**PLIEGO DE CONDICIONES LICITACION PRIVADA**

## ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND

LP-DEI-DA-004-2014

DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS

Tegucigalpa, M. D. C.

29 de Septiembre de 2014

**GLOSARIO**

**DEI:** Dirección Ejecutiva de Ingresos

**Comisión Evaluadora:** Comisión nombrada por la DEI para la revisión y análisis de las ofertas.

**Oferente:** Toda persona natural o jurídica que cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en el proceso de selección a que hace referencia este Pliego de Condiciones. Por participar se entenderá aquel que presente una oferta.

**Formalización del**

**Contrato:** Suscripción de un contrato o la e0misión de una orden de compra firmada por autoridad competente para cada uno de los casos.

**Información Reservada:** Información que puede colocar a un Oferente en posición de ventaja respecto de otro, la relacionada con el conocimiento anticipado, previo al inicio oficial del procedimiento. Documentos o datos que puedan menoscabar intereses comerciales legítimos de los Oferentes o que impliquen competencia desleal.

**Formulario de Presentación**

**Oferta:** Para los fines del presente documento el Formulario de presentación es la declaración de la oferta y representa la formalización de la misma ante el Ente contratante. El Formulario establece los términos (precio, forma de pago, garantía, etc.) en los cuales el Oferente (sí resulta adjudicado) se compromete a cumplir el contrato. Este documento no es subsanable, en el análisis de la oferta la Comisión Evaluadora deberá dar en todo momento prevalencia al contenido sobre la forma.

**Caso Fortuito y Fuerza Mayor:** Se entenderá por Fuerza Mayor o Caso Fortuito, catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerra, revoluciones, motines, desorden social, naufragio e incendio.

**Certificación de**

**Inscripción:** Se entenderá por Certificación de Inscripción la copia fiel de la Resolución emitida por la ONCAE de Inscripción, Actualización o Renovación en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, cuya fecha de emisión no será mayor a ocho (8) meses calendario previo a la recepción de ofertas.

**Garantía de Mantenimiento**

**de la Oferta:** Todos los Oferentes deberán acompañar su oferta con una garantía de mantenimiento del precio y las demás condiciones de la oferta de por lo menos del dos por ciento (2%) del valor de la misma. Comunicada la adjudicación del contrato, dicha garantía será devuelta a los participantes, con excepción del Oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento.

**Garantía de Cumplimiento:** Quien contrate con la Administración deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato, en el plazo establecido en el presente Pliego de Condiciones, equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato y del tipo que se establezca en este Pliego de Condiciones.

**Garantía de Calidad:** Efectuada la recepción final de los suministros y realizada la liquidación del contrato, el Proveedor sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad, con vigencia por el tiempo previsto en el contrato y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de su valor.

**Lote:** Para los efectos de este Pliego de Condiciones se entiende lote como el número secuencial asignado a cada grupo de esta licitación que es lote único.

**Días:** En todos los plazos que se estipulen en el presente Pliego de Condiciones y que no se aclare si corresponden a días hábiles o calendario, se entenderá que son días calendario.

**Desviación:** Para los efectos del presente Pliego se entiende que una desviación de la oferta, es un cambio en las condiciones ofertadas del suministro con respecto a las condiciones técnicas, entrega, precio, moneda etc.; que se han establecido o requerido en este documento.

**Reserva:** Para los efectos del presente Pliego de Condiciones se entiende que una reserva es la inclusión por parte del Oferente dentro de su oferta, de términos contrarios al Pliego de Condiciones.

**Omisión:** Para los efectos del presente Pliego de Condiciones se entiende que una omisión, es la ausencia de cualquier dato o característica solicitada en este documento.

**Diferencia:** Para los efectos del presente Pliego de Condiciones se entiende que una diferencia en la oferta, es cuando las condiciones ofrecidas divergen de lo solicitado, sin embargo, esta divergencia no limita el alcance del suministro por lo que no califica como una desviación.

**Errores:** Para los efectos del presente Pliego de Condiciones se entiende por errores: Aquellos de carácter aritmético y los errores relativos al texto.

**Sustancial:** Todo dato o condición requerido para la evaluación, análisis o comparación de las ofertas. Entre ellos se encuentra la designación del Oferente, el precio ofrecido, plazo de validez de la oferta, plazo de entrega, garantía de mantenimiento, incluyendo su monto y tipo, ofertas totales o parciales, ofertas alternativas si fueren admisibles.

**Cuadro de Cantidades**: Se entenderá como el detalle de las cantidades requeridas de un producto.

**Condiciones de Entrega:** Se entenderá como todos aquellos aspectos relacionados con la logística de forma de entrega, plazo de entrega y lugar de entrega.

**Contrato u orden de Compra:** Es un acuerdo escrito, firmado entre el Órgano Contratante y el Proveedor adjudicado para el suministro de bienes mediante el cual se obligan, en virtud del mismo a dar cumplimiento a las condiciones exigidas en el presente pliego de condiciones.

**Representante Legal:** Persona que representa legalmente a la empresa, con facultades suficientes para la suscripción de cualquier acto administrativo ante el Órgano Contratante.

**Designado Especial:** Es aquella persona designada por el Representante legal de la empresa a través del documento Carta Propuesta, con plena autoridad para solventar cualquier reclamación que pueda surgir en relación a la oferta presentada.

**Por escrito:** Comunicación que se dé en forma escrita ya sea en forma física o correo electrónico, con prueba de recibido.

