



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PRIVADA No. LPCNE-GC-H1-010-08-2024

"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA LAS OFICINAS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL"

Fuente de Financiamiento:

FONDOS NACIONALES

**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras
Agosto de 2024**



Contenido

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	1
IO-01 CONTRATANTE	1
IO-02 TIPO DE CONTRATO	1
IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN	1
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	1
IO-05 FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	1
IO-05.1 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	1
IO-05.2 CONSORCIO (CUANDO APLIQUE).....	2
IO-05.3 NUMERO MÍNIMO DE OFERTAS.....	2
IO-05.4 DECLARACIÓN DE PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS.....	2
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	3
IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	3
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN.....	3
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR	3
09.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL.....	3
09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA.....	5
09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA.....	6
09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA.....	7
09.5 DOCUMENTO QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.	8
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN	8
IO-10. I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.....	9
IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS	9
FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL.....	9
FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA.....	11
FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA	11
FASE IV, EVALUACIÓN ECONÓMICA	12
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	12
IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	12
IO-14 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	13
IO-15 FIRMA DE CONTRATO	13
SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	14
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	14



CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	14
CC-04 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	14
CC-05 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN	30
CC-06 GARANTÍAS	30
CC-06 FORMA DE PAGO	30
CC-07 MULTAS	30
SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	31
SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y FORMATOS	47
CARTA DE INVITACIÓN	66



SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

El Consejo Nacional Electoral (CNE) tiene por objeto convocar a Licitación Privada No. LPCNE-GC-H1-010-08-2024 “Adquisición e instalación de mobiliario para las oficinas del Consejo Nacional Electoral”

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se celebrará un contrato o varios contratos, de suministros de bienes y servicios entre el Consejo Nacional Electoral (CNE) y el licitante o licitantes ganadores.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

Se tiene como objetivo adquirir e instalar mobiliario (escritorios, mesas de trabajo, modulares, credenzas, libreros, entre otros descritos en las especificaciones técnicas) del Consejo Nacional Electoral, que estarán en el reciente edificio adquirido por el CNE, ubicado en la Colonia Matamoros a un costado del Hospital San Felipe, Boulevard Los Proceres. Todos los modelos deberán ser instalados por el proveedor en las oficinas del CNE.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

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

IO-05 FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Es de carácter obligatorio presentar su oferta con los formularios y formatos establecidos en este pliego de condiciones “Sección IV – Formularios y Formatos”, Al incumplir este requerimiento en documentos no subsanables, la oferta será descalificada.

IO-05.1 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Se presentará una (1) oferta Original dos (2) copias en: oficinas del Consejo Nacional Electoral (CNE) Ubicada en:

Edificio Edificaciones del Río, Colonia El Prado, frente a SYRE, Tegucigalpa, M.D.C.,

El día de presentación de ofertas será: 01 de octubre de 2024

La hora límite de presentación de ofertas será: 10:29 a.m.



Es de carácter mandatorio que entre la fecha y hora de recepción de ofertas y fecha y hora de apertura de las mismas solo debe mediar un breve espacio de tiempo para los asuntos de logística (No más de 15 minutos).

El acto público de apertura de ofertas se realizará en oficinas del Consejo Nacional Electoral (CNE) Ubicada en: Edificio edificaciones del Río, Colonia El Prado, frente a SYRE, Tegucigalpa, M.D.C., a partir de las: 10:30 a.m.

Del acto de presentación y apertura de ofertas se levantará un acta, misma que será publicada en el sistema HonduCompras.

Las personas que haga entrega de la oferta deberán estar debidamente acreditada (nota de autorización para la persona que presente la oferta, firmada y sellada por la máxima autoridad) al momento de apertura de las ofertas y deberán apersonarse a la dirección anteriormente citada.

Las ofertas deberán presentarse por ítem. Los oferentes podrán cotizar todos los ítems, varios ítems o por un solo ítem.

IO-05.2 CONSORCIO (CUANDO APLIQUE)

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-05.3 NUMERO MÍNIMO DE OFERTAS.

Se procederá al análisis, evaluación y adjudicación, siempre que se haya recibido como mínimo una (1) oferta, sin embargo, aun cumpliendo con lo establecido, el Consejo Nacional Electoral NO se compromete a adjudicar el contrato si así conviene a sus intereses

IO-05.4 DECLARACIÓN DE PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS.

1. El Consejo Nacional Electoral (CNE) declarará desierto el proceso cuando no se reciba ninguna oferta o no se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes provistos en el pliego de condiciones.
2. El Consejo Nacional Electoral (CNE) declarará fracasado el proceso cuando:
 - a) Se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado o en sus disposiciones reglamentarias;



- b) Si las ofertas recibidas no se ajustan a los requisitos esenciales establecidos en este Pliego de Condiciones, en correspondencia con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;
- c) Sí se comprueba la existencia de colusión;
- d) Cuando todas las ofertas se reciban por precios considerablemente superiores al presupuesto estimado.

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

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

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.

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. La garantía deberá tener una vigencia mínima de ciento veinte (120) días calendario contados a partir de la fecha de apertura de la oferta. (Ver sección IV – Formularios y Formatos “No. pág. 61”):

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.

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato al o los licitantes ganadores, se notificará dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de 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 o comerciante individual, 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 Certificación 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. En caso de no estarlo, adjuntar fotocopia de la Constancia de estar en trámite la certificación “la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta”
6. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (Ver sección IV – Formularios y Formatos” Página No.54)
7. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos (detallar en la declaración los casos señalados en cada artículo).
8. Declaración Jurada debidamente autenticada indicando que tanto el Representante Legal como de su representada se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación e instalaciones del Consejo Nacional Electoral a las que tenga acceso.
9. Declaración Jurada autenticada de Integridad de la empresa y de su Representante Legal si fuera el caso. (Ver sección IV – Formularios y Formatos” Página No. 55).
10. Declaración jurada que tanto el Representante Legal como su representada están enterados y aceptan todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este Pliego de Condiciones.
11. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.

Documentos No subsanables:

1. Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña, firmado y sellado por el Representante Legal. (Ver sección IV – Formularios y Formatos” Página No. 52)



2. Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa. (Ver sección IV – Formularios y Formatos” Página No. 48)
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta original. (Ver sección IV – Formularios y Formatos”_Página No. 61)

NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una autentica de copias**).
- Los documentos firmados y sellados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una autentica de firmas**).
- De requerir copias y firmas de documentos, debe cumplirse lo señalado en el Artículo 39 y 40 del Reglamento del Código del Notariado que establece:

ARTÍCULO 39: AUNTENTICAS DE FOTOCOPIAS. En las auténticas de fotocopias o de cualquier otra reproducción efectuada por medios tecnológicos, el notario, además de relacionar sumariamente el documento original y de señalar el lugar o en poder de quien está el mismo, por motivos de seguridad deberá colocar su media firma y sello en cada hoja de la copia que se autentica.

ARTÍCULO 40. AUTENTICAS DE FOTOCOPIAS Y FIRMAS. El Notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizadas para la misma gestión. Sin embargo, no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado.

