNICIPALIDAD”** a través de la Gerencia de Tecnología, nombrará un Administrador/Supervisor al iniciar la entrega de los suministros pactados quien velará porque el transporte, entrega, carga y descarga, se realice de acuerdo al plan establecido. **“EL PROVEEDOR”** se

obliga a acatar las órdenes que por escrito emita la Gerencia de Tecnología 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 productos necesarios para garantizar la entrega y la calidad de los suministros, 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.

DÉCIMA: EXTENSIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL. - Para obtener una extensión del plazo pactado en el contrato, “EL PROVEEDOR” deberá presentar por escrito a la Gerencia de Tecnología, la respectiva Solicitud, exponiendo las razones en que se basa para ello; lo cual deberá hacerlo 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 OBJETO DE SUMINISTRO. - “LA MUNICIPALIDAD” a través de la Gerencia de Tecnología 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 suministros 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” y previo a la fecha de la Orden de Inicio emitirá una Garantía de Cumplimiento equivalente al quince (15) por ciento (15%) del valor del presente contrato, misma que deberá constituirse dentro de los quince (15) días hábiles administrativos posteriores a la firma del presente contrato, para que se proceda a la emisión de la órdenes de compra, esta garantía estará vigente durante el plazo de ejecución contractual y hasta tres (3) meses después de su expiración. 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 SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE DICHA INSTITUCION EN EL CASO DE AFECTACION DE LA PRESENTE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO, SE AMPLIARA LA VIGENCIA DE LA MISMA POR UN PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA AFECTACION”** 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 bienes, comprobada por **“LA MUNICIPALIDAD”**, a través de la Gerencia de Tecnología 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 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 recisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte de la Municipalidad, que el pago correspondiente a los bienes ya entregados a la fecha de vigencia de la recisión o resolución del contrato.

DÉCIMA SÉXTA: JURISDICCIÓN 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 SÉPTIMA: 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 bajos 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 deducírsele. 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.

DECIMA OCTAVA - CLÁUSULA ANTIFRAUDE Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN. El proveedor, contratista o consultor está obligado a observar las más estrictas normas legales durante el proceso de ejecución del contrato, de conformidad a lo siguiente:

1. A efecto de la presente cláusula, se definen las siguientes expresiones:
 - a) **“Práctica fraudulenta”** cuando un funcionario o empleado público que interviniendo por razón de su cargo en cualesquiera de las modalidades de contratación pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos, se concierta con los interesados o usa otro artificio para defraudar a cualquier ente público.
 - b) **“Prácticas coercitivas”** significa hacer daño o amenazar de hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influir o para afectar la ejecución de un contrato.
 - c) **“Cohecho”** también conocido como soborno, es cuando un funcionario o empleado público que, en provecho propio o de un tercero, recibe, solicita o acepta por sí o por persona interpuesta,

dáviva, favor, promesa o retribución de cualquier clase para realizar un acto propio de su cargo.

- d) **“Extorsión o instigación al delito”** Quien, con violencia o intimidación y ánimo de lucro, obliga o trata de obligar a otro a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero.
2. El Contratante anulará el contrato, sin responsabilidad para el contratante, si se determina que el proveedor seleccionado para dicha adjudicación ha participado directamente o a través de un agente o representante, en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, al competir por el contrato en cuestión.
 3. El contratante anulará la adjudicación del contrato, sin responsabilidad para el contratante, si determina en cualquier momento que los representante o socios del adjudicatario han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de licitación o de la ejecución de dicho contrato, y sin que el adjudicatario hubiera adoptado medidas oportunas y apropiadas y que el contratante considere satisfactorias para corregir la situación.
 4. El contratante notificará a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) cuando las empresas o individuos incurran en estas faltas, una vez hayan agotado el procedimiento legal interno y cuenten con resolución firme emitida por la institución contratante, para lo cual la ONCAE deberá hacer las anotaciones en el Registro de Proveedores del Estado y determinar si se debe aplicar la sanción de suspensión del Registro de Proveedores de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
 5. El ente contratante tendrá el derecho a exigir a los proveedores, contratistas o consultores o a quien éste designe, inspeccionar los registros contables, estados financieros y otros documentos

relacionados con la ejecución del contrato y auditarlos por auditores designados por el ente competente, sin que medie objeción alguna por parte del proveedor, contratista o consultor.