**Datos de la Licitación (DDL):** Contiene disposiciones específicas para cada proceso de Licitación.

**Índice**

**1.- DATOS DE LA LICITACIÓN 7**

1.1 Objeto de la Licitación

1.2 Fuente de los Recursos

1.3 Legislación Aplicable

1.4 Condiciones de la Licitación

1.5 Dirección de la DEI y Correspondencia Oficial

1.6 Consultas, Observaciones y Solicitud de Aclaraciones del Proceso

1.7 Enmienda al Pliego de Condiciones

1.8 Costo de Preparación de la Oferta

1.9 Idioma de la Oferta

1.10 Moneda de la Oferta

1.11 Plazo para Presentación de Ofertas

1.12 Formato, Firma y Presentación de la Oferta

1.13 Formulario de Presentación de Oferta y Lista de Precios

1.14 Documentos que componen la Oferta

1.15 Subsanación

1.16 Período de validez de las ofertas

1.17 Garantía de Mantenimiento de Oferta

1.18 Forma en que deberán describirse y expresarse los precios

1.19 Retiro, Sustitución o Modificación de la Oferta

1.20 Apertura de Ofertas

1.21 Confidencialidad

1.22 Aclaración de las Ofertas

1.23 Motivos de Rechazo y Descalificación de Ofertas

1.24 Cumplimiento de las Ofertas

1.25 Diferencias, Errores u Omisiones

1.26 Examen de las Ofertas

1.27 Evaluación de las Ofertas

1.28 Comparación de las Ofertas

1.29 Comprobación previa a la Adjudicación de la Capacidad del Oferente

1.30 Derecho de la DEI a Aceptar o Rechazar Cualquiera o todas las Ofertas

1.31 Declaración de Licitación Desierta o Fracasada

1.32 Resolución de Adjudicación

1.33 Notificación de la Resolución de Adjudicación

1.34 Cancelación de la Adjudicación

1.35 Firma del Contrato

1.36 Recomendación para Declarar Desierta o Fracasada la Licitación

**2.- ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 18**

 2.1 Análisis Comparativo de las Ofertas:

2.2 Criterios Objetivos de Evaluación

**3.- CUADRO DE CANTIDADES Y PRODUCTOS REQUERIDOS 19**

 3.1 Cuadro de Cantidades

**4.- REQUISITOS DE LOS PRODUCTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 19**

 4.1 Requisitos de los Productos

 4.2 Especificaciones Tecnicas

**5.- MODELO DE CONTRATO 23**

 5.1 Aspectos Generales del Contrato

5.1.1 Cantidad y especificaciones técnicas

5.1.2 Lugar y Forma de Entrega

5.1.3 Especificaciones técnicas especiales

5.1.4 Monto del Contrato

5.1.5 Moneda y Forma de Pago

5.1.6 Legislación Aplicable

5.1.7 Idioma del Contrato

5.1.8 Solución de Controversias

5.1.9 Descripción del suministro objeto del contrato

5.1.10 Lugar y Fecha de Entrega

5.1.11 Garantía de Cumplimiento

5.1.12 Garantía de Calidad

5.1.13 Cesión y Subcontratación

5.1.14 Especificaciones y Normas

5.1.15 Características de los Bienes

5.1.16 Procedimiento y plazo para la reposición de producto defectuoso

5.1.17 Multas

5.1.18 Riesgo del Proveedor

 5.1.19 Caso Fortuito o Fuerza Mayor

 5.1.20 Causas de Resolución del Contrato

 5.1.21 Liquidación por Daños y Perjuicios

 5.1.22 Indemnización por Derechos de Patente

**6.- ANEXOS 25**

 ANEXO No. 1: Formulario de Presentación de la Oferta

 ANEXO No. 2: Lista de Precios y Plan de Entrega Propuesto

 ANEXO No. 3: Formato Garantía Mantenimiento de Oferta

 ANEXO No. 4: Formato Garantía de Cumplimiento

 ANEXO No. 5: Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

 ANEXO No. 6: Certificación del Órgano Societario Indicando la Composición del Capital Social

 ANEXO No. 7: Información de la Empresa

1. **DATOS DE LA LICITACIÓN**

**1.1 Objeto de la Licitación**

La presente licitación tiene como propósito “**ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND TAMAÑOS CARTA, OFICIO Y LEGAL”** para la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

Se detalla a continuación la lista de los productos a adquirir:

**LOTE 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item | Descripción | Cantidad solicitada |
| 1 | Papel Bond tamaño Carta | 2,450 Resmas |

**LOTE 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item | Descripción | Cantidad solicitada |
| 1 | Papel Bond tamaño Oficio | 1,200 Resmas |

**LOTE 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item | Descripción | Cantidad solicitada |
| 1 | Papel Bond tamaño legal | 1,200 Resmas |

**1.2 Fuente de los Recursos**

Esta licitación se financiará con fondos **Nacionales de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.**

**1.3 Legislación Aplicable**

La legislación aplicable por orden de precedencia a este proceso de licitación es el siguiente:

* Constitución de la República;
* Instrumentos internacionales relativos a la contratación administrativa (Se entiende que aplica en el caso de convenios internacionales o contratos préstamos);
* Ley de Contratación del Estado y demás normas legales relativas a la contratación administrativa;
* Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el ejercicio fiscal 2014.
* Ley General de la Administración Pública. Normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa;
* Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;
* Demás reglamentos especiales que se dicten en materias relacionadas a la contratación administrativa;
* El presente Pliego de Condiciones.
* Ley de Propiedad Intelectual o cualquier otra Ley de conformidad al proceso de que se trate; y Demás regulaciones especiales que apliquen.

**1.4 Condiciones de la Licitación**

El presente Pliego de Condiciones, constituye la base para la presentación de cualquier oferta. Por consiguiente este Pliego se considera incluido en la respectiva oferta y formará parte del Contrato. La presentación de la Oferta implica la aceptación incondicional por el Oferente de las cláusulas del Pliego de Condiciones de Licitación y la declaración responsable de que reúne todas las condiciones exigidas para contratar con el Órgano Contratante**.**

Todo Oferente que presente oferta en la presente licitación está obligado a respetar las instrucciones y condiciones establecidas, debiendo consignarlos claramente en su oferta.

**1.5 Dirección de la DEI y Correspondencia Oficial**

Toda correspondencia o comunicación relacionada con el proceso entre Oferentes y la DEI será por escrito y deberá redactarse en el idioma español y dirigirse a:

**NOMBRE:** Lic.Abner Zacarías Ordoñez

**NÚMERO DEL PROCESO:** LP-DEI-DA-004-2014

**DIRECCIÓN EXACTA:** Colonia Palmira Edificio Gabriel A. Mejía, Séptimo Piso Gerencia Administrativa

**TELÉFONO:** 2238-5204; 2220-4577

**CORREO ELECTRÓNICO: licitaciones.dei@gmail.com**

Para fines del presente documento “por escrito” significa comunicación en forma escrita ya sea en físico, por correo electrónico, facsímile, con prueba de recibido.

**1.6 Consultas, Observaciones y Solicitud de Aclaraciones del Proceso**

Todos los que hubieren obtenido de manera oficial el Pliego de Condiciones directamente de la DEI podrán formular consultas, observaciones o solicitud de aclaraciones por escrito hasta tres (3) días hábiles, antes de la recepción de la oferta. No se admitirán consultas, observaciones y solicitud de aclaraciones fuera de este plazo. La DEI dará respuesta sin identificar el origen de la consulta, observación o solicitud de aclaración con copia a todos los posibles interesados que hubieren adquirido el Pliego de Condiciones, a más tardar tres (1) día hábil antes de la fecha de recepción de la oferta. 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). Si como resultado de las aclaraciones, la DEI considera necesario enmendar el Pliego de Condiciones, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 1.7 de los Datos de la Licitación.

**1.7 Enmienda al Pliego de Condiciones**

La DEI podrá hasta dos (2) días calendario antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar el Pliego de Condiciones mediante la emisión de enmiendas. Toda enmienda formará parte íntegra del Pliego de Condiciones y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan adquirido el Pliego de Condiciones. Las enmiendas al Pliego de Condiciones se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn). La DEI podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas.

**1.8 Costo de Preparación de la Oferta**

El Oferente asumirá todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La DEI no será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de licitación.

**1.9 Idioma de la Oferta**

La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la DEI, deberá redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Oferente podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que sean acompañados de una traducción legal de los párrafos de información relacionada directamente con la oferta.

**1.10 Moneda de la Oferta**

Las ofertas deberán ser presentadas en LEMPIRAS, la cual es la moneda oficial de la República de Honduras.

**1.11 Plazo para Presentación de Ofertas**

Las ofertas deberán ser recibidas por la DEI en: El Edificio Gabriel A. Mejía, séptimo piso Gerencia Administrativa y a más tardar en la fecha y hora**: 10 de Octubre del 2014 a las 10:00 am.** La DEI podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una enmienda al Pliego de Condiciones. En este caso todos los derechos y obligaciones de la DEI y de los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada. No se recibirán ofertas después del plazo establecido para la presentación de las mismas.

