

INVITACIÓN
LICITACIÓN PRIVADA
LPV-145-EPAP-ANSEC-2024

Tegucigalpa, M. D. C. 12 de agosto 2024

REFERENCIA: Invitación a Presentar Oferta proceso de Licitación Privada No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024 "ADQUISICIÓN DE UN PLÓTER PARA LA ESCUELA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EPAP) DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC)".

Estimados Señores:

- PAPELERIA DE HONDURAS S. DE R.L.
- TUBELITE CENTROAMERICA S.A
- SYCOM S.A. DE C.V.
- PBS HONDURAS
- JETSTEREO S.A.

La Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), en el marco del artículo 59 de la Ley de Contratación del Estado, les invita a presentar ofertas para el proceso de Licitación Privada LPV-145-EPAP-ANSEC-2024 "ADQUISICIÓN DE UN PLÓTER PARA LA ESCUELA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EPAP) DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC)". La Licitación se financiará con Fondos Nacionales del Gobierno de Honduras y se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Privada establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES:

1. **Presentación de las Ofertas:** La oferta (1 original y 2 copias) deben presentarse a nombre de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), en sobre sellado y con la inscripción indicando el número de proceso de acuerdo con las instrucciones del Pliego de Condiciones específicamente en el inciso IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.
2. **Lugar de Entrega de las Ofertas:** Oficinas de la Administración Nacional de Servicio Civil, ubicada en el edificio Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio Del Valle", Torre 1, piso 6, específicamente en la oficina de Gerencia Administrativa.
3. **Fecha y hora máxima de Entrega de las Ofertas:** El día 22 de agosto 2024 hasta las 2:00 p.m., hora y fecha oficial de la República de Honduras.





ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
SERVICIO CIVIL



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

4. **Fecha y hora Apertura de las Ofertas:** El acto público de apertura de ofertas se realizará el día último de entrega de ofertas, en el edificio Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle", en la Torre número 2, Piso número 6 en las Oficinas de la Administración Nacional de Servicio Civil a las 2:30 p.m. hora oficial de la República de Honduras. Los oferentes o sus representantes que deseen estar presente al momento de apertura de las ofertas deberán presentarse en el día, hora y lugar que se menciona en la invitación, con por lo menos 10 minutos de anticipación.
5. **Plazo de Validez de la Oferta:** Las ofertas deberán tener una validez de un mínimo (90) días calendario (DEBERA SER PLASMADA EN LA OFERTA), contados a partir de la entrega de esta.
6. **Lugar de entrega del suministro:** La entrega del suministro se hará según lo indicado en el Pliego de Condiciones.
7. **Garantías:** Las Ofertas deberán ir acompañadas de su respectiva Garantía de Mantenimiento de la Oferta (Al menos el 2% del monto ofertado) de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
8. **Aclaraciones:** Comunicarse con la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), al correo electrónico: garana@serviciocivil.gob.hn o en su defecto con solicitud por escrito dirigida a Licenciada Gloria Arana, Gerente Administrativa a la dirección y contacto siguiente: Administración Nacional de Servicio Civil, ubicada en el edificio Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio Del Valle", Torre 1, piso 6, específicamente en la oficina de Gerencia Administrativa, en un horario de 09:00 am a 5:00 pm, del 12 de agosto al 19 de agosto 2024.
9. **Adjudicación:** La adjudicación del contrato al oferente que resulte ganador del proceso será notificado dentro de los noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

Esta invitación no debe interpretarse como una oferta de contratación con ustedes. Los interesados en participar en el acto de apertura pública de las ofertas deberán notificarlo al correo electrónico arriba en mención indicando nombre completo y número de Documento Nacional de Identificación. La Administrativo Nacional de Servicio Civil (ANSEC), queda a la espera recibir su oferta y con seguridad de lograr el mejor precio en sus productos.

Sin otro particular, les saludamos atentamente.

Russel Garay

Secretario Ejecutivo

Administración Nacional de Servicio Civil



ANSEC



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL



ANSEC

DOCUMENTO DE LICITACIÓN



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC)

LICITACIÓN PRIVADA

No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024

“ADQUISICIÓN DE UN PLÓTER PARA LA ESCUELA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EPAP) DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC).”

