

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Licitación Pública Nacional LPN-SAG-004-2024

[http://sicc.hondocompras.gob.hn/HC/procesos/ProcesoHistorico.aspx?Id0=OQAAAA%3d%3d-0xslQtdOLbM%3d&Id1=MQAAAA%3d%3d-OFoziWLXW%2fg%3d&Id2=TAAAFAAAAAtAAAAUwAAAEAAAABHAAAALQAAADAAA
AAwAAAAANwAAAC0AAAAyAAAAMAAAADIAAAA0AAAA-VDhkcxKIknc%3d](http://sicc.hondocompras.gob.hn/HC/procesos/ProcesoHistorico.aspx?Id0=OQAAAA%3d%3d-0xslQtdOLbM%3d&Id1=MQAAAA%3d%3d-OFoziWLXW%2fg%3d&Id2=TAAAFAAAAAtAAAAUwAAAEAAAABHAAAALQAAADAAA
AAwAAAAANwAAAC0AAAAyAAAAMAAAADIAAAA0AAAA-VDhkcxKIknc%3d)

N°	Descripción	Etapas
1	Suministro de muebles de Oficina para Administración Central y DIGEPESCA.	Adjudicado.

Observación: A la fecha el trámite correspondiente a este proceso de licitación se encuentra en etapa de Adjudicación.

Tegucigalpa MDC. 16 de mayo de 2025.


Lic. Maria Elena Estrada
Gerente Administrativo en
Funciones Acuerdo Delegación
N°236-2023



Aviso de Licitación Pública

República de Honduras
Secretaría de Agricultura y Ganadería
SAG
Licitación Pública Nacional
LPN-SAG-004-2024

1. La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-SAG-004-2024 a presentar ofertas selladas para el Suministro de Muebles de Oficina para Administración Central y DIGEPESCA.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería del Programa de DIGEPESCA y Administración Central mediante F01 SIAFI.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a la Gerencia Administrativa, Lic. María Elena Estrada a partir del día 08 de mayo al 16 de junio 2024 en la dirección indicada al final de este Llamado de 8:30 AM a 3:00 PM previo el pago de la cantidad no reembolsable de L.100.00. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducompras.gob.hn).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección Blvd Centroamérica, Ave la FAO, Col Loma Linda, Tegucigalpa, Honduras a más tardar el día 17 de junio 2024 a las 08:45 am. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 09:00 am del 17 de junio 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.

Tegucigalpa, Honduras 08 de mayo del 2024


Lic. María Elena Estrada
Gerente Administrativa en Funciones
Según Acuerdo de Delegación N. 236-2023



DOCUMENTO DE LICITACIÓN



Secretaría de Agricultura y Ganadería

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. LPN-SAG-004-2024

**“SUMINISTRO DE MUEBLES DE OFICINA PARA
ADMINISTRACION CENTRAL Y DIGEPESCA”**

Fuente de Financiamiento:

RECURSOS PROPIOS & TESORO NACIONAL

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	2
IO-01 CONTRATANTE	3
IO-02 TIPO DE CONTRATO	3
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION	3
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	3
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	3
IO-05.1 CONSORCIO	4
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	4
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	4
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR	4
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION	7
IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION	7
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS	8
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	10
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO	11
IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO	11
IO-15 FIRMA DE CONTRATO	11
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION	13
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	13
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	13
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	13
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	13
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	13
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION	14
CC-07 GARANTÍAS	14
CC-08 FORMA DE PAGO	15
CC-09 MULTAS	15
SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS	17
SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS	18

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES



IO-01 CONTRATANTE

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), tiene por objeto el Suministro de Muebles de Oficina para Administración Central & DIGEPESCA, mediante el proceso de Licitación Pública Nacional N° LPN-SAG-004-2024

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de suministro, entre *La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)* y el/los licitante (s) ganador (es).

IO-03 OBJETO DE CONTRATACION

Adquisición de *Mobiliario de oficina como a continuación se detalla:*

1. *Mesa de conferencia*
2. *Mesas para sala comedor*
3. *Estaciones modulares*
4. *Escritorios tipo L*
5. *Muebles Credenza y Archivadores*
6. *Modulares de Recepción*

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 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

Las ofertas se presentarán en: Oficina de Gerencia Administrativa; Secretaría de Agricultura y Ganadería

Ubicada en: Edificio Principal SAG; Colonia Loma Linda Norte; Avenida La FAO; Contiguo a INJUPEMP

El día último de presentación de ofertas será: 17 de junio 2024

La hora límite de presentación de ofertas será: 08:45 am

El acto público de apertura de ofertas se realizará en Salón USDA de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, a partir de las: 09:00 am

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

Los oferentes o sus representantes que deseen estar presente al momento de apertura de las ofertas deberán presentarse a la dirección anteriormente citada.

IO-05.1 CONSORCIO

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

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de 80 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 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La oferta deberá acompañarse de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta.

Se aceptarán solamente fianzas 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.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de sesenta (60) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas.

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION

La adjudicación del contrato al licitante ganador se notificará dentro de los 45 días calendarios contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

09.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos con su oferta

Documentos subsanables

1. Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.
2. Fotocopia legible del poder del representante legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar representar a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.

3. Fotocopia del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal
4. Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal.
5. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
6. Fotocopia de la Constancia de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. **“la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”**
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.
8. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.
9. Fotocopia de la Solvencia del SAR correspondiente, vigente.
10. Declaración Jurada de la Empresa y de su Representante Legal de que actúa conforme a los principios de Buena Fe, Integridad, Honorabilidad y Conducta Ética, Moral y respeto a las Leyes de la República, y no se ha prestado, ofrecido ni aceptado para la comisión de colusión, actos deshonestos, prácticas corruptivas, engaño, influencia y otros que vulneren la legalidad y transparencia del presente proceso de contratación.
11. Fotocopia autenticada Constancia de Inscripción del Registro de Beneficiarios (proveedores de bienes y servicios del Estado, SIAFI) extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas SEFIN. (Cuando Aplique)
12. Presentar Declaración Jurada de la Empresa de no poseer juicios o reclamaciones pendientes durante este proceso de Licitación o en los últimos cinco (5) años a causa de contratos ejecutados o en procesos de ejecución según Art. 35 RLCE, inciso “f”.
13. Copia de al menos un Contrato con otras empresas y/o instituciones públicas o privadas de los últimos 5 años.
14. Constancia de la Procuraduría General de La República de no tener juicios pendientes con el Estado
15. Otros documentos que desean agregar la institución que sean necesarios para la evaluación y que estén comprendidos en Ley.