09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

- Copia autenticada del Balance General de los últimos tres (03) años al presente, debidamente auditados por contador público independiente o firma de auditoría, si se tratase de personas jurídicas o de comerciantes individuales.
- Copia autenticada del Estado de Resultado de los últimos tres (03) años al presente, debidamente auditados por contador público independiente o firma de auditoría, si se tratase de personas jurídicas o de comerciantes individuales.
- Composición social de la distribución de capital de la empresa, si aplica.
- Autorización para que el Consejo Nacional Electoral (CNE) pueda verificar la documentación presentada con los emisores.



NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una autentica de copias**).
- Los documentos firmados y sellados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una autentica de firmas**).
- De requerir copias y firmas de documentos, debe cumplirse lo señalado en el Artículo 39 y 40 del Reglamento del Código del Notariado que establece:

ARTÍCULO 39: AUNTENTICAS DE FOTOCOPIAS. En las auténticas de fotocopias o de cualquier otra reproducción efectuada por medios tecnológicos, el notario, además de relacionar sumariamente el documento original y de señalar el lugar o en poder de quien está el mismo, por motivos de seguridad deberá colocar su media firma y sello en cada hoja de la copia que se autentica.

ARTÍCULO 40. AUTENTICAS DE FOTOCOPIAS Y FIRMAS. El Notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizadas para la misma gestión. Sin embargo, no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado.

09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA

- Se requiere que las empresas oferentes presenten constancias de los años 2022 y 2023 que indiquen lo siguiente:
 - Dos constancias que indiquen que el oferente ha provisto a tal empresa (nombre de la empresa) de suministros iguales o similares durante el periodo tal y que cumplió con el tiempo ofertado.
 - Dos constancias que indiquen la calidad de los productos recibidos y cumplimiento del suministro del proveedor. (Las constancias deben ser de los años 2022 y 2023).
 - Declaración jurada debidamente autenticada por notario en la que el oferente declare que los productos que ofrece serán nuevos y de alta calidad.
- La documentación técnica, **sin incluir precios**, deberá contener un detalle pormenorizado de las condiciones ofrecidas para cumplir con las especificaciones y requerimientos técnicos exigidos.
- Catálogos y especificaciones técnicas, debidamente foliados y firmados por la persona



responsable de la oferta. Asimismo, se ajustará a los términos requeridos mencionados en la sección “Especificaciones Técnicas”.

NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una autentica de copias**).
- Los documentos firmados y sellados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una autentica de firmas**).
- De requerir copias y firmas de documentos, debe cumplirse lo señalado en el Artículo 39 y 40 del Reglamento del Código del Notariado que establece:

ARTÍCULO 39: AUNTENTICAS DE FOTOCOPIAS. En las auténticas de fotocopias o de cualquier otra reproducción efectuada por medios tecnológicos, el notario, además de relacionar sumariamente el documento original y de señaldas el lugar o en poder de quien está el mismo, por motivos de seguridad deberá colocar su media firma y sello en cada hoja de la copia que se autentica.

ARTÍCULO 40. AUTENTICAS DE FOTOCOPIAS Y FIRMAS. El Notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizadas para la misma gestión. Sin embargo, no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado.

09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA

- Formulario de presentación de la oferta, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma. (Ver sección IV – Formularios y Formatos” Página No. 52)
- Formulario de Lista de Precios: detalle individual cotizado en la oferta, debidamente firmado y sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto y numero de la licitación, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o límite de manera significativa el análisis, comparación o evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación de esta según sea el caso. Si “El Oferente” **No presenta** el formato “**Lista de Precios**” se entenderá que **no presentó la oferta**. (Ver sección IV – Formularios y Formatos” Página No.48)
- Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.
- El valor total de la oferta deberá comprender todos los costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados al Consejo Nacional Electoral (CNE) en el lugar y fechas especificados en estas bases.



09.5 DOCUMENTO QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.

(OFERENTE GANADOR O GANADORES) SEGÚN EL ARTICULO NO. 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

1. Constancia emitida por la PGR de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración en dos contratos en los últimos dos años.
2. 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.
3. Solvencia fiscal original y vigente emitida por el SAR de la empresa y su representante legal.
4. Constancia extendida por el Ministerio Público a través de la fiscalía contra el crimen organizado, donde estipule que la empresa oferente ni sus socios tienen denuncias por lavados de activos u otros delitos referentes al crimen organizado.
5. Certificación de Inscripción en el registro de proveedores y contratistas del Estado emitida por la ONCAE.
6. Garantía de Contrato

10-10 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 el Consejo Nacional Electoral (CNE), mediante correo electrónico licitaciones@cne.hn, con copia a suany.nunez@cne.hn. El Consejo Nacional Electoral (CNE) responderá vía correo electrónico 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 aclaraciones 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 hasta del 16 de septiembre de 2024 a las 5:00 p.m. toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta.



IO-10. I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

El Consejo Nacional Electoral (CNE) 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 formará parte integral de los pliegos de condiciones 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).

El Consejo Nacional Electoral (CNE) podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que pueda tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las mismas.

IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL

No.	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad o comerciante individual, 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 Certificación 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. En caso de no estarlo, adjuntar fotocopia de la Constancia de estar en trámite la certificación “la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”		
6	Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (Ver sección IV – Formularios y Formatos” Página No. 54)		
7	La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos (detallar en la declaración los casos señalados en cada artículo).		
8	Declaración Jurada debidamente autenticada indicando que tanto el Representante Legal como su representada se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación e instalaciones del Consejo Nacional Electoral a las que tenga acceso.		
9	Declaración Jurada autenticada de Integridad de la empresa y de su Representante Legal. (Ver sección IV – Formularios y Formatos” Página No.55)		
10	Declaración jurada que tanto el Representante Legal como su representada están enterados y aceptan todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este Pliego de Condiciones.		
11	Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.		

Cada uno de los aspectos a verificar será de cumplimiento obligatorio: Para efecto de evaluación, sino pasa la fase legal, ya sea un documento sustancial, según lo indicado en el Pliego de Condiciones no se deberá seguir evaluando ni pasar a la siguiente fase de evaluación.

En el caso en que el oferente presente la constancia de estar inscrito en el Registro de Proveedores, no deberá presentar copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas y notificadas, poder del representante legal del oferente, constancia de colegiación del oferente y copia autenticada de RTN del oferente, a menos que alguno de los datos haya cambiado y no haya sido reportado a la ONCAE.



FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA

No.	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Copia autenticada del Balance General de los últimos tres (03) años al presente, debidamente auditados por contador público independiente o firma de auditoría, si se tratase de personas jurídicas o de comerciantes individuales		
2	Copia autenticada del Estado de Resultado de los últimos tres (03) años al presente, debidamente auditados por contador público independiente o firma de auditoría, si se tratase de personas jurídicas o de comerciantes individuales.		
3	Composición social de la distribución de capital de la empresa, si aplica.		
4	Autoriza que El Consejo Nacional Electoral (CNE) pueda verificar la documentación presentada		

FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

No	ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS TÉCNICOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<ul style="list-style-type: none">• Se requiere que las empresas oferentes presenten constancias de los años 2022 y 2023 que indiquen lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">○ Dos constancias que indiquen que el oferente ha provisto a tal empresa (nombre de la empresa) de suministros iguales o similares durante el periodo tal y que cumplió con el tiempo ofertado.○ Dos constancias que indiquen la calidad de los productos recibidos y cumplimiento del suministro del proveedor. (Las constancias deben ser de los años 2022 y 2023).○ Declaración jurada debidamente autenticada por notario en la que el oferente declare que los productos que ofrece serán nuevos y de alta calidad.		
2	La documentación técnica, sin incluir precios , deberá contener un detalle pormenorizado de las condiciones ofrecidas para cumplir con las especificaciones y requerimientos técnicos		



	exigidos.		
3	Catálogos y especificaciones técnicas, debidamente foliados y firmados por la persona responsable de la oferta. Asimismo, se ajustará a los términos requeridos mencionados en la sección "Especificaciones Técnicas".		