Fuente de Financiamiento:

Tesoro Nacional

Tegucigalpa, M.D.C., ocho (08) de agosto del 2024

Contenido

DOCUMENTO DE LICITACIÓN.....	1
SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES IO-01 CONTRATANTE	5
IO-1.1 OFERENTES ELEGIBLES	5
IO-02 TIPO DE CONTRATO	5
IO-03 OBJETO DEL CONTRATACIÓN.....	5
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	5
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	5
IO-05.1 CONSORCIO.....	6
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	7
IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	7
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN	7
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR	7
09.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL.....	7
09.2 INFORMACIÓN TÉCNICA.....	9
09.3.1 Tipo de Plóter:	9
• Tecnología de Impresión: Impresión UV LED	9
• Resolución de Impresión: de 1200 dpi o superior.....	9
• Velocidad de Impresión: de 29 m ² /h o superior	9
• Ancho de impresión: de 1610 mm o superior	9
• Secado: Instantáneo.....	9
09.3.2 Materiales Compatibles:	9
• Vinilos.....	9
• PVC	9
• Lonas	9
• Papel fotográfico	9
• Materiales rígidos.....	9
• Textiles.....	9
• Cartón corrugado.....	9
09.3.3 Conectividad:.....	9
• USB 2.0 y Ethernet.....	9
09.3.4 Garantía:	9
• Garantía mínima de 1 año en piezas y mano de obra.....	9
09.3.5 Servicio Postventa:	9
09.3 INFORMACIÓN ECONÓMICA.....	9

09.4 DOCUMENTO QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR) SEGÚN EL ARTÍCULO 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO	10
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN	10
IO-10. I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN	10
IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	11
FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL	11
FASE V, EVALUACIÓN ECONÓMICA	14
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	14
IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	14
IO-14 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	15
IO-15 FIRMA DE CONTRATO	15
SECCIÓN II – CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.....	16
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	16
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	16
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	16
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	16
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	16
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.....	17
CC-07 GARANTÍAS.....	17
a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	17
b) GARANTIA DE CALIDAD	17
CC-08 FORMA DE PAGO	18
CC-09 MULTAS.....	18
SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y FORMATOS	19
Formulario de Información sobre el Oferente	21
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio (Cuando Aplique).....	22
Formulario de Presentación de la Oferta	23
Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades	26
Formulario Declaración Jurada de Integridad	27
NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO.....	29
DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N.º	29
AFIANZADO/GARANTIZADO:.....	29
SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:	29
BENEFICIARIO:	29
FIRMA AUTORIZADA	29
GARANTIA / FIANZADE CUMPLIMIENTO N.º:.....	30

AFIANZADO/GARANTIZADO:.....30
SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA:30
BENEFICIARIO:30
A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que
anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.30
FIRMA AUTORIZADA30

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), anuncia el Pliego de Condiciones del Proceso de Licitación Privada No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024, “ADQUISICIÓN DE UN PLÓTER PARA LA ESCUELA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC)”, el objetivo de esta contratación es asegurar la durabilidad de las impresiones, materiales didácticos, carteles informativos y la capacidad de imprimir en diversos materiales que son utilizados para temas de capacitación y actualización de los Servidores Públicos de los distintos órganos de la Administración Pública.

IO-1.1 OFERENTES ELEGIBLES

Podrán participar en esta modalidad de contratación todos los oferentes que, teniendo plena capacidad de ejercicio, no se hallen comprendidos en lo dispuesto en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de este Proceso se otorgará contrato de suministro, entre la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) y el oferente adjudicatario.

IO-03 OBJETO DEL CONTRATACIÓN

Adquisición de un plóter para la Escuela de Profesionalización de la Administración Pública (EPAP) de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC).

La administración se reserva el derecho de adjudicación, en los casos previstos en el artículo 57 de la Ley de Contratación del Estado y 172 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, sin que por ello incurra en ninguna responsabilidad, la Administración se reserva el derecho de cancelar o detener el proceso antes de la notificación de adjudicación.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

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

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en la oficina de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) ubicada en el edificio Centro Cívico Gubernamental “José Cecilio Del Valle”, Torre 1, piso 6, específicamente en la oficina de Gerencia Administrativa.

El día y la hora límite de presentación o entrega de ofertas será: el indicado en la invitación.

El acto público de apertura de ofertas se realizará conforme a lo establecido en la invitación.