**1.12 Formato, Firma y Presentación de la Oferta**

El Oferente preparará un sobre conteniendo el original de los documentos que comprenden la oferta según se describe en la Cláusula 1.14 y lo marcará claramente como “ORIGINAL”. Además el Oferente deberá presentar una (1) copia de la oferta y marcar claramente el ejemplar como “COPIA”. El contenido de la COPIA deberá ser copia fiel al sobre marcado como ORIGINAL. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de la copia. El original y la copia de la oferta deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la Oferta.

En caso que una oferta carezca de la media firma en sus páginas y/o el respectivo foliado (consecutivas o no) se le permitirá al representante legal debidamente acreditado, en el acto de apertura corregir dichos aspectos en presencia de todos los participantes así como se incorporara tal hecho en el levantamiento del acta respectiva. En caso que la oferta carezca de la media firma en toda la oferta o en alguna de sus páginas, si el representante legal o designado especial no está presente para hacerlo en dicho acto de apertura este deberá solicitarse mediante subsanación.

**Cualquier documento expedido en el extranjero deberá estar autenticado por el respectivo Cónsul Hondureño y por la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores o Apostillado.**

|  |
| --- |
| Los sobres deberán estar rotulados de la siguiente manera: **PARTE CENTRAL** DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS Col. Palmira Edificio Gabriel A. Mejía, Gerencia Administrativa séptimo pisoTegucigalpa, Honduras C.A.  |
| **ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA** (Nombre del Oferente y su dirección completa)  |
| **ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA** Oferta de la Licitación Privada de Papel de Escritorio No. DEI-DA-004-2014 |
| **ESQUINA SUPERIOR DERECHA** No abrir antes de: 10 de Octubre de 2014 a las 10:00am |

**1.13 Formulario de Presentación de Oferta y Lista de Precios**

El Oferente presentará su Formulario de presentación de oferta utilizando el formulario suministrado en el **Anexo N° 1,** este formulario deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada. El Oferente presentará la Lista de Precios utilizando el formulario suministrado en el **Anexo N°2**. Los Oferentes podrán presentar ofertas para uno o varios Lotes. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la potestad de la Comisión Evaluadora de recomendar adjudicaciones parciales a diferentes Oferentes con el propósito de satisfacer la necesidad en los plazos que más se ajusten al tiempo de entrega requerido y en los precios ofertados.

* 1. **Documentos que componen la Oferta**

**A. Documentos: Acreditación de la Capacidad Legal y Solvencia Económica y Financiera del Oferente**

1. Fotocopia del Testimonio de su Escritura de Constitución, inscrita en el Registro Público de Comercio y modificaciones si las hubiere.
2. Poder de Representación, que acredita que el suscriptor de la oferta tiene poder suficiente para comprometer a la Persona Jurídica que Representa, a través de la presentación de la oferta y para la suscripción de contratos, observando todas las formalidades de ley.
3. Fotocopia del Registro Tributario Nacional Numérico de la Persona Jurídica que Representa.
4. Fotocopia de la Constancia vigente o de tener en trámite la renovación o inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE).
5. Declaración Jurada del Representante Legal de la Sociedad, de que ni él ni sus representados se encuentran comprendidos en las inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, con la firma debidamente Autenticada. (FORMULARIO EN EL ANEXO 5).
6. Certificación del órgano societario indicando la composición del capital social, con la firma debidamente Autenticada. (FORMULARIO EN EL ANEXO 6).
7. Constancia de estar inscrito en la Cámara de Comercio e Industrias de la Localidad.
8. Copia Permiso de operación vigente extendido por la Municipalidad de su localidad.
9. Fotocopia de documentos personales del Representante legal de la Empresa (Tarjeta de Identidad o Pasaporte si fuera extranjero, solvencia Municipal y RTN numérico.
10. Declaración jurada garantizando la calidad de los bienes o servicios objetos de este proceso de licitación.

La falta de inscripción en el Registro de Proveedores de ONCAE no será obstáculo para presentar ofertas; debiendo el oferente acreditar su Inscripción antes de que se le adjudique un contrato.

Todos los documentos que se presenten en fotocopia dentro del Sobre denominado o marcado como ORIGINAL, deberán estar autenticados por Notario Público, y podrán autenticarse en un solo certificado de autenticidad.

Asimismo, para las copias de los sobres marcados como COPIA, deberán presentarse un certificado de autenticidad para cada uno, autenticando las copias de los documentos incorporados en ellos.

**B. Documentos: Económicos de la Oferta**

1. Formulario de Presentación de Oferta. La cual debe presentarse según el formato que se acompaña **(Anexo No. 1),** firmada y sellada por el Representante Legal del Oferente, quien deberá acreditar poder suficiente para la suscripción de contratos.
2. Listado de Precios según formato que se acompaña **(Anexo N°2),** firmado y sellado por el Representante Legal del Oferente. Si un Oferente no presenta un ítem contenido en el **Anexo N°2** “Lista de Precios” se entenderá que no está ofertando para ese ítem en particular.
3. Garantía de Mantenimiento de la Oferta de por lo menos el dos por ciento (2%) del valor de la oferta conforme al contenido exigido en el presente Pliego de Condiciones, **(Anexo N° 3).**
4. Cualquier otro documento que se señale en el presente Pliego de Condiciones.

**Los documentos contenidos en los numerales 1, 2, 3 NO SERÁN SUBSANABLES.**

**C. Documentos: Comprobación de Capacidad Técnica**

1. Presentar como mínimo dos (2) **Constancias de Clientes Satisfechos con la capacidad Técnica del Oferente**, debidamente firmada y sellada y reciente a la presente Licitación.
2. Deberá brindar información de la empresa de acuerdo al Anexo No. 7.
3. En caso que el proveedor este subcontratando deberá presentar la documentación que acredite la misma, indicando el proveedor que le está brindando el bien o servicio.
4. Licencias de Representantes, agentes o distribuidores de casas comerciales o agentes.
5. Cualquier otro documento solicitado en el Pliego de Condiciones.

**D. Documentos obligatorios previo a la Firma del Contrato:**

Previo a la firma del contrato el Oferente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

1. Constancia de solvencia ORIGINAL vigente extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en donde haga constar que se encuentra al día en el pagos de sus obligaciones tributarias.
2. Constancia ORIGINAL vigente extendida por la Procuraduría General de la República, en donde se haga constar que el Oferente y su Representante Legal no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración;
3. Constancia ORIGINAL vigente de Solvencia del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en donde se haga constar que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones, de conformidad con lo previsto en el Artículo 65 párrafo segundo Literal b) reformado de la Ley del Seguro Social.
4. Documentos personales de quien firmara el contrato;
5. Cualquier otro documento señalado en el presente Pliego de Condiciones y la normativa nacional vigente.