FASE IV, EVALUACIÓN ECONÓMICA

No.	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.

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

Se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanar, entiéndase como documento No Subsanable; la oferta, carta propuesta, valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

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 evaluada como la más baja o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos.

Se podrá adquirir una cantidad mayor o menor de lo indicado en el presente pliego de condiciones para la adquisición de los bienes, de tal forma, que permiten la selección de las ofertas más conveniente al interés general, en condiciones de celeridad, racionalidad, costo y calidad previstas en el marco del principio de eficiencia.

IO-14 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El oferente cuya propuesta sea seleccionada, recibirá la notificación de la resolución de adjudicación a través de la Dirección Administrativa y Financiera del Consejo Nacional Electoral (CNE). Asimismo, simultáneamente se notificará sobre los resultados de la adjudicación a los oferentes participantes. El licitador adjudicado deberá sustituir su garantía de mantenimiento de oferta por la garantía de cumplimiento de contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación respectiva.

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 autoridad competente y quien ostente la Representación Legal del adjudicatario.

Antes de la firma del contrato, el oferente ganador deberá dentro de treinta (30) días hábiles presentar los siguientes documentos:

- Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
- Original o copia autenticada de la Solvencia Fiscal vigente (Sistema de Administración de Rentas) del oferente y su representante legal.
- 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)
- Constancia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
- Constancia extendida por el Ministerio Público a través de la fiscalía contra el crimen organizado, donde estipule que la empresa oferente ni sus socios tienen denuncias por



lavados de activos u otros delitos referentes al crimen organizado.

- Garantía de cumplimiento

SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

El Consejo Nacional Electoral (CNE) 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. Emitir la Orden de Inicio;
- b. Emitir el acta de recepción parcial
- c. Emitir el acta de recepción final
- d. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde su otorgamiento hasta tres (3) meses después de la entrega de los servicios.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

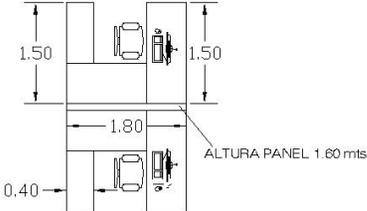
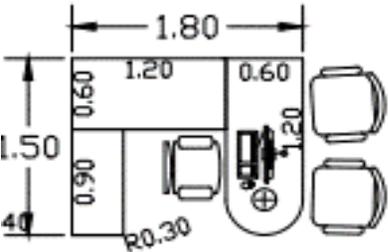
El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el cumplimiento del servicio y suministro.

CC-04 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega e instalación del mobiliario se realizará en las oficinas del Consejo Nacional Electoral, ubicado en la Colonia Matamoros a un costado del Hospital San Felipe, Boulevard Los Proceres, Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán, Honduras.

La entrega deberá realizarse después de la notificación de la adjudicación, mediante entregas parciales de conformidad al siguiente cuadro:

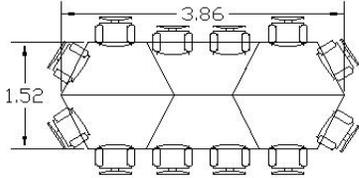
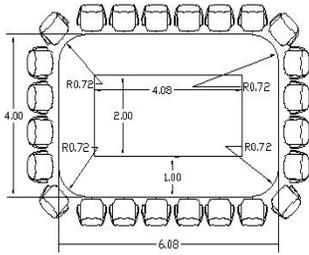


No.	DESCRIPCION	CANTIDADES	TIEMPO DE ENTREGA	Ejemplo	
1	Escritorios Ejecutivos para autoridades tipo L	5	30 días después de la notificación de adjudicación		
2	Escritorios secretariales (según medida) con panel divisorio	1	30 días después de la notificación de adjudicación		
3	Escritorios tipo L ejecutivo jefatura	47	90 días después de la notificación de adjudicación		

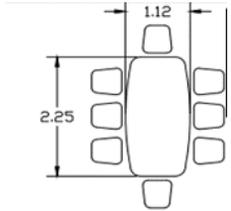
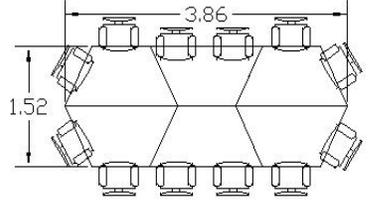


4	Escritorio tipo L semi ejecutivo	32	90 días después de la notificación de adjudicación		
5	Escritorios secretariales en L con panel	14	90 días después de la notificación de adjudicación		
6	Escritorios secretariales básico en L	1	30 días después de la notificación de adjudicación		

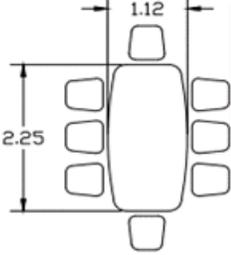


7	Librero	5	25 días después de la notificación de adjudicación		
8	Mesas de Trabajo con 12 sillas ejecutivas ergonómicas para autoridades	3	25 días después de la notificación de adjudicación		
9	Mesas de Trabajo	1	25 días después de la notificación de adjudicación		

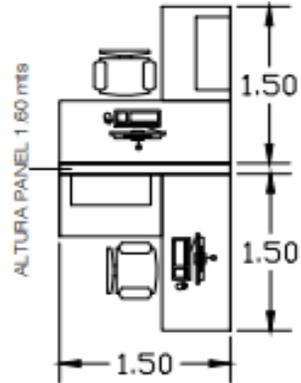
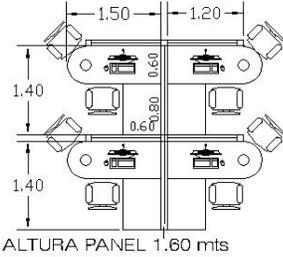


10	Mesas de Trabajo	2	25 días después de la notificación de adjudicación		
11	Credenzas para autoridades	5	25 días después de la notificación de adjudicación		
12	Mesas de Trabajo con 12 sillas ejecutivas ergonómicas	2	60 días después de la notificación de adjudicación		

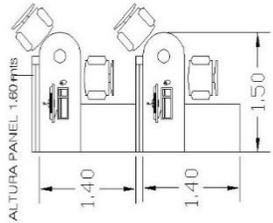
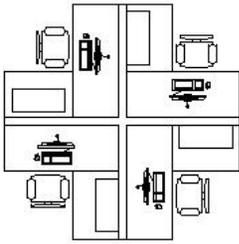


13	Mesas de Trabajo con 8 sillas semi ejecutivas ergonómicas	4	60 días después de la notificación de adjudicación		
14	Mesas de Trabajo con 4 sillas semi ejecutivas ergonómicas	36	90 días después de la notificación de adjudicación		
15	Credenza	2	60 días después de la notificación de adjudicación		