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

Los oferentes o sus representantes que deseen estar presente al momento de apertura de las ofertas deberán presentarse en el día, hora y lugar que se mencione en la invitación.

El Oferente preparará los sobres conteniendo el original de los documentos debidamente foliados, que comprenden la oferta económica y los marcará claramente como "ORIGINAL", además, el Oferente deberá presentar dos (2) copias de los documentos que comprenden la oferta y los documentos legales, técnicos y marcar claramente cada ejemplar como "COPIAS" y una copia electrónica (USB) de la propuesta económica, en formato EXCEL.

La oferta deberá presentarse sellada y foliada cada página en la parte inferior derecha (páginas enumeradas consecutivamente). Debiendo foliar cada oferta (Legal, económica y técnica); en el caso de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, **esta no deberá ser foliada ni perforada (dejándola íntegramente como fue emitida)**, en este caso el foliado seguirá a la siguiente página sin perder el número correlativo.

Los sobres deberán estar rotulados de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL

Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC)

Secretario Ejecutivo Russel Garay.

Proceso No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024

Ubicada en: Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio Del Valle", Torre 1, piso 6

Teléfono: 2242-8710

Dirección de correo electrónico: garana@serviciocivil.gob.hn

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA

Nombre del Oferente, su dirección completa, teléfono y correo electrónico.

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA

Oferta de la Licitación Privada

No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024 "ADQUISICIÓN DE UN PLÓTER PARA LA ESCUELA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EPAP) DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC)."

ESQUINA SUPERIOR DERECHA

Fecha de presentación

No abrir antes de la fecha y hora de apertura indicada en la invitación.

IO-05.1 CONSORCIO

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

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

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

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

Si se ampliare el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta. Por el tipo de bien a adquirir no se aceptaran ofertas parciales.

IO-07 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.

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

La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas, para un total del ciento veinte (120) días.

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato al oferente de la oferta más convenientes, se dará dentro de los noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

09.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos con su oferta

Documentos subsanables

1. Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.
2. Fotocopia legible del poder del representante legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar representar a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
3. Fotocopia del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal
4. Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal.

5. Fotocopia de la Constancia de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. **“la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”**
6. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 439, 440, 441, 442, 443, 444 y 445 del Código Penal Vigente (Decreto Legislativo No 130-2017).
7. Constancia original o copia fotostática autenticada vigente, expedida por la Procuraduría General de la República (PGR) de no haber sido objeto de resolución firme en cualquier contrato celebrado con la Administración Pública.
8. Constancia de Inscripción en la Cámara de Comercio e Industria de su domicilio autenticada
9. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.
10. Declaración Jurada del representante legal debidamente autenticado indicando que tanto él como su representada se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad e integridad sobre la información, documentación e instalaciones a las que tenga acceso.
11. Constancia original vigente o fotocopia autenticada de solvencia fiscal del Servicio de Administración de Rentas de la empresa (SAR).
12. Constancia de estar inscrito en el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI (**Registro de Beneficiarios**).
13. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

Documentos no subsanables

14. Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal.
15. Lista de precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa.
16. Garantía de mantenimiento de oferta original (Según lo establecido en La Ley de Contratación del Estado).

NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una autentica de copias**).
- Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una autentica de firmas**).
- Serán subsanables todos los defectos insustanciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento dentro del plazo que establece el artículo 132 último párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

09.2 INFORMACIÓN TÉCNICA

09.3.1 Tipo de Plóter:

- Tecnología de Impresión: Impresión UV LED
- Resolución de Impresión: de 1200 dpi o superior
- Velocidad de Impresión: de 29 m²/h o superior
- Ancho de impresión: de 1610 mm o superior
- Secado: Instantáneo

09.3.2 Materiales Compatibles:

- Vinilos
- PVC
- Lonas
- Papel fotográfico
- Materiales rígidos
- Textiles
- Cartón corrugado

09.3.3 Conectividad:

- USB 2.0 y Ethernet

09.3.4 Garantía:

- Garantía mínima de 1 año en piezas y mano de obra.

09.3.5 Servicio Postventa:

- El proveedor debe garantizar servicio técnico y mantenimiento postventa durante 2 años.

09.3 INFORMACIÓN ECONÓMICA

- Formulario de la oferta, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma incluyendo todos los impuestos aplicables.