**1.15 Subsanación**

La Comisión Evaluadora permitirá la subsanación de defectos u omisiones contenidas en la oferta de conformidad a lo establecido en los Artículos 5, párrafo segundo y 50 de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 132 del Reglamento de la misma Ley. El plazo para subsanar los defectos u omisiones será de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de Notificación, si el Oferente no cumpliere con el mismo su oferta no será considerada.

**1.16 Período de validez de las ofertas**

Las ofertas se deberán mantener válidas por un período de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la DEI. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la DEI por incumplimiento. En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, la DEI podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. En estas circunstancias la Garantía de Mantenimiento de Oferta también deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Oferente puede rehusar la solicitud de ampliación al período de validez de las ofertas sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

**1.17 Garantía de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes deberán acompañar a su oferta una Garantía de Mantenimiento de Oferta de por lo menos el dos por ciento (2%) del valor total de la oferta presentada en la misma moneda de presentación de la oferta.

Esta garantía deberá ser extendida a favor de la DEI y podrá consistir en:

1. Garantía Bancaria extendida por una Institución Bancaria que opere en Honduras y autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
2. Fianza expedida por una Compañía de Seguros que opere en Honduras y autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
3. Cheque Certificado a la orden de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

La garantía deberá tener una vigencia de **30 días calendario** contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. Para que sea aceptada la Garantía de Mantenimiento de Oferta, deberá ser presentada por lo menos, por el monto y vigencia exigidos, ajustándose a los tipos de garantía admisibles en la forma solicitada, indicando el Nombre y Número de Licitación y estar de acuerdo con el formulario Anexo N° 3 incluido en el presente Pliego de Condiciones.

**Todas las Ofertas que no estén acompañadas por una Garantía de Mantenimiento de la Oferta serán rechazadas por la DEI.**

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

Inmediatamente después de que el o los Oferente(s) adjudicado(s) suministre su Garantía de Cumplimiento, las Garantías de Mantenimiento de Oferta del resto de Oferentes no seleccionados serán devueltas a requerimiento de los mismos.

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.
2. El Oferente seleccionado no acepta las correcciones al Precio de su Oferta.
3. Si el Oferente seleccionado no cumple dentro del plazo estipulado con:
4. Firmar el Contrato; o
5. Suministrar la Garantía de Cumplimiento solicitada.

La Garantía de Mantenimiento de Oferta será emitida por una institución bancaria o compañía de seguros acreditada ante la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

Las garantías bancarias, fianzas, cheques certificados, presentados como garantías de mantenimiento de ofertas deberán emitirse a nombre de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

Como garantía aceptable se entenderá aquella emitida por instituciones garantes que cumplan con los requisitos de no encontrarse en mora y dar la cobertura establecidaen el Artículo 241 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. La verificación podrá hacerse en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado y la Procuraduría General de la República.

**1.18 Forma en que deberán describirse y expresarse los precios**

El Oferente indicará en la Lista de Precios **(Anexo N° 2),** según corresponda, el precio unitario de cada producto detallando el Impuesto sobre Venta, cantidad y el precio total.

De igual forma deberá indicar cualquier cargo que deba erogar la DEI en caso de suscribir el contrato. Los precios ofertados serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

**1.19 Retiro, Sustitución o Modificación de la Oferta**

Un Oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por un representante autorizado, siempre y cuando la comunicación sea recibida antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado por el Oferente en el Formulario de presentación de Oferta, o cualquier extensión si la hubiese. La DEI, no aceptará cambios ni retiros de ofertas, una vez que haya vencido el plazo de presentación de ofertas.

**1.20 Apertura de Ofertas**

La DEI llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la dirección, fecha y hora establecida en la cláusula 1.11. Los sobres conteniendo las ofertas se abrirán de uno en uno, leyendo en voz alta: El nombre del Oferente y si contiene modificaciones; los precios de la oferta, incluyendo cualquier descuento u ofertas alternativas; la existencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta; y cualquier otro detalle que el Oferente considere pertinente. Ninguna oferta será rechazada durante el Acto de Apertura, excepto las ofertas tardías. LA DEI levantará un Acta de la Apertura de las Ofertas que incluirá como mínimo: La identificación del proceso, lugar, fecha y hora del acto, el nombre del Oferente, el precio de la Oferta, por lote; y la existencia o no de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. Se solicitará a los representantes de los Oferentes presentes que firmen el Acta al igual que lo harán quienes representen a la DEI. Una copia del Acta será distribuida a los Oferentes que presentaron sus ofertas a tiempo, y será publicada en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

**1.21 Confidencialidad**

No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y comprobación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que el mismo sea publicado. Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar a la Comisión Evaluadora en la revisión, evaluación, comparación y comprobación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta. No obstante lo anterior, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con la DEI sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

**1.22 Aclaración de las Ofertas**

Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y comprobación de las ofertas, la Comisión Evaluadora por medio de la DEI podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones sobre su Oferta, en apego a lo establecido en el Artículo 127 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. No se considerarán aclaraciones a una oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la DEI. La solicitud de aclaración y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por la Comisión Evaluadora en la evaluación de las ofertas. La respuesta a una solicitud de aclaración de la oferta será en un término no mayor de cinco (5) días hábiles una vez recibida la solicitud por parte del Oferente.

**1.23 Motivos de Rechazo y Descalificación de Ofertas**

Una oferta será descalificada por las siguientes razones:

1. Que el Formulario de presentación de Ofertas o el Listado de Precios no esté firmada por el Oferente o su representante legal (Anexo N° 1, Anexo N° 2);
2. Omitir uno o cualquiera de los datos sustanciales requeridos en los formularios descritos en el Anexo N° 1 y Anexo N° 2. Cuando la licitación se adjudique por partidas individuales, siempre y cuando la omisión sustancial se limite al Anexo N° 2, y afecte, limite o impida la evaluación de una partida en particular, se descalificará únicamente la oferta correspondiente a la partida en referencia;
3. Estar escrita la Oferta en lápiz “grafito”;
4. 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;
5. Haberse presentado por personas naturales o jurídicas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo a los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado; o por terceros a favor de ellos;
6. Haberse presentado con tachaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la oferta, salvo cuando hubiere sido expresamente salvadas por el Oferente en el mismo documento;
7. Establecer condicionamientos en las ofertas que no fueren requeridos, se hagan reservas o se condicione el derecho de aceptar o rechazar la adjudicación o cualquier desviación a lo solicitado en el presente Pliego que vaya en detrimento para la DEI se entenderá disminución de cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto ofertado, condiciones, entrega, vencimiento, etc.;
8. Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en el presente Pliego de Condiciones;
9. Haberse presentado por Oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
10. Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el Pliego de Condiciones;
11. Si se llegaré a comprobar que la documentación y/o información que se presentó con la oferta es falsa;
12. No presentar muestras de las resmas ofertadas.
13. Cualquier otra causa establecida en las cláusulas del presente Pliego de Condiciones.

**1.24 Cumplimiento de las Ofertas**

Se entenderá que una oferta satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dichos documentos cuando no existen desviaciones, reservas u omisiones significativas.