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
2. Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa.
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta original.

NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una auténtica de copias**).
- Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una auténtica de firmas**)
- Las declaraciones juradas, garantías y formularios señalados anteriormente cuentan con un formato preestablecido. (Ver anexos) debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña a este pliego, con la respectiva firma y sello por el Representante Legal

09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos cincuenta por ciento (50%), pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de

- créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.
- Copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general.
- Copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general.
- Autorización para que la Secretaría de Agricultura y Ganadería pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA

- Copia de Brochure de cada uno del mobiliario a ser ofrecido en las Ofertas de Licitación
- Especificaciones técnicas descriptivas del mobiliario de cada oficina

09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA

- **Formulario de la oferta**, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma.
- **Formulario de Lista de Precios**: Es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto y número de la licitación, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o limite de manera significativa el análisis, comparación u evaluación de 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 presento la oferta.

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados a la Secretaría de Agricultura y Ganadería en el lugar y fechas especificados en estas bases.

Nota Importante:

El sobre contentivo de la Oferta Económica deberá incluir de forma ineludible el Formulario o Carta de Presentación de la Oferta firmada y sellada por el oferente o su representante legal y la Garantía de Mantenimiento de Oferta. Ambos documentos originales.

Para lo cual, se recomienda a los Oferentes tomar como referencia las situaciones constitutivas de Descalificación previstas en el Artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Los formularios señalados anteriormente cuentan con un formato preestablecido. (Ver anexos) deben presentarse de conformidad con el formato que se acompaña a este pliego, con la respectiva firma y sello por el Representante Legal.

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

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

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con **El ente contratante**, mediante correo electrónico maria.estrada@sag.gob.hn / luis.funes@sag.gob.hn o en su defecto por escrito a la dirección y contacto siguiente **Bld. Centroamérica, Ave la FAO, Col Loma Linda con la Lic. María Elena Estrada; Gerente Administrativo/SAG. La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)** responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones, describiendo y resolviendo sus interrogantes planteadas.

- a) Periodo máximo para recibir solicitud de aclaraciones: 06 de junio 2024
- b) Hora: 10:00 am

Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducompras.gob.hn).

IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) podrá en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar los documentos mediante la emisión de una enmienda.

Toda enmienda emitida formara parte integral de los documentos y deberá ser comunicada por escrito ya sea en físico o correo electrónico a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones.

Las enmiendas se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducompras.gob.hn).

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) 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 EVALUACION DE OFERTAS

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

FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.		
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.		
Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del Representante Legal		
Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal		
Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.		
Fotocopia de la Constancia de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE. “la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”		
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		
Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente		
Fotocopia de la Solvencia del SAR correspondiente, vigente.		
Declaración Jurada de la Empresa y de su Representante Legal de que actúa conforme a los principios de Buena Fe, Integridad, Honorabilidad y Conducta Ética, Moral y respeto a las Leyes de la República, y no se ha prestado, ofrecido ni aceptado para la comisión de colusión, actos deshonestos, practicas corruptivas,		

engaño, influencia y otros que vulneren la legalidad y transparencia del presente proceso de contratación		
Fotocopia autenticada Constancia de Inscripción del Registro de Beneficiarios (proveedores de bienes y servicios del Estado, SIAFI) extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas SEFIN. (Cuando Aplique)		
Presentar Declaración Jurada de la Empresa de no poseer juicios o reclamaciones pendientes durante este proceso de Licitación o en los últimos cinco (5) años a causa de contratos ejecutados o en procesos de ejecución según Art. 35 RLCE, inciso "f".		
Copia de al menos un Contrato con otras empresas y/o instituciones públicas o privadas de los últimos 5 años.		
Constancia de la Procuraduría General de La República de no tener juicios pendientes con el Estado.		
Otros documentos que desean agregar la institución que sean necesarios para la evaluación y que estén comprendidos en Ley.		

¹ 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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el cincuenta por ciento (50%)		
Copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general		
Copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general		
Autoriza que <i>la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)</i> pueda verificar la documentación presentada		

FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Escritorios Operativos		
Escritorios Gerencial		
Escritorio Jefaturas		
Escritorio Recepción 1		
Escritorio Recepción 2		
Escritorio Recepción 3		
Credenza		
Mueble en Comedor		
Mesa Redonda		
Mueble Estantería 4.00 m Ancho		
Mueble Estantería 1.10 m Ancho		
Mueble Estantería 1.20 m Ancho		
Mueble Estantería 1.40 m Ancho		
Estación de Copiado 1		
Estación de Copiado 2		
Estación de Copiado 3		
Mesa en Área de Archivos 3.2 m		
Mesa en Área de Archivos 4.0 m		
Mesas de Comedor		
Mesas de Junta		

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

FASE IV. EVALUACIÓN TÉCNICA FÍSICA: (CUANDO APLIQUE)

FASE V, EVALUACIÓN ECONÓMICA

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes (<i>Formulario de la oferta: este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma (Ver anexos) y deberá ser en Lempiras y únicamente con dos decimales. (No es subsanable)</i>)		
Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada (<i>Formulario de Lista de Precios: Es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado (Ver anexos), (No es subsanable)</i>)		
Valor total de la oferta comprende los impuestos correspondientes.		
Valor total de la Oferta, está dentro del monto presupuestado para el proceso.		

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 validos 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 válido 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.

IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se hará al oferente que cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente **la oferta de precio más bajo** o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos, esta se realizara de acuerdo al lote e ítems ofertado.

IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO

La resolución que emita el órgano responsable de la contratación adjudicando el contrato, será notificada a los oferentes y publicada, dejándose constancia en el expediente. La publicación deberá incluir como mínimo la siguiente información.

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

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

IO-15 FIRMA DE CONTRATO

Se procederá a la firma del contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguientes 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 los 10 días calendario 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 vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas).**
- **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 solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).**
- **Constancia de inscripción del registro de beneficiarios (proveedores de bienes y servicios del estado, SIAFI) extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).**

Si el oferente no acepta la adjudicación, no firma el contrato o no presenta la documentación detallada dentro del plazo establecido, por causas que le fueren imputables a él, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y dará lugar a la ejecución de la Garantía de mantenimiento de la oferta. Se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda mejor oferta evaluada, la más baja y ventajosa y así sucesivamente.

³ Para contratos bajo licitación pública LA LCE requiere treinta (30) días para la formalización del contrato

SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) 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 Entrega;
- b. Dar seguimiento a las entregas parciales y final;
- c. Emitir las actas de recepción parcial y final;
- d. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato tendrá un plazo 120 días calendarios a partir de la fecha de suscripción del mismo.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

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

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega del suministro se hará en: Las Instalaciones de la Secretaria de Agricultura y Ganadería en Colonia Loma Linda Norte; Avenida La FAO; Contiguo a INJUPEMP

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

El suministro del Mobiliario se realizará la entrega según especificaciones técnicas:

Lote 01 Administración Central

Item	Concepto	Plazo	Cantidad
01	Escritorios Operativos	45 días a partir de la Orden de Entrega	52
02	Escritorio Gerencial	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
03	Escritorios Jefaturas	45 días a partir de la Orden de Entrega	08
04	Escritorio Recepción 1	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
05	Escritorio Recepción 2	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
06	Escritorio Recepción 3	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
07	Credenzas	45 días a partir de la Orden de Entrega	09
08	Muebles de Comedor	45 días a partir de la Orden de Entrega	03
09	Mesa Redonda	45 días a partir de la Orden de Entrega	02
10	Mueble Estantería 4.0 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
11	Mueble Estantería 1.1 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
12	Mueble Estantería 1.2 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	02
13	Mueble Estantería 1.4 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	03
14	Estación de Copiado 1 de 1.25 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	03
15	Estación de Copiado 2 de 2.10 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	05

16	Estación de Copiado 3 de 3.10 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
17	Mesa en Área Archivo 3.2 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
18	Mesa en Área Archivo 4.0 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
19	Mesas de Comedor	45 días a partir de la Orden de Entrega	06
20	Mesa de Junta	45 días a partir de la Orden de Entrega	01

AREA / TIPO DE MUEBLE	ADMINISTRATIVA	SECRETARIA	ARCHIVO	ANDAR Y PUNTO DE REACCIONES	BIBLIOTECA	COMPRAS	COMEDOR	SALAS DE JUNTAS	PRESENCIA DE ESTUDIOS	INGENIERIA	ARCHIVO # 2	RECURSOS	TOTAL
ESCRITORIO OPERATIVO	9	2		3	9	8			9	3		9	52
ESCRITORIO GERENCIAL CON CREDENZA	1												1
ESCRITORIO JEFATURAS CON CREDENZA		1		1	1	1			3	1			8
ESCRITORIO RECEPCION 1	1												1
ESCRITORIO RECEPCION 2			1										1
ESCRITORIO RECEPCION 3												1	1
MUEBLE EN COMEDOR							3						3
MESA REDONDA 4 PERSONAS	1	1											2
MUEBLE ESTANTERIA 4.00 M ANCHO	1												1
MUEBLE ESTANTERIA 1.10 M ANCHO												1	1
MUEBLE ESTANTERIA 1.20 M ANCHO				1								1	2
MUEBLE ESTANTERIA 1.40 M ANCHO	2											1	3
ESTACION DE COPIADO 1 DE 1.25 M ANCHO	1										1	1	3
ESTACION DE COPIADO 2 DE 2.10 M ANCHO			1	1	1	1		1					5
ESTACION DE COPIADO 3 DE 3.10 M ANCHO									1				1
MESA EN AREA DE ARCHIVOS 3.20 M			1										1
MESA EN AREA DE ARCHIVOS 4.00 M										1			1
MESAS DE COMEDOR						6							6
MESA DE JUNTAS 5.50 M								1					1
TOTAL	16	4	3	6	11	16	3	1	13	5	2	14	94

Lote 02
Oficinas Dirección General de Pesca

Item	Concepto	Plazo	Cantidad
01	Escritorios Operativos	45 días a partir de la Orden de Entrega	04
02	Escritorio Gerencial	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
03	Escritorios Jefaturas	45 días a partir de la Orden de Entrega	10
04	Escritorio Recepción 1	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
05	Escritorio Recepción 2	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
06	Credenzas	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
07	Mesa Redonda	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
08	Mueble Estantería 3.2 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
09	Mueble Estantería 2.2 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	04
10	Mueble Estantería 1.4 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	03
11	Cubículos	45 días a partir de la Orden de Entrega	29
12	Estación de Copiado 1 de 1.25 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	06
13	Mesa de Juntas de 4.35 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	01

AREA / TIPO DE MUEBLE	DIRECCION	ACUICULTURA	INVESTIGACION	ARTESANAL	PROGRAMACION	INGRESOS	MARITIMA	OCUPACION	PROYECTOS	GENERO	ESTADISTICA	SALUD	TOTAL
ESCRITORIO OPERATIVO	2				1						1		4
ESCRITORIO GERENCIAL	1												1
ESCRITORIO JEFATURAS	2	1	1	1	1	2	1	1					10
CUBICULOS		4	3	3		4	2	5	2	3	3		29
ESCRITORIO RECEPCION 1	1												1
ESCRITORIO RECEPCION 2	1												1
CREDENZA												1	1
MESA REDONDA 4 PERSONAS	1												1
MUEBLE ESTANTERIA 3.20 M ANCHO					1								1
MUEBLE ESTANTERIA 2.20 M ANCHO	2									1	1		4
MUEBLE ESTANTERIA 1.40 M ANCHO		1	1				1						3
ESTACION DE COPIADO 1 DE 1.25 M ANCHO	1	1	1				1	1		1			6
MESA DE JUNTAS 4.35 M												1	1
TOTAL	11	7	6	4	3	6	5	7	2	5	5	2	63

Las entregas podrán anticiparse parcialmente, de acuerdo al requerimiento del Órgano Contratante y a las disponibilidades inmediatas del contratista, sin retrasar las fechas establecidas para completar cada entrega.