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

1. Constancia de no haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años emitida por la SAR;
2. Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR.
3. Constancia de Encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social.
4. Certificación de Inscripción en el Registro de proveedores y contratistas del Estado emitida por la ONCAE, en caso de no haber presentado la certificación.

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), por escrito a la dirección y contacto siguiente: oficina de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) ubicada en el edificio Centro Cívico Gubernamental “José Cecilio Del Valle”, Torre 1, piso 6, específicamente en la oficina de Gerencia Administrativa, dirigida a la Gerente Administrativa Licenciada Gloria Arana, también podrá enviar su solicitud de aclaraciones a la Dirección de correo electrónico: garana@serviciocivil.gob.hn el cual es una comunicación oficial.

La Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones, describiendo y resolviendo sus interrogantes planteadas. Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducompras.gob.hn).

Para efectos de recibir aclaraciones las mismas serán admitidas conforme a lo indicado en el aviso de invitación, toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta.

IO-10. I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

La Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), 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 Administración Nacional de Servicio Civil, 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.

También podrá enviar las enmiendas por medio del correo electrónico: garana@serviciocivil.gob.hn
El cual es una comunicación oficial.

IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL

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

Ítem	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.		
2	Fotocopia legible del poder del representante legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar representar a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.		
3	Fotocopia del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal		
4	Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal.		
5	Fotocopia de la Constancia de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. “la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta...”		
6	La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 439, 440, 441, 442, 443, 444 y 445 del Código Penal Vigente (Decreto Legislativo No 130-2017).		

7	Constancia original o copia fotostática autenticada vigente, expedida por la Procuraduría General de la República (PGR) de no haber sido objeto de resolución firme en cualquier contrato celebrado con la Administración Pública.		
8	Constancia de Inscripción en la Cámara de Comercio e Industria de su domicilio autenticada		
9	Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.		
10	Declaración Jurada del representante legal debidamente autenticado indicando que tanto él como su representada se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad e integridad sobre la información, documentación e instalaciones a las que tenga acceso.		
11	Constancia original vigente o fotocopia autenticada de solvencia fiscal del Servicio de Administración de Rentas de la empresa (SAR).		
12	Constancia de estar inscrito en el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI (Registro de Beneficiarios).		
13	Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.		
DOCUMENTOS NO SUBSANABLES			
15	Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal. (Documento no subsanable)		
16	Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa. (Documento no subsanable)		
17	Garantía de mantenimiento de oferta (Según lo establecido en La Ley de Contratación del Estado). (Documento no subsanable)		

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

FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

Sub Fase III.A Evaluación Técnica en Documentos:

Ítem	ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL FABRICANTE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Tecnología de Impresión: Impresión UV LED		
2	Resolución de Impresión: de 1200 dpi o superior		
3	Velocidad de Impresión: de 29 m ² /h o superior		
4	Ancho de impresión: de 1610 mm o superior		
5	Secado: Instantáneo		
6	Materiales Compatibles: Vinilos		
7	Materiales Compatibles: PVC		
8	Materiales Compatibles: Lonas		
9	Materiales Compatibles: Materiales rígidos		
10	Materiales Compatibles: Textiles		
11	Materiales Compatibles: Cartón corrugado		
12	Conectividad: USB 2.0 y Ethernet		
13	Conectividad: Ethernet		

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

FASE V, EVALUACIÓN ECONÓMICA

Ítem	ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes.		
2	Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada.		

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

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

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

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

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

IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

- La adjudicación del contrato se hará al oferente que, cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente **la oferta de precio más bajo** o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos.
- En el caso de presentarse un solo oferente y que cumpla en su totalidad con la documentación legal, técnica y especificaciones técnicas, estas se podrán adjudicar a dicho oferente, siempre y cuando no sobre paso del monto para el tipo de procedimiento que se esta desarrollando
- La Administración Nacional de Servicio Civil se reserva 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, incluida la resolución de contrato de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuesto 2024.

- **Empates:** Cuando dos o más oferentes hicieren ofertas que resultaren idénticas en especificaciones, condiciones y precio se procederá a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- El número mínimo de ofertas recibidas para poder adjudicar será de un (01) oferente, siempre y cuando cumpla sustancialmente con todas las especificaciones requeridas.