Se entenderá por:

1. Una **DESVIACIÓN SIGNIFICATIVA,** aquella que afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los productos objeto de esta licitación.
2. Una **RESERVA SIGNIFICATIVA,** aquella que limita de una manera sustancial, contraria al Pliego de Condiciones, los derechos del Órgano Contratante o las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o
3. Una **OMISIÓN SIGNIFICATIVA,** aquella que de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Oferentes que presentan ofertas que se ajustan sustancialmente al Pliego de Condiciones.

Si una oferta no se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones, deberá ser rechazada por la DEI a recomendación de la Comisión Evaluadora y el Oferente no podrá ajustarla posteriormente mediante correcciones a las desviaciones, reservas u omisiones significativas.

**1.25 Diferencias, Errores u Omisiones**

Si una oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones, la Comisión Evaluadora podrá **DISPENSAR** alguna diferencia u omisión cuando ésta **NO CONSTITUYA** una desviación significativa. Cuando una oferta se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones, la Comisión Evaluadora podrá solicitarle al Oferente por medio de la DEI que presente dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la solicitud, información o documentación necesaria para rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la petición, su oferta podrá ser rechazada. A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con el Pliego de Condiciones, la Comisión Evaluadora corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, a menos que hubiere un error obvio en la colocación del punto decimal, entonces el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario;

b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;

c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada. Si se realiza una corrección a una oferta de una partida, y el monto presentado en la Garantía de Mantenimiento de Oferta no cubre el nuevo valor corregido, será eliminada la partida objeto de la corrección. En el caso de partidas en las cuales se reciba una sola oferta, la Comisión Evaluadora PODRA dispensar desviaciones, diferencias, errores u omisiones. Las actuaciones enmarcadas en la presente clausula deberán cumplir con los principios de la Ley de Contratación del Estado.

**1.26 Examen de las Ofertas**

El examen de las ofertas consiste en la confirmación por parte de la Comisión Evaluadora que todos los documentos solicitados han sido suministrados y determina si cada documento entregado está completo**. Sí en el examen de las ofertas se determina que los siguientes documentos faltan la oferta será rechazada:**

**a) Formulario de Presentación de Oferta (Anexo N° 1);**

**b) Lista de Precios (Anexo N° 2);**

**c) Garantía de Mantenimiento de Oferta (Anexo N° 3).**

Durante el examen de las ofertas se determinará si las estipulaciones y condiciones solicitadas en el Pliego de Condiciones, han sido aceptadas por el Oferente sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Si el examen de las ofertas determina que esta no se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones, ésta será rechazada.

**1.27 Evaluación de las Ofertas**

LA DEI por medio de la Comisión Evaluadora, evaluará los aspectos técnicos de la oferta presentada, para confirmar que todos los requisitos estipulados han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa. Si después de haber examinado los términos, condiciones y efectuada la evaluación técnica, la Comisión Evaluadora establece que la oferta no se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones, la oferta será rechazada.

**1.28 Comparación de las Ofertas**

La DEI por medio de la Comisión Evaluadora comparará todas las ofertas que no hayan sido rechazadas durante el examen y la evaluación, y que se ha determinado que cumplen sustancialmente.

Dicha comparación determinará la oferta evaluada como la más baja o la que se estime más conveniente para los intereses de la DEI.

**1.29 Comprobación previa a la Adjudicación de la Capacidad del Oferente**

Previo a la Recomendación de la Adjudicación, si la DEI así lo estima conveniente, podrá solicitar información adicional al Oferente que presentó la oferta más económica o mejor evaluada y por ello la más conveniente, con el propósito de asegurarse que el Oferente puede cumplir a satisfacción el contrato. Con similar fin y previo a que expire el plazo de vigencia de las ofertas, podrá realizar las investigaciones que considere pertinentes. Una comprobación negativa resultará en el rechazo de la oferta, en cuyo caso la DEI procederá a determinar si el Oferente que presentó la siguiente oferta evaluada como la más baja o la siguiente que se estime más conveniente para los intereses de la DEI, está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

**1.30 Declaración de Licitación Desierta o Fracasada**

**Licitación Desierta**

La Licitación podrá declararse desierta cuando no se hubieren presentado ofertas o no se hubiese satisfecho el mínimo de 1 Oferente.

Se declarará desierto el lote en el cual no se hubieren presentado ofertas o no se hubiese satisfecho el mínimo de 1 Oferente.

 **Licitación Fracasada**

La Licitación podrá declararse fracasada cuando:

a) Se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;

b) Las ofertas recibidas no se ajustan a los requisitos esenciales establecidos en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado o los Pliegos de Condiciones;

c) Se comprueba la existencia de colusión;

d) Cuando todas las ofertas se reciban por precios considerablemente superiores al presupuesto estimado;

e) Motivos de fuerza mayor ó caso fortuito debidamente comprobados que determinaren la no conclusión del proceso. Entendiéndose como tal entre otras: Catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerra, revoluciones, motines, desorden social, naufragio e incendio.

**1.31 Recomendación de Adjudicación**

La DEI con base en el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión Evaluadora, emitirá Resolución Recomendando la Adjudicación o Declarar Desierta o Fracasada la Licitación, así:

Recomendación de Adjudicación

La DEI con base en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación emitido por la Comisión Evaluadora, emitirá la Resolución de Recomendación de Adjudicación, recomendando la adjudicación del contrato al Oferente cuyo examen y evaluación de su oferta determinen que se ajustan a lo solicitado en el Pliego de Condiciones, que cumplen con los requisitos técnicos y legales; y que al ser comparadas se haya determinado como las más bajas o más convenientes para los intereses del Órgano Contratante.

Una vez emitida la Recomendación de Adjudicación por parte de comisión, para que la DEI proceda de conformidad con los Artículos 139 y 142 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado a emitir la Resolución de Adjudicación de los bienes o servicios previamente requeridos, así como su Notificación al oferente seleccionado.

**1.32 Resolución de Adjudicación**

En el término de diez (10) días hábiles emitirán la Resolución de Adjudicación correspondiente.

**1.33 Notificación de la Resolución de Adjudicación**

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la elaboración de la Resolución de Adjudicación, la DEI notificará dicha Resolución, por escrito a todos los Oferentes.

**1.34 Cancelación de la Adjudicación**

Notificada la Resolución de Adjudicación y antes de la firma del Contrato respectivo, se podrá cancelar la adjudicación sin responsabilidad alguna para la DEI y la Comisión Evaluadora cuando ocurran recortes presupuestarios.

**1.35 Firma del Contrato**

Notificada la Resolución de Adjudicación a los Oferentes adjudicados, éstos quedan obligados a formalizar el contrato y presentar la Garantía de Cumplimiento a que se refiere el Artículo 100 de la Ley de Contratación del Estado, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que fue notificada la adjudicación, debiendo procurar el Órgano Contratante formalizar dicho contrato en el menor tiempo posible en cumplimiento al Principio de Eficiencia y Eficacia.

Cuando el Oferente seleccionado firme el contrato y proporcione la garantía de cumplimiento de contrato, el Órgano Contratante informará inmediatamente a cada uno de los Oferentes no seleccionados para que les devuelva su garantía de Mantenimiento de Oferta. Si el adjudicatario no acepta la adjudicación o no firma el contrato en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones, por causas que le fueren imputables o no rinda la Garantía de Cumplimiento, dentro del plazo establecido, quedará sin valor ni efecto la adjudicación, cuando así ocurra, el contrato se adjudicará al Oferente calificado en segundo lugar, y si esto no es posible por cualquier motivo, al Oferente calificado en tercer lugar y, así sucesivamente, sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado cuando las ofertas no fueren satisfactorias para la administración.