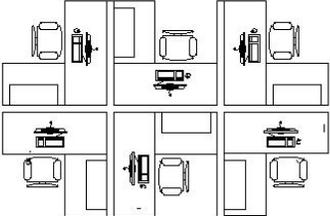
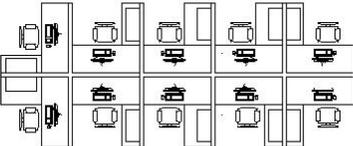


16	Modulares doble en T de Trabajo para 2 Personas	32	60 días después de la notificación de adjudicación		
17	Modular semi ejecutivo peninsular en L con paneles para 4 personas	1	60 días después de la notificación de adjudicación		

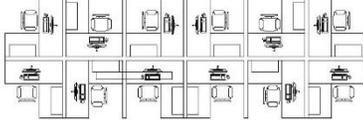
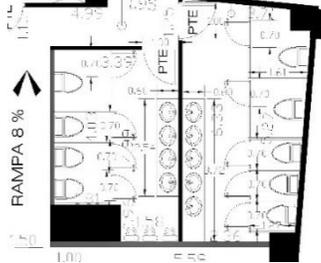
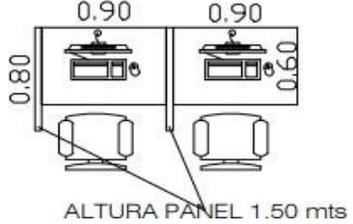


18	Modular semi ejecutivo peninsular en L con paneles para 2 personas	2	60 días después de la notificación de adjudicación		
19	Modular de 4 personas	3	30 días después de la notificación de adjudicación		



20	Modular de 6 personas	5	30 días después de la notificación de adjudicación		
21	Modular de 10 personas	12	60 días después de la notificación de adjudicación		



22	Modular de 12 personas	2	60 días después de la notificación de adjudicación		
23	Paneles divisorios suspendidos baños	1	60 días después de la notificación de adjudicación		
24	Modulares de Trabajo 2 personas	1	60 días después de la notificación de adjudicación		

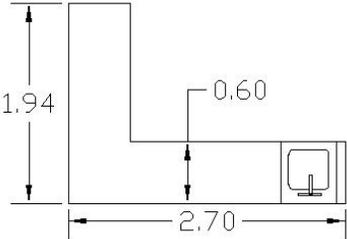
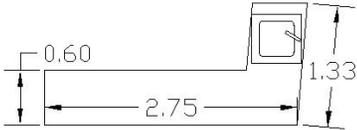
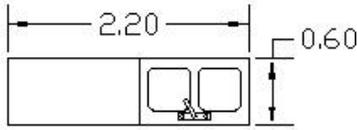


25	Modular tipo L ejecutivo	2	60 días después de la notificación de adjudicación		
26	Modular tipo L semi ejecutivo	4	60 días después de la notificación de adjudicación		
27	Mueble caja pagaduría con vidrio divisorio	1	60 días después de la notificación de adjudicación		



28	Mueble de recepción	1	60 días después de la notificación de adjudicación	<p>0,60 3,36 1,00 ALTURA 1,20 mts</p>	
29	Mueble cocineta de con lavatrastos de área de enlace	1	60 días después de la notificación de adjudicación	<p>1,14 COCINETA 2,00</p>	
30	Mueble cocineta con lavatrastos de área de comunicación e imagen	1	60 días después de la notificación de adjudicación	<p>0,60 3,00</p>	



31	Mueble cocineta con lavatrastos de área Financiera	1	60 días después de la notificación de adjudicación		
32	Mueble cocineta con lavatrastos de área Sistemas	1	60 días después de la notificación de adjudicación		
33	Mueble cocinetas de Autoridades	5	60 días después de la notificación de adjudicación		



34	Mueble cocina para el salón del Pleno	1	60 días después de la notificación de adjudicación		
35	Juego de sala de 3 piezas (una pieza para 3 personas, dos piezas para dos personas, una mesa de centro y 2 mesas de esquina, para autoridades)	5	30 días después de la notificación de adjudicación		
36	Mueble sofá para 3 personas y dos mesas laterales	5	30 días después de la notificación de adjudicación		



37	Juego de sala de 3 piezas (2 piezas) para 2 personas cada pieza, una mesa de centro nivel gerencial).	3	30 días después de la notificación de adjudicación		
38	Juego de Comedor para 4 personas	6	30 días después de la notificación de adjudicación		



39	Mobiliario para Cafetería (para cuatro personas)	30	90 días después de la notificación de adjudicación		
----	--	----	--	--	--

Las dimensiones de todo el mobiliario serán de acuerdo a los planos y a las conclusiones de la visita técnica realizada por los proveedores interesados.

El Consejo Nacional Electoral (CNE), podrá prorrogar la entrega, si a su juicio es justificable.

Siempre y cuando mediare causa justificada los proveedores podrán solicitar al comprador la ampliación del plazo de entrega de los servicios solicitados. Quedando a criterio del comprador la conveniencia de ampliar el plazo o rescindir el contrato.

En los casos de incumplimiento de los plazos de entrega por razones imputables al proveedor, el comprador aplicará la multa correspondiente por cada día calendario de atraso, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto vigente y al Art. No. 137 de la Ley de Contratación del Estado.



CC-05 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

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

CC-06 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.

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- El proveedor deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de contrato al momento de suscribir el mismo.
- La Garantía de Cumplimiento del contrato deberá ser presentada en original.
- 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 al menos treinta días posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

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

CC-06 FORMA DE PAGO

La forma de pago se hará en moneda nacional con el presupuesto correspondiente al año 2023, a través de la Dirección Administrativa y Financiera y de conformidad a los procedimientos administrativos establecidos. Este Ente Electoral otorgará el pago de manera siguiente:

La entrega del suministro de bienes y servicios será mediante entregas parciales de conformidad a los plazos de entrega y a las actas de recepción parcial a satisfacción por parte del Consejo Nacional Electoral (CNE), el pago se hará por el monto correspondiente a la entrega y del precio en lempiras, por medio de cheque.

CC-07 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.



SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

NORMATIVA APLICABLE

El oferente deberá cumplir con los requisitos, garantías y especificaciones técnicas solicitadas en este documento de licitación. Dando cumplimiento a Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto vigente, y Ley de Procedimientos Administrativos

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Continúa en la siguiente página...



No.	DESCRIPCION	CANTIDADES	ESPECIFICACIONES	Ejemplo	
1	Escritorios Ejecutivos para autoridades tipo L	5	Escritorio ejecutivo tipo L, con superficie principal de 2.00 mt x 1.00 mt, superficie lateral 2.00 mt x 0.80 mt, con cajonera de tres gavetas y compartimiento abierto lateral, pantalla frontal hasta el piso, todo de madera de larga duración (madera dura, exceptuando caoba), queda sujeto a propuesta de diseño en el acabado.		
2	Escritorios secretariales (según medida) con panel divisorio	1	Escritorio secretarial tipo C con superficie principal de 1.50 metros x 0.60 metros y superficie lateral de 1.20 metros x 0.60 metros, con cajonera de tres gavetas en frentes de formica, pantalla frontal de 1.50 metros x 0.30 metros, todo laminado en formica lisa alta presión. con panel divisorio de tela o acústico de colores oscuros de largo 1.80 mt x 1.60 mt largo, con sus cajas de conductividad incluye porta CPU		
3	Escritorios tipo L ejecutivo jefatura	47	Escritorio tipo L, ejecutivo peninsular, color negro con formica lisa, alta presión tipo madera oscuro, con una superficie 1.50 metros x 0.60 metros y superficie lateral 1.20 metros x 0.60 metros, superficie posterior 0.90 metros x 0.40 mts, pedestal lateral y librero posterior de 1.50 metros de largo, ancho 0.40 metros, alto 1.80, con dos puertas correderas transparentes, una puerta lateral, abatible larga y tres gaveteros. con un panel divisorio de tela o acústico color oscuro de 1.80 mt largo x 1.60 mts alto. incluye porta CPU		