Asimismo, el proveedor, contratista o consultor, se adhiere, conoce, acepta y se compromete a:

1. Cumplir pacto de integridad que incluye el compromiso de prevenir o evitar prácticas fraudulentas, coercitivas, colusorias o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, con el fin de prevenir actividades corruptas e ilícitas, controlar que las partes cumplan el contrato y compromiso asumido.
2. Conducirse en todo momento, tanto él como sus agentes, representantes, socios o terceros sujetos a su influencia determinante, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, tomando las medidas necesarias para asegurar que ninguna de las personas antes indicadas practiquen los actos señalados.
3. No dar soborno para el uso o beneficio de cualquier persona o entidad, con el fin de influir o inducir a un funcionario o servidor público, para obtener cualquier beneficio o ventaja indebida.
4. No usar el tráfico de influencias con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.

DÉCIMA NOVENA: 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 XXXXX días del mes de XXXXXX del año Dos Mil XXXX.

ROBERTO CONTRERAS MENDOZA
LA MUNICIPALIDAD

REPRESENTANTE LEGAL
EL PROVEEDOR

F11-INVITACIÓN DE LICITACIÓN PRIVADA

INVITACIÓN A LICITACIÓN PRIVADA POR LOTES MSPS-PRIV/GT-08/2024

“SUMINISTRO POR LOTES DE TINTAS. TÓNERES, Y REPUESTOS PARA IMPRESORAS MUNICIPALES”

Los lotes requeridos son los siguientes:

Lote No. 1	TINTAS COMPATIBLES PARA IMPRESORA EPSON
Lote No. 2	TÓNER COMPATIBLES PARA IMPRESORA HP LASER JET
Lote No. 3	TÓNERES COMPATIBLES PARA IMPRESORAS CANON
Lote No. 4	KIT DE MANTENIMIENTO COMPATIBLE CON IMPRESORAS CANON
Lote No. 5	CAJAS DE MANTENIMIENTO COMPATIBLES CON IMPRESORAS EPSON WORKFORCE
Lote No. 6	TÓNER COMPATIBLE CON IMPRESORA BROTHER

La Municipalidad de San Pedro Sula, por este medio invita a (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), a participar en la licitación privada que tiene por objeto el **SUMINISTRO POR LOTES DE TINTAS. TÓNERES, Y REPUESTOS PARA IMPRESORAS MUNICIPALE**. Los bienes serán adquiridos con Fondos Municipales debidamente consignados en el Presupuesto General de La Municipalidad de San Pedro Sula.

El período de consultas será del momento de la presente invitación hasta el martes veinte (20) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024) a las once de la mañana (11:00 a.m.), para brindar aclaraciones a más tardar el viernes veintitrés (23) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

Las consultas o solicitudes deberán ser enviadas en papel membretado de la empresa, al Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (DNAC), Gerencia Administrativa de la Municipalidad de San Pedro Sula, identificando la Licitación Privada Por Lotes MSPS-PRIV/GT-08/2024 “**SUMINISTRO POR LOTES DE TINTAS. TÓNERES, Y REPUESTOS PARA IMPRESORAS MUNICIPALES**”. al correo electrónico: licitaciones.msps@sanpedrosula.hn. Favor abstenerse de

enviar consultas después del martes veinte (20) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024)

Las ofertas deberán presentarse en el Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (DNAC), Gerencia Administrativa de la Municipalidad de San Pedro Sula, a más tardar **viernes treinta (30) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024) a las once de la mañana (11:30 a.m.)** Las ofertas que se reciban fuera de plazo no serán admitidas y serán devueltas sin abrirlas a los oferentes. **La Apertura de Ofertas se realizará a las once de la mañana (11:30 a.m.)**.

Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A, frente Edificio de Ferrocarril Nacional, 2º
Avenida, 1ª-2ª Calle
N.E., San Pedro Sula, Cortés
2552-0518
licitaciones.msps@sanpedrosula.hn