**1.36 Recomendación para Declarar Desierta o Fracasada la Licitación**

La DEI con base en el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión Evaluadora, emitirá la Resolución Recomendando Declarar Desierta o Fracasada la Licitación si se presentase alguno de los casos enumerados en el Numeral **1.31 Declaración de Licitación Desierta o Fracasada**, para que estos en el plazo procedan conforme lo establecen los Artículos 172 y 173 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, los cuales al emitir la Resolución para declarar desierto o fracasado el Proceso de Licitación, deberán incluir el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión Evaluadora.

**2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Evaluación de las Ofertas comprende el análisis y evaluación de las ofertas, que debe ser realizado por la Comisión Evaluadora nombrada para tal efecto. Como apoyo del proceso de evaluación preliminar la Comisión Evaluadora podrá requerir dictámenes o informes técnicos o especializados si resultare necesario, los cuales se emitirán dentro del plazo de validez de las ofertas. En ningún caso la Comisión Evaluadora podrá exigir requisitos no previstos en el presente Pliego de Condiciones. Una vez finalizada la Evaluación de las Ofertas la Comisión Evaluadora emitirá las recomendaciones pertinentes.

**2.1 Análisis Comparativo de las Ofertas:**

|  |
| --- |
| El Análisis Comparativo de Ofertas constituye la etapa preliminar del proceso de Evaluación. Las ofertas serán analizadas y comparadas tomando en consideración los siguientes criterios: a) Costo unitario por resma,b) Impuesto ISVc) Costo Total del ISV de la ofertad) Costo Total de la ofertae) Vigencia de la Ofertaf) Garantía de Mantenimiento de la Ofertag) Plazo de entregah) Documentos solicitadosi) Especificaciones técnicas |

Sí la Comisión Evaluadora encuentra diferencias, omisiones, desviaciones o errores no sustanciales podrá, antes de resolver emitir la adjudicación, por medio de la DEI pedir aclaraciones (por escrito con copia al expediente de contratación) a cualquier Oferente sobre aspectos de su oferta, sin que por esta vía se permita modificar sus aspectos sustanciales, o violentar el principio de igualdad de trato a los Oferentes.

En el caso de los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, la Comisión Evaluadora por medio de la DEI podrá solicitar su subsanación.

2**.2 Criterios Objetivos de Evaluación**

**1. Evaluación legal**, una vez realizada la evaluación legal y comprobado el cumplimiento de los requisitos legales mínimos exigidos; se procederá a la evaluación de las Especificaciones técnicas de las ofertas que cumplan con dichas especificaciones legales.

**2. El cumplimiento de especificaciones técnicas** mínimas solicitadas, se hará mediante ficha de Comparación simple (cumple/no cumple). Finalizada la evaluación técnica, las ofertas que cumplan con todas las especificaciones mínimas solicitadas, pasarán a la siguiente etapa de evaluación, la cual consiste en la comparación de precios.

**3. La comisión evaluadora procederá a hacer la comparación de precios**. La comparación de Precio de las ofertas, tendrá como propósito, determinar aquella oferta más económica. La comparación de las oferta para determinar la oferta con el precio más bajo, se hará mediante la comparación de precios por lote.

**3. CANTIDADES Y PRODUCTOS REQUERIDOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** |
| **1** | **Resma de Papel Bond tamaño carta medidas 81/2” x 11”** | **2,450** |
| **2** |  **Resma de Papel Bond tamaño oficio medidas 81/2” x 13”** | **1,200** |
| **3** |  **Resma de Papel Bond tamaño legal medidas 81/2” x 14”** | **1,200** |

**4. REQUISITOS DE LOS PRODUCTOS Y ESPECIFICACIONES** **TÉCNICAS**

**4.1 Requisitos de los Productos**

a) Al momento de la evaluación la Comisión Evaluadora podrá dispensar desviaciones al plan de entrega presentado por los Oferentes, de acuerdo a la disponibilidad del producto.

Si ninguna oferta se ajusta al plan de entrega requerido por la DEI, la Comisión Evaluadora procederá a emitir su Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación según convenga a los intereses de la DEI. Esto puede incluir adjudicaciones parciales a diferentes Oferentes con el propósito de satisfacer la necesidad en los plazos que más se ajusten al tiempo de entrega requerido.

**PLAN DE ENTREGA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE** | **DESCRIPCION** | **CANTIDAD** | **UBICACIÓN** | **FECHA MAXIMA DE ENTREGA** | **FECHA PROPUESTA POR OFERENTE** |
| 1 | Resmas de Papel tamaño Carta | 900 | Edificio Principal de la DEI, Gabriel A. Mejía, Col. Palmira, Tegucigalpa | 12 días calendario posterior a la firma del contrato |  |
| 800 | Edificio Héctor V. Medina, Barrio El Jazmín, Ave. Cervantes, Tegucigalpa |  |
| 750 | Edificio Barrio El Centro, 1ra calle, 1ra y 2da Ave., San Pedro Sula |  |
| 2 | Resmas de Papel tamaño Oficio | 500 | Edificio Principal de la DEI, Gabriel A. Mejía, Col. Palmira, Tegucigalpa | 12 días calendario posterior a la firma del contrato |  |
| 350 | Edificio Héctor V. Medina, Barrio El Jazmín, Ave. Cervantes, Tegucigalpa |  |
| 350 | Edificio Barrio El Centro, 1ra calle, 1ra y 2da Ave., San Pedro Sula |  |
| 3 | Resmas de Papel tamaño Legal | 400 | Edificio Principal de la DEI, Gabriel A. Mejía, Col. Palmira, Tegucigalpa | 12 días calendario posterior a la firma del contrato |  |
| 400 | Edificio Héctor V. Medina, Barrio El Jazmín, Ave. Cervantes, Tegucigalpa |  |
| 400 | Edificio Barrio El Centro, 1ra calle, 1ra y 2da Ave., San Pedro Sula |  |

4.2 Especificaciones Técnicas

Resumen de las Especificaciones Técnicas. Los Bienes deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas:

*El cumplimiento de estas especificaciones deberá acreditarse mediante el empaque del producto o ficha técnica del fabricante.*