IO-14 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La resolución que se emita por la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), responsable de la contratación y adjudicando del contrato, será notificada a los oferentes y publicada, dejándose constancia en el expediente. La publicación deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- a) El nombre del Oferente ganador
- b) Una descripción de las mercancías o servicios incluidos en el contrato
- c) El valor de la Adjudicación.

Si la adjudicación no se notifica dentro del plazo de la vigencia de las ofertas, los proponentes podrán retirar sus ofertas sin responsabilidad de su parte.

IO-15 FIRMA DE CONTRATO

Se procederá a la firma del contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la notificación de la adjudicación, mismo que se formalizará mediante suscripción del documento correspondiente, entre la Administración Nacional de Servicio Civil y quien ostente la Representación Legal del Adjudicatario.

Antes de la firma del contrato, el licitante deberán dentro de los cinco (5) días³ calendario presentar los siguientes documentos:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Constancia original de la Procuraduría General de la República (PGR), de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas) Constancia de Solvencia Fiscal.</i> • <i>Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (solo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta)</i> • <i>Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)</i> |

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

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

SECCIÓN II – CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Administración Nacional de Servicio Civil, nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Verificar la calidad y la fecha de entrega del plotter;
- b. Dar seguimiento a los mantenimientos requeridos por el bien adquirido.
- c. Emitir las actas de recepción;
- d. Controlar y monitorear el correcto desempeño del bien recibido;
- e. Documentar cualquier incumplimiento del Proveedor Contratista.
- f. Pago correspondiente a Proveedores.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde su otorgamiento hasta la recepción del bien de conformidad a lo pactado en contrato.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

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

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega del suministro se hará en: las instalaciones Edificio Plaza Azul ubicado en Tegucigalpa MDC, cerca de la Avenida Berlin y en frente de la calle Viena, previa coordinación con el Administrador del Contrato que será designado a la firmar del mismo.

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

Se realizarán una única entrega de acuerdo a requerimiento del órgano contratante posterior a la firma del contrato, que será de treinta (30) días máximo después de firmado el contrato, quien coordinara con el administrador del contrato.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

El producto se considera recepcionado cuando la Dirección de Modernización de la Tecnología de la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), emita el Dictamen técnico favorable de haber cumplido con las especificaciones técnicas requeridas en los pliegos de condiciones en cuanto a calidad y cantidad mediante una revisión total según estime pertinente la Comisión de Recepción y Verificación nombrada para este proceso de compra.

Para la entrega del bien, el adjudicado deberá coordinarse con el administrador del contrato, para programar el día y la hora de la recepción.

Si se acreditase la existencia de vicios o defectos del bien objeto de esta licitación, tendrá derecho la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) a reclamar al adjudicado la reposición de los que resulten inadecuados, efectuándose en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles su reposición.

CC-07 GARANTÍAS

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.

Las garantías deben ser expedidas a favor de la Administración Nacional de Servicio Civil, la cual deberán incluir la CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA detallada en los formatos.

Las Instituciones Garantes, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 241 del Reglamento de La Ley de Contratación del Estado. Las Garantías serán presentadas de conformidad con los artículos comprendidos del Artículo 99, 100, 101, 103, 108 y 109 de la Ley de Contratación del Estado.

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- El proveedor deberá presentarla máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la firma del Contrato.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar **vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la vigencia del contrato.**

b) GARANTÍA DE CALIDAD

- Plazo de presentación: máximo de diez (10) días hábiles después de la recepción final del suministro.
- Valor: La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto

será equivalente al cinco por ciento (5%) de monto contractual.

Vigencia: *12 meses* contado a partir de la recepción final.

CC-08 FORMA DE PAGO

La Administración Nacional de Servicio Civil, pagará en un plazo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro por las cantidades que se pacten en el contrato por bien objeto de esta licitación por el proveedor y debidamente recibidos a satisfacción.

CC-09 MULTAS

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del Ejercicio fiscal vigente y en observación a lo dispuesto en el artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero puntos treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

La Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) se reserva el derecho de suspender o detener temporalmente el procedimiento de contratación en los casos de que surja una emergencia nacional decreta por ley y esta Administración tenga que destinar fondos para auxiliar económicamente a otras instituciones para atender dicha emergencia.

SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

Índice de Formularios y Formatos

Formulario de Lista de Precios	25
Formulario de Información sobre el Oferente	26
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	27
Formulario de Presentación de la Oferta	28
Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidad	31
Formulario de Declaración Jurada de Integridad	32
Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta	34
Formato de Garantía de Cumplimiento	35
Formato de Garantía por anticipo	36

PROPUESTA DE OFERTA (VER ORIGINAL)

LISTA DE PRECIO								
No	Descripción del Bien.	Fecha de entrega	Cantidad	Precio Unitario (sin impuesto)	Impuesto	Precio total impuesto incluido	Precio por mantenimiento	Gran Total.
1	Plotter	Xx/xx/2024	1			L. XX,XXX.XX		
TOTAL								

Firma y Sello del Representante Legal

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los productos ofertados a la Administración Nacional de Servicio Civil, en el lugar y fechas especificados en estas bases.

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]

No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024
ADQUISICIÓN DE UN PLÓTER PARA LA ESCUELA DE
PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC).

Página de páginas

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 jurídicode cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intentaconstituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
7. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímile: [indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]
í Escritura de constitución de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.
í Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio deConsorcio, de conformidad con la cláusula 5.1 de la IO-05.
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, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio (Cuando Aplique)

[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]

No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024
ADQUISICIÓN DE UN PLÓTER PARA LA ESCUELA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC).

Página de páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio [indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio [indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: [indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: [Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]
7. 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] <input type="checkbox"/> Escritura de constitución de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09. <input type="checkbox"/> Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

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]

No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024

ADQUISICIÓN DE UN PLÓTER PARA LA ESCUELA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC).

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:

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

Nº	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
				OFERTA TOTAL	

Los precios deberán presentarse en lempiras y únicamente con dos decimales.

El valor de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes

- (d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

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

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 cláusula IO-06, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-05. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07 de las condiciones de contratación;
- (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) 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	Mont o

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

- (i) 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.
- (j) 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]*

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

YO _____, Mayor de edad, de Estado Civil _____, de Nacionalidad _____, con domicilio en _____,

Y con Documento Nacional de Identificación/Pasaporte No _____, actuando en micondición de Representante Legal de *(indicar el nombre de la empresa oferente/ En caso de Consorcio indicar el nombre de las empresas que lo integran)*, por la presente HAGO DECLARACION JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendido en ninguna de la prohibiciones o inhabilidades a que se refiere los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

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

Formulario Declaración Jurada de Integridad

YO _____, Mayor de edad, de Estado Civil _____, de Nacionalidad _____, con domicilio en _____.

Y con Documento Nacional de Identificación/Pasaporte No _____, actuando en micondición de Representante Legal de _____, por lapresente **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 COERCIÓN: 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 COLUSIÓN: 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 OBSTRUCCIÓN: 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, cohesiva 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 encuentren impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal.

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

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

FIRMA Y SELLO

(En caso de persona Natural solo Firma)

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

CIRCULAR ACLARATORIA



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC)

LICITACIÓN PRIVADA

No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024

La Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) en fundamento en el artículo 105 segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y en cumplimiento de la Circular No. 005/2017 emitida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) en fecha doce (12) de octubre del año dos mil diecisiete (2017) y publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,524 en fecha veintidós (22) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), emite la siguiente circular aclaratorio del proceso de Licitación Privada No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024:

1. Que en el documento denominado "INVITACIÓN LICITACIÓN PRIVADA LPV-145-EPAP-ANSEC-2024", específicamente en las Instrucciones a los Oferentes en su numeral 3, se modifica la fecha máxima de entrega de las ofertas para la licitación privada siendo la nueva fecha límite o máxima el veintisiete (27) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), manteniendo la hora máxima de entrega de las Ofertas.

Sin otro particular, les saludamos atentamente.


Russel Garay
Secretario Ejecutivo
Administración Nacional de Servicio Civil



CIRCULAR ACLARATORIA No. 2



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC)

LICITACIÓN PRIVADA

No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024

La Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) en fundamento en el artículo 105 segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, emite la siguiente circular aclaratoria del proceso de Licitación Privada No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024:

1. Que hemos recibido las consultas de los participantes en el proceso "LICITACIÓN PRIVADA LPV-145-EPAP-ANSEC-2024" mismas que aún están siendo revisadas por el equipo técnico de la institución. Por lo tanto, es necesario despejar dichas consultas para que la presentación de las ofertas sea objetiva y clara por parte de los interesados.
2. Que en el documento denominado "INVITACIÓN LICITACIÓN PRIVADA LPV-145-EPAP-ANSEC-2024", específicamente en las Instrucciones a los Oferentes en su numeral 3, se modifica la fecha máxima de entrega de las ofertas para la licitación privada siendo la nueva fecha límite o máxima el treinta (30) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024), manteniendo la hora máxima de entrega de las Ofertas.