4	Escritorio tipo L semi ejecutivo	32	Escritorio tipo L semi ejecutivo con superficie peninsular de 1.50 metros x0.60 metros y superficie lateral de 0.90 metros x 0.60 metros, pedestal lateral, pantalla de 1.12 metros x0.30 metros, laminados en formica liso de alta presión. Con base en tubo redondo metálico con acabado en pintura industrial. Incluye cajonera de tres gavetas lamina de formica lisa de alta presión, con paneles divisorios de tela o acústico de color oscuro de 1.50 mt de largo x 1.6 mt de alto. incluye porta CPU		
5	Escritorios secretariales en L con panel	14	Escritorio secretarial en L con panel consiste: superficie principal de 150 mt x 0.60 mt y superficie lateral de 0.90 mt x 0.60 mt, con cajonera baja con rodos, laminados en formica lisa de alta presión. Con bases metálicas con acabado en pintura industrial con separadores. Incluye mueble gavetero aéreo de 0.75 largo x0.35 anchox0.44 alto Se incluyen panel divisorio de tela o acústico color oscuro con dimensiones de 1.50 mts largo x1.60 mts alto. se incluye el cableado eléctrico en panel incluye porta CPU		
6	Escritorios secretariales básico en L	1	Escritorio secretarial básico en L consiste: superficie principal de 150 mt x 0.60 mt y superficie lateral de 0.90 mt x 0.60 mt, con cajonera baja con rodos, laminados en formica lisa de alta presión. Con bases metálicas con acabado en pintura industrial con separadores. Incluye mueble gavetero aéreo de 0.75 m largo x0.35 ancho mx 0.44 m alto.		

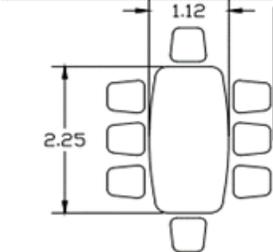


7	Librero	5	<p>Librero de madera de larga duración (madera dura, excepto caoba) medidas: 1.10 mt de ancho parte superficie, 0.45 mt ancho librero, 2.50 mt de largo y 2.00 mt de alto (desmontable). Con iluminación tipo led (barra/cinta y spot), con el mismo diseño del escritorio.</p>		
8	Mesas de Trabajo con 12 sillas ejecutivas ergonómicas para autoridades	3	<p>Mesa rectangular con chapa de madera y materiales de larga duración, de forma ovalada, debe medir aproximadamente 3.86 metros de largo y 1.52 metros de ancho, con 12 sillas ejecutivas de cuerina con capacidad para 300 libras, engrosada a 5 cm laminada en formica lisa (alta presión), con 4 cajas de conectividad, la base conformada por 3 pedestales engrosados y doble pantalla laminado todo en formica, incluye ducto sencillo en canaleta metálica de 4x2 sujeta con abrazadera en platina de "1/2x"1/8.</p>		
9	Mesas de Trabajo con 24 sillas ejecutivas ergonómicas	1	<p>Mesa semi ovalada rectangular con chapa de madera laminada en formica lisa a alta presión, de 24 sillas con soporte de brazos capacidad para 300 libras, con 10 apoyos aproximadamente la mesa. Con 12 cajas de conectividad, con ducto sencillo en canaleta metálica de 4"x2" sujeta con abrazadera en platina de 1/2"x1/8". mesa modular de varias superficies área total de la mesa 6.08 mts largo, 4 mts de ancho</p>		

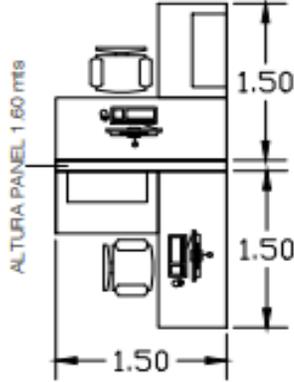
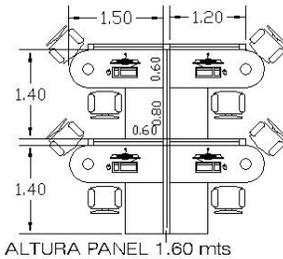


10	Mesas de Trabajo con 8 Sillas ejecutivas ergonómicas para autoridades	2	Mesa rectangular con chapa de madera y materiales de larga duración. De forma ovalada, debe medir (2.25 de largo y 1.12 de ancho), con 8 sillas ejecutivas de cuero con capacidad para 300 libras, con superficie de 3.85 mt x 1.50 mt engrosada a 5 cm laminada en formica lisa de alta presión, con 4 cajas de conectividad, la base conformada por 2 pedestales engrosados y doble pantalla laminado todo en formica lisa de alta presión, incluye ducto sencillo en canaleta metálica de 4"x2" sujeta con abrazadera en platina de "1/2x1/8".		
11	Credenzas para autoridades	5	Credenzas rectangular de dos (2) cuerpos con dos (2) gavetas abatibles centrales repisas al centro y (4) espacios abiertos para repisas en los lados debe medir 1.50 metros de largo, X 0.60 metros de ancho y 0.90 metros de alto) sistema de llave. Del color del escritorio, elaborada con acabado formica de alta presión con color Roble lineal con zócalo en aluminum brush y superficie en vidrio claro de 1/4" con separadores o espaciadores estilos cromados.		
12	Mesas de Trabajo con 12 sillas ejecutivas ergonómicas	2	Mesa de juntas semi ovalada rectangular, con materiales de larga duración color tipo madera laminada en formica lisa alta presión, con apoyos bases metálicas en tubo estructural Con 8 cajas de conectividad, Con ducto sencillo en canaleta metálica de 4"x2" sujeta con abrazadera en platina de 1/2"x1/8".		



13	Mesas de Trabajo con 8 sillas semi ejecutivas ergonómicas	4	Mesa de juntas semi ovalada rectangular, con materiales de larga duración color tipo madera laminada en formica lisa alta presión, con apoyos bases metálicas en tubo estructural Con 4 cajas de conectividad, Con ducto sencillo en canaleta metálica de 4"x2" sujeta con abrazadera en platina de 1/2"x1/8".		
14	Mesas de Trabajo con 4 sillas semi ejecutivas ergonómicas	36	Mesa de juntas con superficie redonda, pata panel con materiales de larga duración color oscuro, en formica lisa de alta presión con (Diámetro: 1.20 metros)		
15	Credenza	2	Credenzas rectangular de dos (2) cuerpos con dos (2) gavetas abatibles centrales repisas al centro y (4) espacios abiertos para repisas en los lados debe medir 1.50 metros de largo, X 0.60 metros de ancho y 0.90 metros de alto) sistema de llave. Del color del escritorio, elaborada con acabado formica de alta presión con color Roble lineal con zócalo en aluminum brush y superficie en vidrio claro de 1/4" con separadores o espaciadores estilos cromados.		