**LOTE No.1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO** | **CUMPLE/NO CUMPLE** | **OBSERVACIONES** |
| **TAMAÑO:** Papel Bond tamaño carta Base 20Medidas: (216 x 279) 8 ½¨ x 11” |  |  |
| **EMPAQUE EXTERNO DEL PRODUCTO****Empaque primario:**Impermeable, empaque plastificado para protección contra la humedad.**Tipo protección empaque Secundario:**Cajas de cartón corrugado que facilite su conservación, almacenamiento y proceso. |  |  |
| **COLOR:** Blanco en un 95% como mínimo |  |  |
| **GRAMAJE O PESO:** 75 gr / m2 tolerancia +- 5% |  |  |
| **HUMEDAD:** Máximo 6% |  |  |
| **TEXTURA:** Lisa en ambas caras |  |  |
| **USO DEL PRODUCTO:** El uso de este producto está a destinado a escritura, fotocopia, impresión láser, inkjet y fax, etc. Por lo que el papel suministrado deberá funcionar sin problemas en los diferentes aparatos eléctricos de uso normal en las oficinas de la DEI, la evaluación de éste requerimiento se realizará mediante la prueba de las muestras. |  |  |
| **PRESENTACIÓN:** Resma de 500 hojas |  |  |
| **RESISTENCIA:** Alta Temperatura |  |  |
| **CERTIFICACIONES DE CALIDAD:** ISO 9001/14001 o equivalente. |  |  |
| **PRESENTACIÓN DE MUESTRA:** La oferta debe venir acompañada de dos resmas de papel, como muestra del producto ofertado. Mismo que se utilizará para realizar pruebas de verificación de las especificaciones técnicas. |  |  |

**LOTE No.2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO** | **CUMPLE/NO CUMPLE** | **OBSERVACIONES** |
| **TAMAÑO:** Papel Bond tamaño oficio Base 20Medidas: (216 x 330) mm 8 ½¨ x 13” |  |  |
| **EMPAQUE EXTERNO DEL PRODUCTO****Empaque primario:**Impermeable, empaque plastificado para protección contra la humedad.**Tipo protección empaque Secundario:**Cajas de cartón corrugado que facilite su conservación, almacenamiento y proceso. |  |  |
| **COLOR:** Blanco en un 95% como mínimo |  |  |
| **GRAMAJE O PESO:** 75 gr / m2 tolerancia +- 5% |  |  |
| **HUMEDAD:** Máximo 6% |  |  |
| **TEXTURA:** Lisa en ambas caras |  |  |
| **USO DEL PRODUCTO:** El uso de este producto está a destinado a escritura, fotocopia, impresión láser, inkjet y fax, etc. Por lo que el papel suministrado deberá funcionar sin problemas en los diferentes aparatos eléctricos de uso normal en las oficinas de la DEI, la evaluación de éste requerimiento se realizará mediante la prueba de las muestras. |  |  |
| **PRESENTACIÓN:** Resma de 500 hojas |  |  |
| **RESISTENCIA:** Alta Temperatura |  |  |
| **CERTIFICACIONES DE CALIDAD:** ISO 9001/14001 o equivalente. |  |  |
| **PRESENTACIÓN DE MUESTRA:** La oferta debe venir acompañada de dos resmas de papel, como muestra del producto ofertado. Mismo que se utilizará para realizar pruebas de verificación de las especificaciones técnicas. |  |  |

**LOTE No.3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO** | **CUMPLE/NO CUMPLE** | **OBSERVACIONES** |
| **TAMAÑO:** Papel Bond tamaño legalBase 20Medidas: (216 x 356) mm 8 ½¨ x 14” |  |  |
| **EMPAQUE EXTERNO DEL PRODUCTO****Empaque primario:**Impermeable, empaque plastificado para protección contra la humedad.**Tipo protección empaque Secundario:**Cajas de cartón corrugado que facilite su conservación, almacenamiento y proceso. |  |  |
| **COLOR:** Blanco en un 95% como mínimo |  |  |
| **GRAMAJE O PESO:** 75 gr / m2 tolerancia +- 5% |  |  |
| **HUMEDAD:** Máximo 6% |  |  |
| **TEXTURA:** Lisa en ambas caras |  |  |
| **USO DEL PRODUCTO:** El uso de este producto está a destinado a escritura, fotocopia, impresión láser, inkjet y fax, etc. Por lo que el papel suministrado deberá funcionar sin problemas en los diferentes aparatos eléctricos de uso normal en las oficinas de la DEI, la evaluación de éste requerimiento se realizará mediante la prueba de las muestras. |  |  |
| **PRESENTACIÓN:** Resma de 500 hojas |  |  |
| **RESISTENCIA:** Alta Temperatura |  |  |
| **CERTIFICACIONES DE CALIDAD:** ISO 9001/14001 o equivalente. |  |  |
| **PRESENTACIÓN DE MUESTRA:** La oferta debe venir acompañada de dos resmas de papel, como muestra del producto ofertado. Mismo que se utilizará para realizar pruebas de verificación de las especificaciones técnicas. |  |  |

**5. MODELO DE CONTRATO**

**5.1 Aspectos Generales del Contrato**

Las condiciones generales del contrato incluirán todos los compromisos del Oferente y la DEI:

**5.1.1 Cantidad y especificaciones técnicas**

Las emitidas en la Adjudicación y similares a las especificaciones ofertadas y aceptadas por la DEI.

**5.1.2 Lugar y Forma de Entrega**

Según Plazo, lugar y forma de entrega ofertados y aceptados.

**5.1.3 Especificaciones técnicas especiales**

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones

**5.1.4 Monto del Contrato**

Según adjudicación

**5.1.5 Moneda y Forma de Pago**

El pago se hará según la moneda establecida en el presente Pliego de Condiciones.

Se pagará de acuerdo con la entrega real del suministro, una vez que el producto sea recibido a entera satisfacción por parte de la DEI, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la presentación correcta de los documentos de cobro correspondiente.

El proveedor será responsable de presentar toda la documentación requerida por el Órgano contratante para el trámite administrativo del pago; la misma podrá incluir pero no limitarse a:

a) Fotocopia de la Orden de Compra;

b) Factura original a nombre de la DEI;

c) Recibo de pago a nombre de la DEI;

d) Acta de recepción parcial o definitiva, según corresponda;

e) Solvencias de instituciones estatales requeridas por las distintas Leyes.

**5.1.6 Legislación Aplicable**

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

**5.1.7 Idioma del Contrato**

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

**5.1.8 Solución de Controversias**

La DEI y el Proveedor harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato. Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo entre el Proveedor y la DEI, será resuelta por éste último en respuesta del reclamo formal por parte del Proveedor, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante. Contra la resolución la DEI quedará expedita la vía judicial ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

**5.1.9 Descripción del suministro objeto del contrato**

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

**5.1.10 Lugar y Forma de Entrega**

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

**5.1.11 Garantía de Cumplimiento**

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

**5.1.12 Garantía de Calidad**

Producida la recepción de los bienes, el Proveedor deberá sustituir la Garantía de Cumplimiento por una Garantía de Calidad equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato, con una vigencia (DEFINIR SEGÚN BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR).

**5.1.13 Cesión y Subcontratación**

(SE DEBERÁ ANALIZAR SEGÚN CADA PROCESO)

**5.1.14Especificaciones y Normas**

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

**5.1.15 Características de los Bienes**

(DETALLAR SEGÚN CADA BIEN A ADQUIRIR)

**5.1.16 Procedimiento y plazo para la reposición de producto defectuoso**

(DETALLAR SEGÚN CADA BIEN A ADQUIRIR)

**5.1.17 Multas**

Las multas por incumplimiento en el plazo se aplicarán según lo previsto en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes para el ejercicio fiscal 2014.