Sin otro particular, les saludamos atentamente.


Russel Garay
Secretario Ejecutivo
Administración Nacional de Servicio Civil



CIRCULAR ACLARATORIA No. 4
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC)
LICITACIÓN PRIVADA

No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024

La Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) en fundamento en el artículo 105 segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, emite la siguiente circular aclaratoria del proceso de Licitación Privada No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024 para que sea tomada en cuenta por todas las empresas consultoras que participan en el proceso conforme al siguiente detalle:

- 1. Plazo de Entrega del Suministro**
De acuerdo con el literal CC-05 "Plazo y Cantidades de Entrega del Suministro," se establece que el plazo máximo para la entrega de la impresora de planos (Plotter) puede extenderse hasta un máximo de 45 días calendario. Es importante que los participantes en la licitación tengan en cuenta este plazo al presentar sus ofertas y planificar la entrega.
- 2. Suministros para Calibración y Uso del Equipo**
En la presentación de la oferta, se deberá incluir un suministro inicial de al menos dos juegos de tintas necesarias para la calibración y el uso efectivo del equipo. Estos suministros son esenciales para asegurar que el plotter funcione correctamente desde el primer momento de su puesta en marcha.
- 3. Kit de Limpieza del Equipo**
Los participantes deberán incorporar en su propuesta un Kit de Limpieza específico para el plotter. Este kit es fundamental para mantener el equipo en óptimas condiciones y garantizar su buen funcionamiento a lo largo del tiempo. La inclusión del Kit de Limpieza asegura que se pueda realizar el mantenimiento adecuado y prevenir posibles problemas operativos.
- 4. Velocidad Mínima Aceptada del Plotter**
Según el numeral 09.3.1 "Tipo de Plotter," se establece que la velocidad mínima de operación aceptada para el plotter es de 23 m²/h. Este requisito es crucial para asegurar que el plotter cumpla con los estándares de rendimiento necesarios para las operaciones previstas.
- 5. Materiales Compatibles**
En el numeral 09.3.2 "Materiales Compatibles," se han eliminado los incisos relacionados con PVC, cartón corrugado y textiles. Estos materiales no son procesables con el tipo de plotter especificado y se utilizan en otros tipos de máquinas o equipos. No obstante, es importante que el plotter tenga la capacidad de producir productos que puedan adherirse a estos sustratos, garantizando así la versatilidad y la aplicabilidad de los productos impresos con el equipo. Esta capacidad debe ser claramente especificada en la propuesta.

Sin otro particular, les saludamos atentamente.



Russel Garay
Secretario Ejecutivo
Administración Nacional De Servicio Civil

CIRCULAR ACLARATORIA No. 3
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ANSEC)
LICITACIÓN PRIVADA

No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024

La Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) con fundamento en el artículo 105 segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, emite la siguiente circular aclaratoria del proceso de Licitación Privada No. LPV-145-EPAP-ANSEC-2024 para que sea tomada en cuenta por todas las empresas consultoras que participan en el proceso conforme al siguiente detalle:

PREGUNTA No. 1

¿Hay posibilidad de ampliar el tiempo de entrega del equipo a 45 días?

R//: Sí, es posible ampliar el tiempo de entrega del equipo a un máximo de 45 días. Si esta extensión es necesaria, por favor, comuníquelo con antelación para ajustar los términos del acuerdo en consecuencia.

PREGUNTA No. 2

¿Requieren tintas iniciales para el uso del equipo?

R//: Sí, se requieren tintas iniciales para el uso del equipo. Estas tintas no solo son esenciales para realizar la primera impresión, sino también para preparar y calibrar el equipo adecuadamente. La utilización de tintas iniciales garantiza que el equipo funcione correctamente y que la calidad de impresión sea óptima desde el primer uso.

PREGUNTA No. 3

¿Requieren kit de limpieza para el equipo?