16	Modulares doble en T de Trabajo para 2 Personas	32	<p>Modular doble en T, cada uno conformado con: superficie principal de 1.50 mt x 0.60 mt y superficie lateral de 0.90 mt x 0.60 mt, con cajonera baja con rodos, laminados en formica lisa de alta presión. Con bases metálicas con acabado en pintura industrial con separadores. Incluye mueble gavetero aéreo de 75x35x44h. Se incluyen panel divisorio de tela o acústico color oscuro con dimensiones de 1.50 mts largo x 1.60 mts alto. Se incluye el cableado eléctrico en panel, incluye porta CPU</p>		
17	Modular semi ejecutivo peninsular en L con paneles para 4 personas	1	<p>Escritorio semi ejecutivo con superficie peninsular de 1.50 metros x 0.60 metros y superficie lateral de 0.90 metros x 0.60 metros, pedestal lateral, pantalla de 1.12 metros x 0.30 metros, laminados en formica liso de alta presión. Con base en tubo redondo metálico con acabado en pintura industrial. Incluye cajonera de tres gavetas lamina de formica lisa de alta presión, incluye paneles divisorios de tela o acústicos colores oscuros de 1.20 mts de largo y 1.60 mts de alto. incluye cableado eléctrico en panel. Incluye porta CPU</p>		



18	Modular semi ejecutivo peninsular en L con paneles para 2 personas	2	<p>Escritorio semi ejecutivo con superficie peninsular de 1.50 metros x 0.60 metros y superficie lateral de 0.90 metros x 0.60 metros, pedestal lateral, pantalla de 1.12 metros x 0.30 metros, laminados en formica liso de alta presión. Con base en tubo redondo metálico con acabado en pintura industrial. Incluye cajonera de tres gavetas lamina de formica lisa de alta presión, incluye paneles divisorios de tela o acústicos colores oscuros de 1.20 mts de largo y 1.60 mts de alto. incluye cableado eléctrico en panel. incluye porta CPU</p>		
19	Modular de 4 personas	3	<p>Escritorio secretarial en L con panel consiste: superficie principal de 150 mt x 0.60 mt y superficie lateral de 0.90 mt x 0.60 mt, con cajonera baja con rodos, laminados en formica lisa de alta presión. Con bases metálicas con acabado en pintura industrial con separadores. Incluye mueble gavetero aéreo de 0.75 largo x 0.35 ancho x 0.44 alto Se incluyen panel divisorio de tela o acústico color oscuro con dimensiones de 1.50 mts largo x 1.60 mts alto. se incluye el cableado eléctrico en panel incluye porta CPU</p>		



20	Modular de 6 personas	5	<p>Escritorio secretarial en L con panel consiste: superficie principal de 150 mt x 0.60 mt y superficie lateral de 0.90 mt x 0.60 mt, con cajonera baja con rodos, laminados en formica lisa de alta presión. Con bases metálicas con acabado en pintura industrial con separadores. Incluye mueble gavetero aéreo de 0.75 largo x0.35 anchox0.44 alto Se incluyen panel divisorio de tela o acústico color oscuro con dimensiones de 1.50 mts largo x1.60 mts alto. se incluye el cableado eléctrico en panel incluye porta CPU</p>		
21	Modular de 10 personas	12	<p>Escritorio secretarial en L con panel consiste: superficie principal de 150 mt x 0.60 mt y superficie lateral de 0.90 mt x 0.60 mt, con cajonera baja con rodos, laminados en formica lisa de alta presión. Con bases metálicas con acabado en pintura industrial con separadores. Incluye mueble gavetero aéreo de 0.75 largo x0.35 anchox0.44 alto Se incluyen panel divisorio de tela o acústico color oscuro con dimensiones de 1.50 mts largo x1.60 mts alto. se incluye el cableado eléctrico en panel incluye porta CPU</p>		



22	Modular de 12 personas	2	<p>Escritorio secretarial en L con panel consiste: superficie principal de 150 mt x 0.60 mt y superficie lateral de 0.90 mt x 0.60 mt, con cajonera baja con rodos, laminados en formica lisa de alta presión. Con bases metálicas con acabado en pintura industrial con separadores. Incluye mueble gavetero aéreo de 0.75 largo x 0.35 ancho x 0.44 alto Se incluyen panel divisorio de tela o acústico color oscuro con dimensiones de 1.50 mts largo x 1.60 mts alto. se incluye el cableado eléctrico en panel incluye porta CPU</p>		
23	Paneles divisorios suspendidos baños	1	<p>Paneles divisorios aéreos para espacios de inodoros con aglomerado cubierto de formica lisa de alta presión color oscuro dejando espacio libre de piso y altura máxima de 1.85 mts incluye puertas y accesorios de acero inoxidable ver medidas en plano nivel 1 en área de cafetería., espejos nuevos en lavamanos de hombres y mujeres</p>		
24	Modulares de Trabajo 2 personas	1	<p>Modular doble lineal que consiste en dos superficies de 0.90 metros x 0.60 metros, laminadas en formica lisa de alta presión, pantallas de 0.90 metros x 0.35 metros, laminadas en formica alta presión. Se incluyen 2 paneles a un lado divisorios de tela o acústicos colores oscuros, de 0.80 metros de largo x 1.50 metros de alto.</p>		



25	Modular tipo L ejecutivo	2	<p>Escritorio tipo L, ejecutivo peninsular, color negro con formica lisa, alta presión tipo madera oscuro, con una superficie 1.50 metros x 0.60 metros y superficie lateral 1.20 metros x 0.60 metros, superficie posterior 0.90 metros x 0.40 mts, pedestal lateral y librero posterior de 1.50 metros de largo, ancho 0.40 metros, alto 1.80, con dos puertas correderas transparentes, una puerta lateral, abatible larga y tres gaveteros. incluye porta CPU</p>		<p>Diagrama de dimensiones del escritorio modular tipo L ejecutivo. Muestra una configuración en L con una superficie principal de 1.50 metros de altura y 1.80 metros de ancho, y una superficie lateral de 1.20 metros de ancho y 0.60 metros de altura. El pedestal lateral y el librero posterior miden 1.50 metros de largo y 0.40 metros de ancho. Se indican tres gaveteros y un porta CPU.</p>
26	Modular tipo L semi ejecutivo	4	<p>Escritorio semi ejecutivo con superficie peninsular de 1.50 metros x 0.60 metros y superficie lateral de 0.90 metros x 0.60 metros, pedestal lateral, pantalla de 1.12 metros x 0.30 metros, laminados en formica liso de alta presión. Con base en tubo redondo metálico con acabado en pintura industrial. Incluye cajonera de tres gavetas lamina de formica lisa de alta presión, incluye porta CPU</p>		<p>Diagrama de dimensiones del escritorio modular tipo L semi ejecutivo. Muestra una configuración en L con una superficie principal de 1.50 metros de altura y 1.12 metros de ancho, y una superficie lateral de 0.90 metros de ancho y 0.60 metros de altura. Incluye un pedestal lateral, una pantalla de 1.12 metros x 0.30 metros, una cajonera con tres gavetas y un porta CPU.</p>
27	Mueble caja pagaduría con vidrio divisorio	1	<p>Superficie de formica lisa alta presión color oscuro de 2 mts de largo x 0.60 mts de ancho con cajonero especial aéreo sostenido a superficie con pantalla frontal de 2 mts de ancho x 1.15 mts de alto. Y vidrio especial con agujero para atención de 2 mts de ancho x 1.40 mts de alto sobre superficie incluye porta CPU</p>		<p>Diagrama de dimensiones del mueble caja pagaduría. Muestra una superficie principal de 2.00 metros de altura y 0.60 metros de ancho. Incluye un cajonero especial aéreo sostenido a la superficie, una pantalla frontal de 2 mts de ancho x 1.15 mts de alto, y un vidrio especial con un agujero para atención de 2 mts de ancho x 1.40 mts de alto. Incluye un porta CPU.</p>