**5.1.18 Riesgo del Proveedor**

El Proveedor no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados a los bienes antes de su entrega a la DEI, salvo cuando esta última hubiere incurrido en mora de recibir y el Proveedor hubiera efectuado la oportuna denuncia.

**5.1.19 Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Se entenderá por Fuerza Mayor o Caso Fortuito, entre otras: Catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentales, huelgas, guerras, revoluciones, motines, desorden social, naufragio o incendio.

**5.1.20 Causas de Resolución del Contrato**

La DEI, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá resolver 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 entrega parte o ninguno de los Bienes dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Órgano Contratante;

(ii) El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas.

(iii) 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.

(iv) La muerte del Proveedor individual, salvo que los herederos ofrezcan concluir con el mismo con sujeción a todas sus estipulaciones; la aceptación de esta circunstancia será potestativa del Órgano Contratante sin que los herederos tengan derecho a indemnización alguna en caso contrario.

(v) La disolución de la Persona Jurídica Proveedora, salvo en los casos de fusión de sociedades y siempre que solicite de manera expresa al Órgano Contratante su autorización para la continuación de la ejecución del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que tal fusión ocurra. El Órgano Contratante podrá aceptar o denegar dicha solicitud, sin que, en este último caso, haya derecho a indemnización alguna;

(vi) La declaración de quiebra o de suspensión de pagos del Proveedor, o su comprobada incapacidad financiera;

(vii) Por razones de conveniencia, en cuyo caso la terminación puede ser total o parcial. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Órgano Contratante, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevinientes a la celebración del contrato que imposibiliten o agraven desproporcionadamente su ejecución;

(viii) Si el Proveedor, a juicio del Órgano Contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;

(ix) El mutuo acuerdo de las partes; y

Las demás causas que señale la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento que le sean aplicables al contrato de suministro de bienes o servicios (SEGÚN SEA EL CASO) a suscribir.

En caso de que el Órgano Contratante resuelva el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la presente cláusula, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Órgano Contratante los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

**5.1.21 Liquidación por Daños y Perjuicios**

Sí el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que la DEI tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados. Al alcanzar el máximo establecido, la DEI podrá dar por terminado el contrato.

**5.1.22 Indemnización por Derechos de Patente**

El Proveedor indemnizará y librará de toda responsabilidad al Órgano Contratante y sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que el Órgano Contratante tenga que incurrir como resultado de transgresión o supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del Contrato debido a:

(a) El uso de los bienes en el País; y

(b) La venta de los productos producidos por los Bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los Bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del Contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultara del uso de los Bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro producto no suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Órgano Contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas anteriormente, el Órgano Contratante notificará prontamente al Proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre del Órgano Contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda. Si el Proveedor no notifica al Órgano Contratante dentro de veintiocho (28) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, el Órgano Contratante tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre. El Órgano Contratante se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el Proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El Órgano Contratante será reembolsado por el Proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido. El Órgano Contratante deberá indemnizar y eximir de culpa al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y SubProveedores, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al Proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, marcas registradas, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del Contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier documento o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por el Órgano Contratante o a nombre suyo.

**6. ANEXOS**

**ANEXO No. 1**

Formulario de Presentación de la Oferta

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

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

LPN No. *: [Indicar el número del proceso licitatorio]*

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

Alternativa No*. [Indicar el número de identificación si esta es una oferta alternativa]*

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. 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];*
2. Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios Conexos de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios conexos];*
3. El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas];*
4. Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

 **Descuentos.** Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables:  *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento]*.

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

(e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la Sub cláusula 1.16 de los DDL, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la Sub cláusula 1.11 de los DDL. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;

(f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 5.1.11 de las CGC;

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

(h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 1.14 inciso e) de los DDL;

(i) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: *[indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Receptor | Dirección | Concepto | Monto |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 (Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”.)

(j) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.

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

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

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

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

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

**ANEXO No. 2**

**LISTA DE PRECIOS Y PLAN DE ENTREGA PROPUESTO**

OFERENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM**  | **DESCRIPCIÓN**  | **CANTIDAD**  | **PRECIO** **UNITARIO**  | **ISV**  | **TOTAL**  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

TIEMPOS DE ENTREGA:

LUGAR DE ENTREGA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Primera entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ESTE CUADRO Y DETALLE SERÁ MODIFICADO DE ACUERDO AL NÚMERO DE LOTES/ÍTEMS QUE SEAN REQUERIDOS)

FIRMA/SELLO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO No. 3**

**FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA**

**NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTIA / FIANZA**

**DE MANTENIMIENTO DE OFERTA Nº** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

**CLAUSULA OBLIGATORIA:** LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO.

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

Se entenderá por el incumplimientosi el Afianzado/Garantizado:

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

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

**FIRMA AUTORIZADA**

**ANEXO No. 4**

**FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO**

**ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTIA / FIANZA**

 **DE CUMPLIMIENTO Nº:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**SUMA**

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

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

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

**CLAUSULA OBLIGATORIA:** LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACION EN LA ENTREGA DEL SUMINISTRO, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO. ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO.

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

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

**FIRMA AUTORIZADA**

**ANEXO No. 5**

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

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

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

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

2) DEROGADO;

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

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

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

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

7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

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

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

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

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

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

**ANEXO No. 6**

**CERTIFICACIÒN DEL ÒRGANO SOCIETARIO INDICANDO LA COMPOSICIÒN DEL CAPITAL SOCIAL**

**CERTIFICACIÒN**

El/La Infrascrito/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil \_(casado/soltero)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, profesión \_\_\_\_\_\_\_\_\_, con nacionalidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi condición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la sociedad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CERTIFICA QUE: El capital suscrito y pagado de esta sociedad de capital \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y de conformidad a lo dispuesto en la Escritura Número \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, otorgada por el Notario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, debidamente inscrita bajo Asiento Número \_\_\_\_\_\_\_ y Tomo Número \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Registro de Comerciantes Sociales que se lleva en el Instituto de la Propiedad del Departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lempiras , y que a la fecha está dividido entre los socios de la siguiente manera:

CUADRO A LLENAR POR LAS SOCIEDADES ANÒNIMAS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre y Apellidos del Accionista  | Nacionalidad y Número de Identidad  | Domicilio de Residencia  | Tipo de Acción  | Número de Acciones y su valor nominal  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

CUADRO A LLENAR POR LAS SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre y Apellidos del Socio  | Nacionalidad y Número de Identidad  | Domicilio  | Valor de la Parte Social Aportada  | Porcentaje de su Aportación sobre el Capital Total de la Sociedad  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Y para los fines de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se extiende la presente certificación en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del Departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos Firma y Sello

**ANEXO No. 7**

**INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LA EMPRESA** |
|  |
|
|
| **DIRECCIÓN DE LA EMPRESA** | **HORARIO DE ATENCIÓN** |
|  | Lunes a Viernes: | Sábado a Domingo:  |
|  |  |
|
| **Número Telefónico** | **Número Celular** | **Correo Electrónico** |
|   |   |   |
|
| **VISION Y MISION**  |
|   |
|
|
| **ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN** | **FOTOGRAFÍAS** **(Vista Frontal de la Empresa, Almacén de Productos)** |
|  |  |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|  |
|
|
|
|
|

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos Firma y Sello