Las cantidades a entregarse podrán variar de acuerdo a las necesidades de La Secretaria de Agricultura y Ganadería; bajo ninguna circunstancia la Secretaria de Agricultura y Ganadería estará en la obligación de pagar el precio del suministro que quedare pendiente de ser entregado a la finalización de la vigencia del presente contrato

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION

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

CC-07 GARANTÍAS

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

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 desde la firma del contrato hasta ciento veinte días posterior a su firma.

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

b) GARANTIA DE CALIDAD

- Plazo de presentación: 05 días hábiles después de la recepción final del suministro.
- Valor: La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de monto contractual.
- Vigencia: veinticuatro (24) meses *contados a partir de la recepción final*.

CC-08 FORMA DE PAGO

La Secretaría de Agricultura y Ganadería pagará en un plazo de 45 días calendario contados a partir de la recepción satisfactoria por el / los lotes objeto de esta Licitación Pública a través de la estructura siguiente:

INST	GERENCIA	PROG.	UE	A/O	OBJET.
140	01	01	03	01	42110
140	01	01	03	03	42110
140	01	13	19	02	42110
140	01	15	31	01	42110
140	01	27	17	01	42110

Para lo cual, el contratista deberá presentar ante la **Gerencia Administrativa** los siguientes documentos para pago:

- Factura comercial a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería & Recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica;
- Acta de Recepción de los bienes y servicios firmada por la persona que entrega y quien recibe, debiendo colocar nombre, firma y número de tarjeta de identidad.
- Garantía de Calidad;
- Copia del Contrato suscrito;
- Constancia de Solvencia Vigente emitida por el S.A.R

CC-09 MULTAS

Cuando el contratista incurriera en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo y en cumplimiento de los plazos parciales previstos al tenor del Artículo 72, párrafo segundo y tercero de la Ley de Contrataciones del Estado, se sancionará con una multa equivalente al cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato; y establecido en el Artículo 113 de las Disposiciones Generales del Presupuestos 2024 según Decreto N.- 62-2023.

SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS

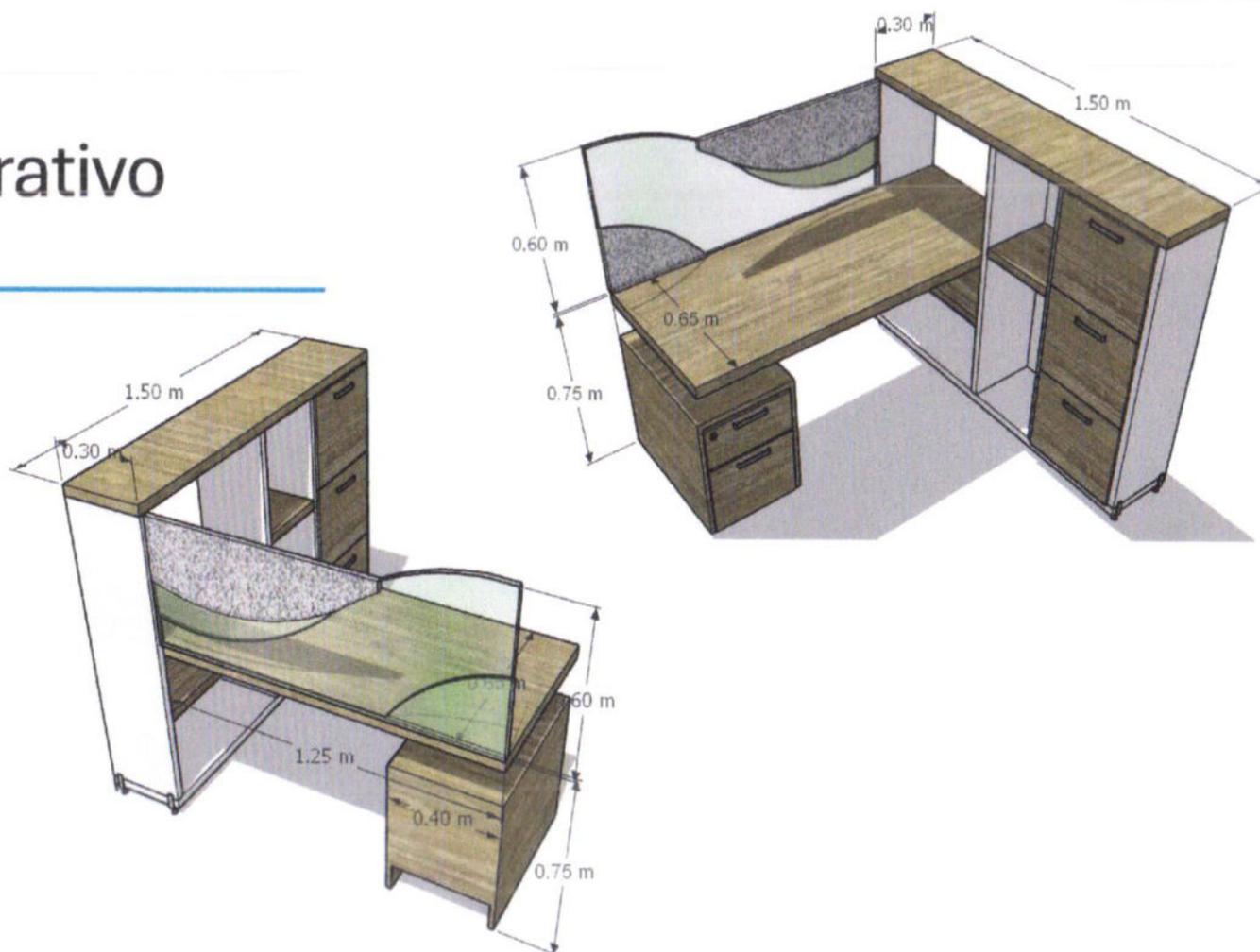
DESCRIPCIÓN DE MUEBLES

ALA IZQUIERDA SAG CENTRAL Y DIGEPESCA



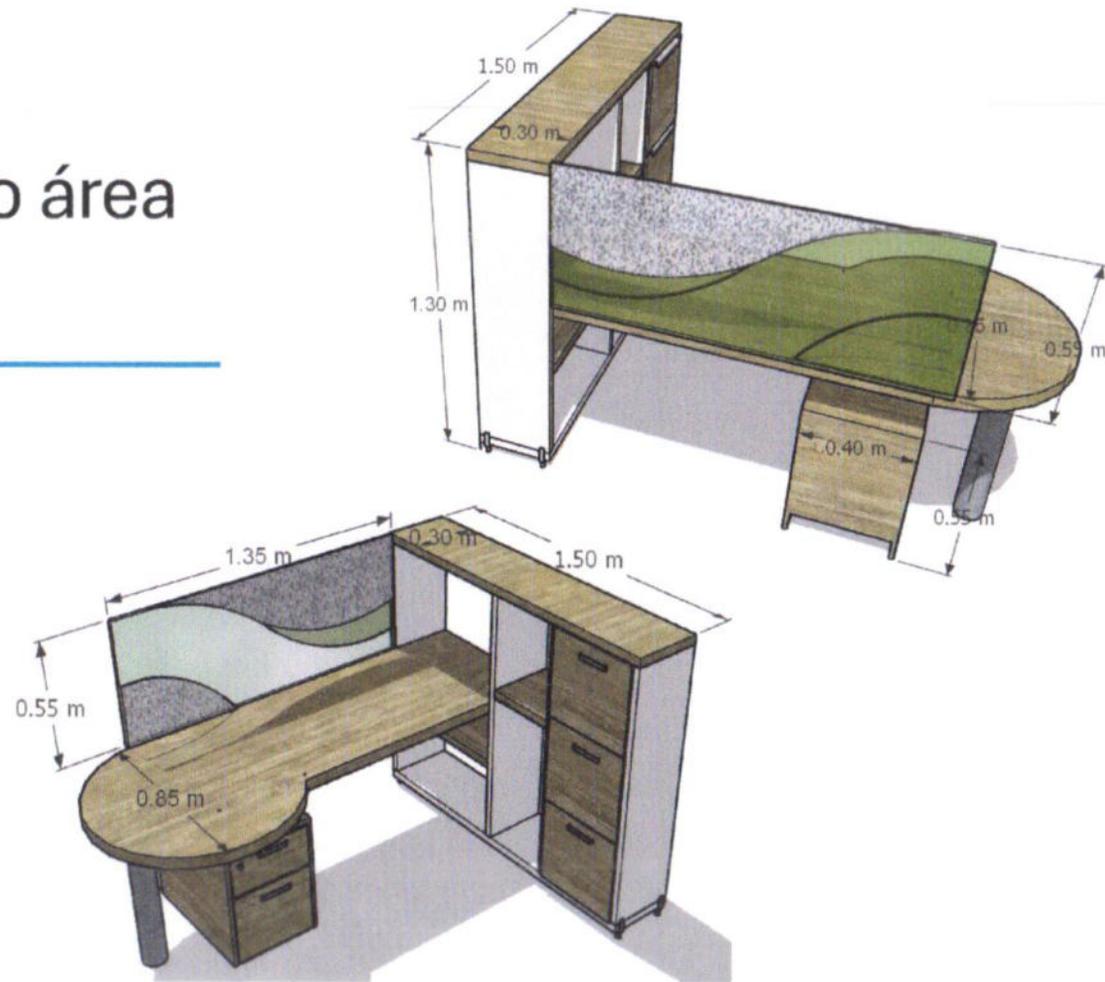
Escritorio operativo

- Escritorio con estructura de madera con repisa lateral, superficie de melamina, color madera natural y blanco.
- Panel divisorio de protección y decorativo para dar privacidad a cada mueble.



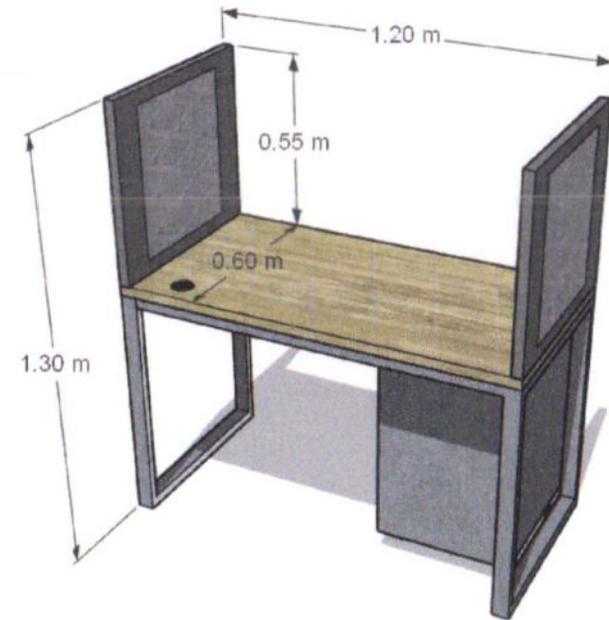
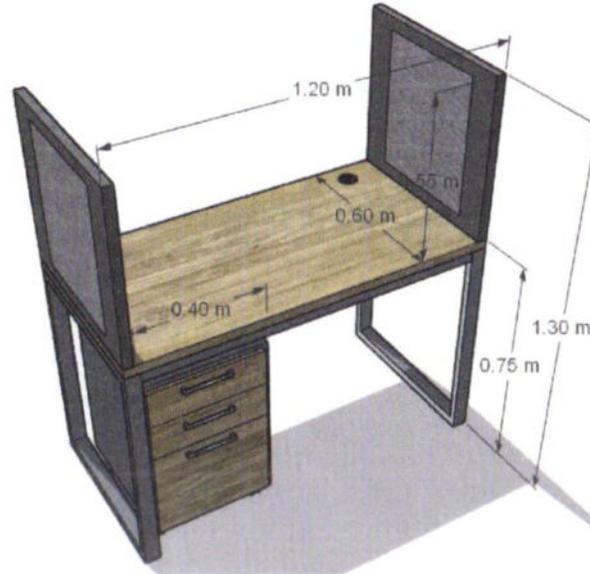
Escritorio operativo área ingeniería