28	Mueble de recepción	1	<p>mueble de recepción con superficie de formica lisa de alta presión color oscuro de 3.36 mts largo x 0.60 mts de ancho, con 3 cajoneras y pantalla frontal 3.36 mts de largo x 1.15 mts de alto. incluye porta CPU</p>		
29	Mueble cocineta de con lavatrastos de área de enlace	1	<p>Mueble cocineta altura 0.90 mts, con superficie material resistente a la humedad de granito o core de 2 mts de largo x 0.60 mts de ancho. Con sus espacios de 3 repisas debajo de superficie y cajonera de 3 gavetas con formica lisa de alta presión color oscuro, sin gabinetes aéreos. incluye lavatrasto e instalación con accesorios al pegue de agua potable sin agua caliente y aguas negras.</p>		
30	Mueble cocineta con lavatrastos de área de comunicación e imagen	1	<p>Mueble cocineta altura 0.90 mts, con superficie material resistente a la humedad de granito o core de 3 mts de largo x 0.60 mts de ancho. Con sus espacios de 3 repisas debajo de superficie y 2 cajonera de 3 gavetas con formica lisa de alta presión color oscuro, sin gabinetes aéreos. incluye lavatrasto e instalación con accesorios al pegue de agua potable sin agua caliente y aguas negras.</p>		



31	Mueble cocineta con lavatrastos de área Financiera	1	<p>Mueble cocineta altura 0.90 mts, con superficie material resistente a la humedad de granito o core de 2.78 m2 ver medidas plano nivel 6. Con sus espacios de 3 repisas debajo de superficie y 2 cajonera de 3 gavetas con formica lisa de alta presión color oscuro, sin gabinetes aéreos. incluye lavatrasto e instalación con accesorios al pegue de agua potable sin agua caliente y aguas negras.</p>		
32	Mueble cocineta con lavatrastos de área Sistemas	1	<p>Mueble cocineta altura 0.90 mts, con superficie material resistente a la humedad de granito o core de 2.45 m2 ver medidas plano nivel 7. Con sus espacios de 3 repisas debajo de superficie y 2 cajonera de 3 gavetas con formica lisa de alta presión color oscuro, sin gabinetes aéreos. incluye lavatrasto e instalación con accesorios al pegue de agua potable sin agua caliente y aguas negras.</p>		
33	Mueble cocinetas de Autoridades	5	<p>Mueble cocineta altura 0.90 mts, con superficie material resistente a la humedad de granito o core de 2.20 mts de largo x 0.60 mts de ancho. Con sus espacios de 3 repisas debajo de superficie y cajonera de 3 gavetas con formica lisa de alta presión color oscuro, sin gabinetes aéreos. incluye lavatrasto e instalación con accesorios al pegue de agua potable sin agua caliente y aguas negras.</p>		



34	Mueble cocina para el salón del Pleno	1	<p>Mueble cocineta altura 0.90 mts, con superficie material resistente a la humedad de granito o core de 6.00 m2 ver medidas plano nivel 8. Con sus espacios de 3 repisas debajo de superficie y 4 cajoneras de 3 gavetas con formica lisa de alta presión color oscuro, sin gabinetes aéreos. incluye lavatrasto e instalación con accesorios al pegue de agua potable sin agua caliente y aguas negras.</p>		
35	<p>Juego de sala de 3 piezas (una pieza para 3 personas, dos piezas para dos personas, una mesa de centro y 2 mesas de esquina, para autoridades</p>	5	<p>Juego de sala de 3 piezas en cuerina (una pieza para 3 personas, 2 piezas para dos personas y una mesa al centro (largo: 1.00 metros y 0.75 metros de ancho), 2 mesas cuadradas de esquina para autoridades (0.60 x 0.60) las mesas con formica lisa de alta presión acabado madera oscura</p>		
36	<p>Mueble sofá para 3 personas y dos mesas laterales</p>	5	<p>Mueble sofá para 3 personas color a proponer proveedor mejor color del material cuerina con patas cromadas y dos mesas cuadradas para colocarlas a los lados del mueble (0.60 mt x0.60 mt) con superficie de vidrio y base metálica con acabado acromado.</p>		



37	Juego de sala de 3 piezas (2 piezas) para 2 personas cada pieza, una mesa de centro nivel gerencial).	3	Juego de sala de 2 piezas Color negro de tela resistente (para 2 personas cada pieza, una mesa al centro (Diámetro: 75cm) circular y base metálica con acabado en pintura industrial.		
38	Juego de Comedor para 4 personas	6	Mesa redonda con estructura de metal color gris y sus cuatro sillas con estructura de metal color oscuro, laminada en formica lisa de alta presión, tubo estructural con acabado en pintura industrial. Diámetro; 1.20 metros		



39	Mobiliario para Cafetería (para cuatro personas)	30	Mesa rectangular con estructura de metal, color gris, laminada en formica lisa de alta presión y sus cuatro sillas con base de estructura metálica, respaldar y asiento de metal color oscuro, en tubo estructural con acabado en pintura industrial, medidas de superficie 1.50 metros largo x 0.60 de metros de ancho.		
----	---	----	--	---	--

La instalación del mobiliario deberá hacerse en las instalaciones del edificio del Consejo Nacional Electoral en cinco de los ocho niveles con que cuenta el organismo de acuerdo a los planos.

CATÁLOGOS

El oferente deberá presentar junto con su oferta catálogos y especificaciones técnicas en idioma español debidamente foliado y firmado por la persona responsable de la oferta, para que se pueda realizar el proceso de evaluación técnica y revisar si los bienes solicitados son conforme a lo requerido, según estas especificaciones técnicas.



SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

Índice de Formularios y Formatos

Formulario de Lista de Precios	1
Precio y Cronograma de Cumplimiento-Servicios Conexos	1
Formulario de Información sobre el Oferente	1
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	1
Formulario de Presentación de la Oferta	1
Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidad	1
Formulario de Declaración Jurada de Integridad	1
Formato de Contrato	1
Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta	1
Formato de Garantía de Cumplimiento	1
Formato de Garantía de Calidad	1
Carta de Invitación	1



Lista de Precios

País del Comprador Honduras				Fecha: _____ LP No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____			
1	2	3	4	5	6	7	8
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	Fecha de entrega según definición de Incoterms	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en <i>[indicar lugar de destino convenido]</i> de cada artículo	Precio Total por cada artículo (Col. 4x5)	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado de acuerdo	Precio Total por artículo (Col. 6+7)
[]	[]	[]	[]	<i>[indicar precio unitario]</i>	<i>[indicar precio total por cada artículo]</i>	<i>[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar precio total por artículo]</i>
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Precio Total		[]					

Nota: El Consejo Nacional Electoral (CNE) se encuentra exonerado del pago de toda clase de impuesto de conformidad a lo establecido en el Artículo No. 165 de la Ley Electoral de Honduras reformado según decreto No. 41-2021 publicado en el diario oficial La Gaceta No. 35,676 del día martes 03 de agosto del 2021.