R//: Sí, se requiere un kit de limpieza para el equipo. Este kit es fundamental para mantener los cabezales de impresión y otros componentes en óptimas condiciones, previniendo obstrucciones y asegurando una calidad de impresión constante y confiable. Su uso regular ayudará a prolongar la vida útil del equipo y a mantener un rendimiento excelente en cada impresión.

PREGUNTA No. 4

¿Cuál es el alcance de la garantía de 1 año que requieren, únicamente partes?

R//: La garantía de 1 año incluye no solo la cobertura de partes, sino también lo siguiente:

- **Garantía de fábrica:** Cobertura para cualquier defecto de fabricación o problemas inherentes al equipo durante el período de garantía.
- **Acceso a personal capacitado:** Disponibilidad de técnicos especializados para realizar el mantenimiento y las reparaciones necesarias.
- **Suministros necesarios:** Aseguramiento de la disponibilidad de los suministros esenciales para el funcionamiento óptimo del equipo, incluyendo tintas y otros consumibles, si es aplicable.

Esta cobertura integral asegura que el equipo se mantenga en condiciones óptimas y que cualquier problema sea resuelto de manera eficiente durante el período de garantía.





PREGUNTA No. 5

¿Acepta equipo de velocidad de 23m²/hr?

R//: Si, estamos dispuestos a aceptar un equipo de impresión con una velocidad de 23 m²/hr. Esta velocidad es adecuada para producciones de volumen moderado y permite realizar impresiones de buena calidad en tiempos razonables. Agradecemos la consideración de esta opción y estamos abiertos a discutir cualquier detalle adicional relacionado con el equipo.

PREGUNTA No. 6

¿Brindar especificaciones de gramajes mínimos y máximos requeridos en los materiales?

solicitados.

R//: A continuación, se detallan las especificaciones de gramajes requeridos para los materiales solicitados:

- **Sticker:** 70-100 g/m²
- **Lona:** 300-550 g/m²
- **Microperforado:** 120-180 g/m²

Estas especificaciones aseguran que los materiales sean adecuados para el uso previsto y proporcionen un rendimiento óptimo en el equipo. Si necesita información adicional o tiene alguna otra consulta, no dude en contactarnos.

PREGUNTA No. 7

Los materiales como PVC, cartones corrugados y textiles, se salen del alcance de un equipo plóter rollo a rollo de tecnología UV. Este tipo de materiales son orientados para camas planas o equipos de sublimación/DTF no para un plóter. Aclarar este alcance.

R//: La especificación se refiere a que el plotter rollo a rollo de tecnología UV debe ser capaz de imprimir en materiales que luego puedan ser aplicados a sustratos como PVC, cartón y textiles. Es decir, aunque el plotter está diseñado principalmente para trabajar con materiales rollo a rollo, los materiales impresos deben ser adecuados para adherirse a estos sustratos de manera efectiva.

En resumen, el equipo debe garantizar que los materiales impresos no solo se adhieran correctamente a PVC, cartón y textiles, sino que también mantengan una funcionalidad óptima en la aplicación final. Si bien el plotter UV es más comúnmente utilizado para aplicaciones en rollo, es esencial que los materiales impresos cumplan con los requisitos de adherencia y rendimiento en los sustratos mencionados.

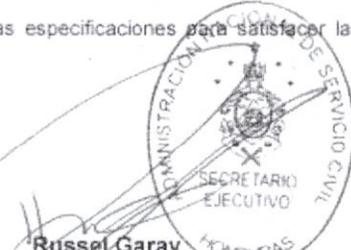
PREGUNTA No. 8

Aclarar que requieren equipo de plotter de formato ancho de rollo a rollo.

R//: En relación con el inciso mencionado en los pliegos de condiciones, queremos aclarar que se requiere un equipo de plotter de formato ancho, rollo a rollo, con tecnología UV. Este tipo de plotter está específicamente diseñado para imprimir en rollos de material y es adecuado para manejar una amplia variedad de sustratos. La tecnología UV permite una impresión de alta calidad en materiales de gran formato, proporcionando flexibilidad y eficiencia en la producción.

Aseguramos que el equipo requerido cumple con estas especificaciones para satisfacer las necesidades de impresión en rollos y garantizar resultados óptimos.

Sin otro particular, les saludamos atentamente.


Russel Garay
Secretario Ejecutivo
Administración Nacional De Servicio Civil