- Escritorio con repisa lateral y media luna. Superficie de melamina, color madera natural y blanco.
- Lamina de acrílico o similar para privacidad.



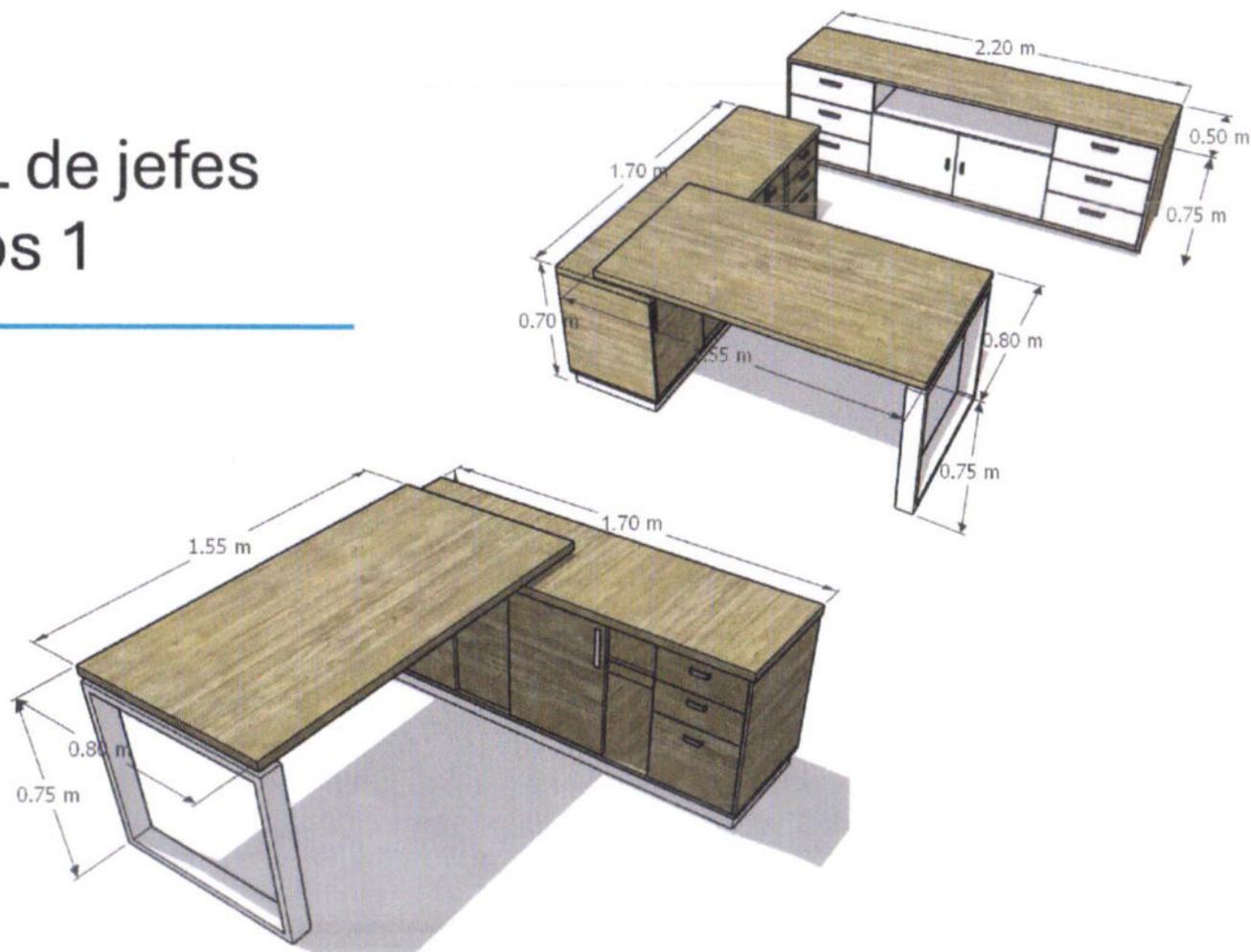
Escritorio tipo cubículo

- Escritorio tipo cubículo con estructura de metal color gris y superficie de melamina, color madera natural .
- Panel divisorio de protección para dar privacidad a cada mueble.