El CNE emite órdenes de compra exentas en la Plataforma Administradora de Módulos de Exoneraciones de Honduras PAMEH.

La orden de compra exenta se emite una vez que está listo el cheque de pago en ventanilla, el personal de pagaduría les notifica que está listo el pago y les solicita la factura proforma para la emisión de la orden de compra exenta, posteriormente se les envía de manera electrónica y así al momento de retirar el cheque puedan entregar la factura incluyendo todos los datos de la exoneración en la misma.



Precio y Cronograma de Cumplimiento - Servicios Conexos

Monedas de conformidad con la Sub cláusula IAO 15						Fecha: _____
						LPN No: _____
						Alternativa No: _____
						Página N° _____ de _____
1	2	3	4	5	6	7
Servicio N°	Descripción de los Servicios (excluye transporte interno y otros servicios requeridos en Honduras para transportar los bienes a su destino final)	País de Origen	Fecha de entrega en el lugar de destino final	Cantidad y unidad física	Precio unitario	Precio total por servicio (Col 5 x 6 o un estimado)
<i>[indicar número del servicio]</i>	<i>[indicar el nombre de los Servicios]</i>	<i>[indicar el país de origen de los Servicios]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega al lugar de destino final por servicio]</i>	<i>[indicar le número de unidades a suministrar y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar el precio unitario por servicio]</i>	<i>[indicar el precio total por servicio]</i>
Precio Total de la Oferta						

Nombre del Oferente *[indicar el nombre completo del Oferente]* Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]* Fecha *[Indicar Fecha]*



Formulario de Información sobre el Oferente

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

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

Página _____ de _____ páginas

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

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

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]		
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio] Números de teléfono y facsímil: [[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección de correo electrónico: [[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]		
7. Copias adjuntas de documentos originales de: [marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]		
1 <input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.		
1 <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 substitutiones.]

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:

- (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];*

	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				OFERTA TOTAL	

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

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

Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallarcada*



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	Monto

(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 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 de la firma _____ del mes _____ del año _____



Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

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

Y con Documento Nacional de Identificación (DNI)/Pasaporte No _____, actuando en mi condición 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 _____, Municipio de _____, 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 caso de 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 (DNI)/Pasaporte No _____, actuando en mi condición de Representante Legal de _____, por la presente **HAGO DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD**: Que mi persona y mi representada se comprometen a:

- 1.- A practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación.
- 2.- Abstenernos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación induzcan a alterar el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación a los demás participantes.
- 3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

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

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

PRACTICA DE 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, cohecho o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

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



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

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

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada hayao 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).



CONTRATO

(Sujeto a cambios al momento de la firma)

[El Comprador completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas, puede utilizar este formato o incorporar el formato de su preferencia]

ESTE CONTRATO es celebrado

El día *[indicar: número]* de *[indicar: mes]* de *[indicar: año]*.

ENTRE

- (1) *[indicar nombre completo del Comprador]*, una *[indicar la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, Secretaría de Salud del Gobierno de Honduras, o corporación integrada bajo las leyes de Honduras]* y físicamente ubicada en *[indicar la dirección del Comprador]* (en adelante denominado “el Comprador”), y
- (2) *[indicar el nombre del Proveedor, Datos de Registro y Dirección]* (e
n
adelante denominada “el Proveedor”).

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto de ciertos Bienes, *[inserte una breve descripción de los bienes y servicios]* y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes por la suma de *[indicar el Precio del Contrato expresado en palabras y en cifras]* (en adelante denominado “Precio del Contrato”).

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en el documento de licitaciones.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - (a) Este Contrato;
 - (b) Las Condiciones Especiales del Contrato
 - (c) Las Condiciones Generales del Contrato;
 - (d) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas);
 - (e) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
 - (f) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.
 - (g) *[Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]*



3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

9.2.1 CLÁUSULA DE INTEGRIDAD. Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

- 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.
- 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
- 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en las que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
- 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
- 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.
- 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
- 7.- Denunciar



en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse.

ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. -

1. CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO. En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a los bienes o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

2. CLAUSULA: GARANTÍA DE LOS BIENES

- El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.
- De conformidad con la cláusula CC-07 de las Condiciones de Contratación, el Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.
- La garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea establecida en la cláusula CC-07 de las Condiciones de Contratación.
- El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
- Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en los Pliegos



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Construyendo Democracia

de Condiciones, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.

- Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato. EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras, en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Comprador

Firmado: *[indicar firma]* en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*
en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*



FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA
DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° _____

FECHA DE EMISION:

AFIANZADO/GARANTIZADO:

DIRECCION Y TELEFONO:

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

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA: De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

Retira su oferta durante el período de validez de la misma.

No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.

Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.

Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

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

FIRMA AUTORIZADA



FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO
ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA DE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

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

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES DE LA REPUBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

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

FIRMA AUTORIZADA



FORMATO GARANTIA DE CALIDAD⁴
ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA DE CALIDAD:

FECHA DE EMISION:

AFIANZADO/GARANTIZADO

DIRECCION Y TELEFONO:

Fianza / Garantía a favor de , para garantizar”
la **calidad DE SUMINISTRO** del Proyecto: “ ubicado en por
 Construido/entregado el

Afianzado/Garantizado .

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA:

VIGENCIA

De:

Hasta:

BENEFICIARIO:

"LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

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

FIRMA AUTORIZADA



CARTA DE INVITACIÓN

Tegucigalpa, M.D.C. 11 de septiembre de 2024

Invitación a participar
LPCNE-GC-H1-010-08-2024
Su oficina

Estimados Señores:

El Consejo Nacional Electoral, por este medio hace formal invitación a presentar ofertas a las Sociedades y comerciantes individuales interesados en participar en la Licitación Privada No. LPCNE-GC-H1-010-08-2024, que tiene por objeto la “Adquisición e instalación de mobiliario para las oficinas del Consejo Nacional Electoral”

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos nacionales y se efectuará de conformidad con la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Los interesados podrán obtener los documentos de la presente licitación, sin costo alguno mediante nota de solicitud escrita dirigida a la Licenciada Suany Yolanda Nuñez Lagos, Directora Administrativa y Financiera, al correo electrónico: licitaciones@cne.hn, con copia a suany.nunez@cne.hn y en la dirección indicada al final de este llamado, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras”, (www.honduscompras.gob.hn), y el portal de Transparencia del Consejo Nacional Electoral.

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente Dirección: Edificio Edificaciones del Río, Colonia El Prado, frente a SYRE, Tegucigalpa M.D.C. a más tardar a las 10:29 a.m., del 01 de octubre de 2024. Las ofertas que se reciban fuera de plazo y hora establecidas serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:30 a.m. del 01 de octubre de 2024.

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación. Los asistentes a la apertura de ofertas que no sean los Representantes Legales deben presentar carta o documento que los acredite para asistir a dicho acto de apertura.

Atentamente.

LIC. SUANY YOLANDA NÚÑEZ LAGOS
Dirección Administrativa y Financiera