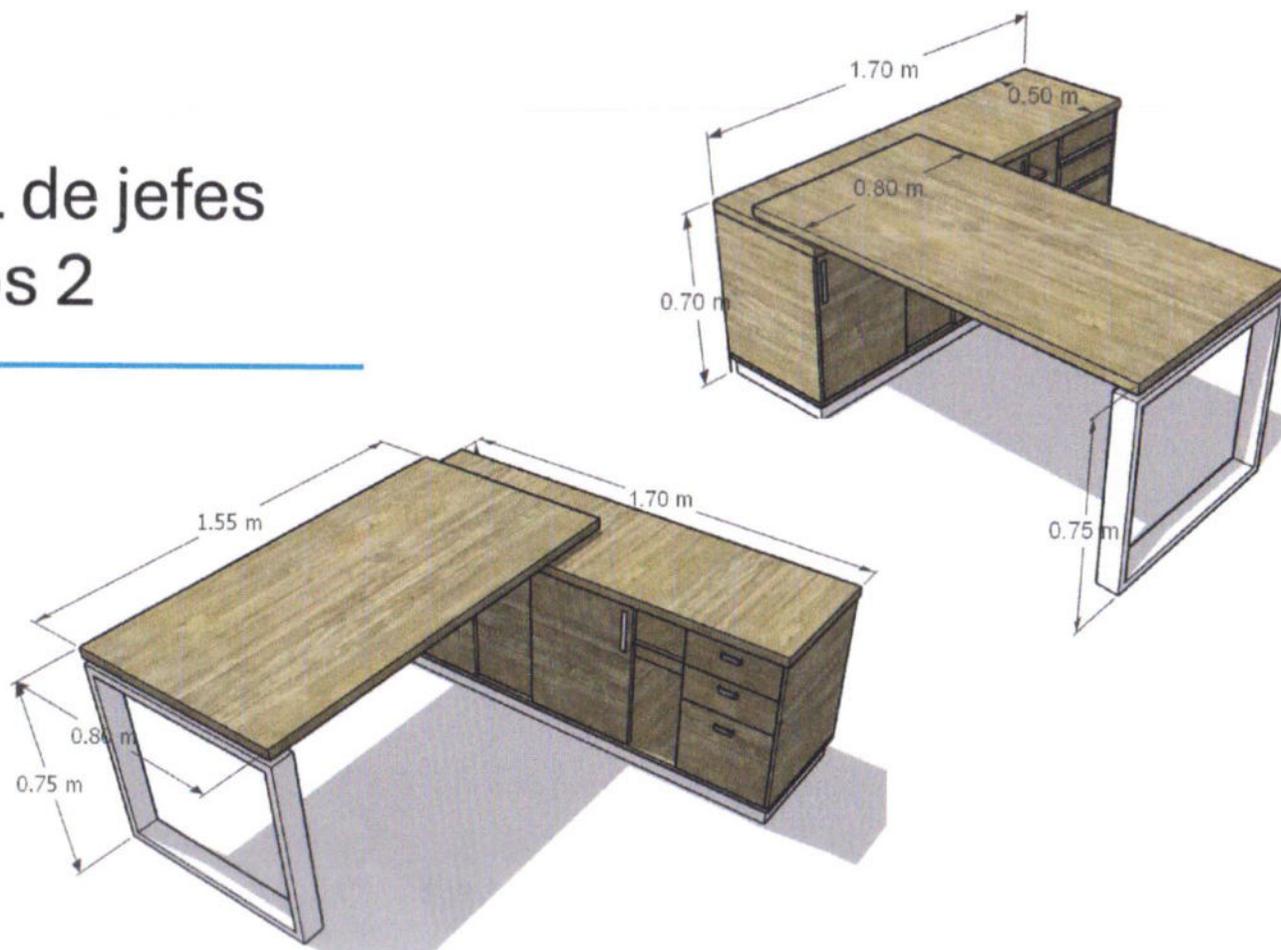
Escritorio en L de jefes administrativos 1

- Escritorio en L, con estructura metálica y superficie de melamina color madera natural, con mueble lateral y credenza con gavetas.



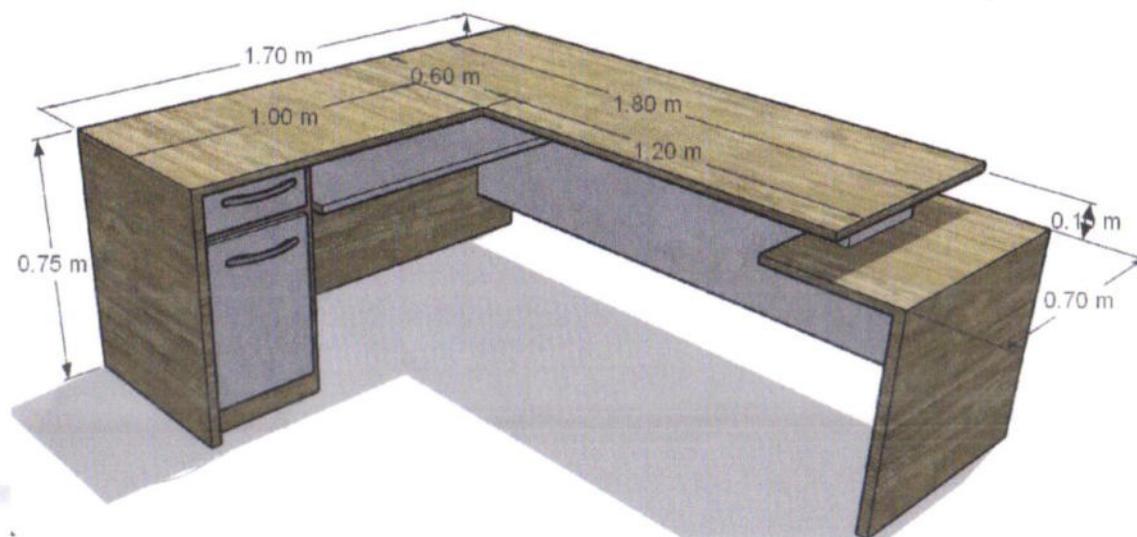
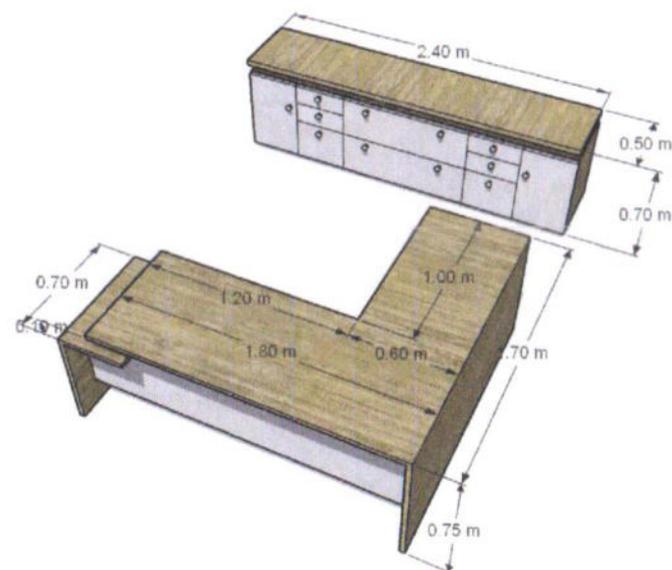
Escritorio en L de jefes administrativos 2

- Escritorio en L, con estructura metálica y superficie de melamina color madera natural, con mueble lateral



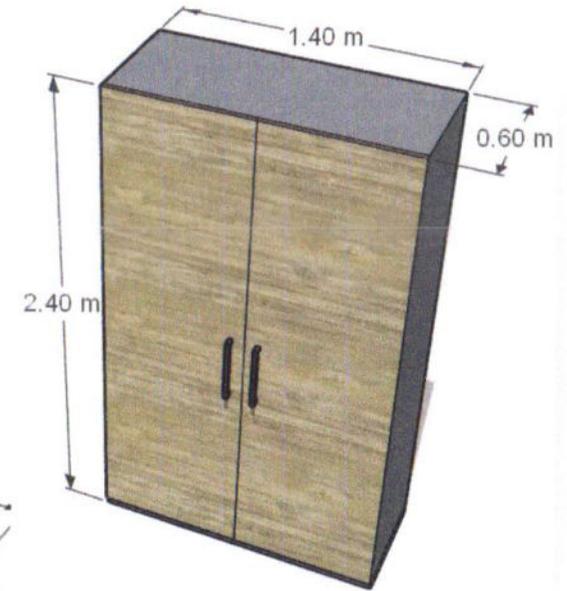
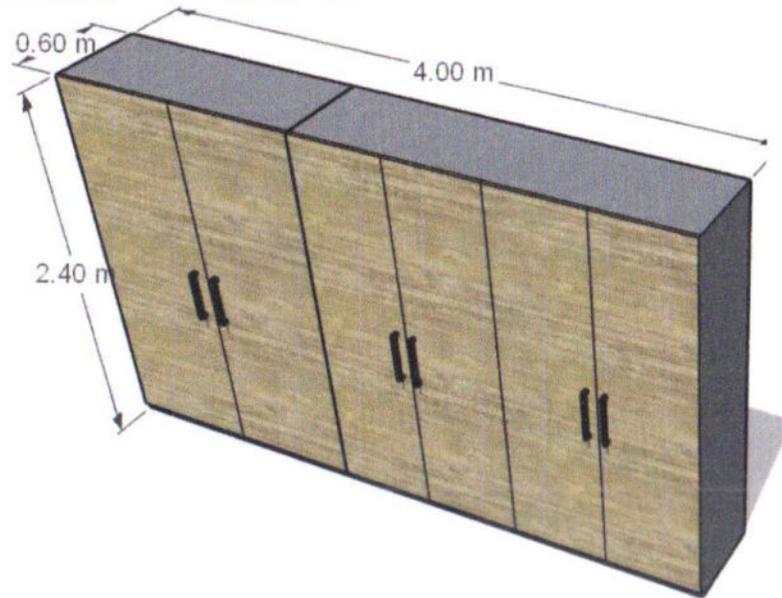
Escritorio en L de Gerente administrativo

- Escritorio en L, estructura metálica con detalles en melamina color gris marmol y superficie de melamina color madera natural, con mueble lateral y credenza con gavetas.



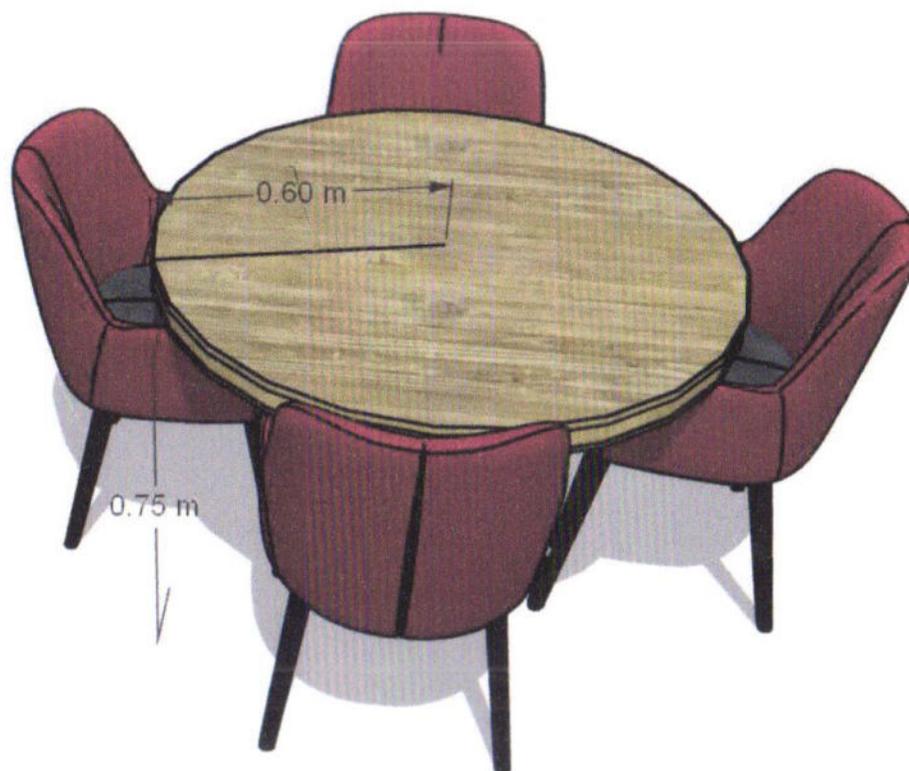
Mueble para estanteria

- Mueble para estantería con estructura metálica de piso a techo con altura de 2.40 m, con puertas corredizas. Los anchos varían de acuerdo a especificaciones.



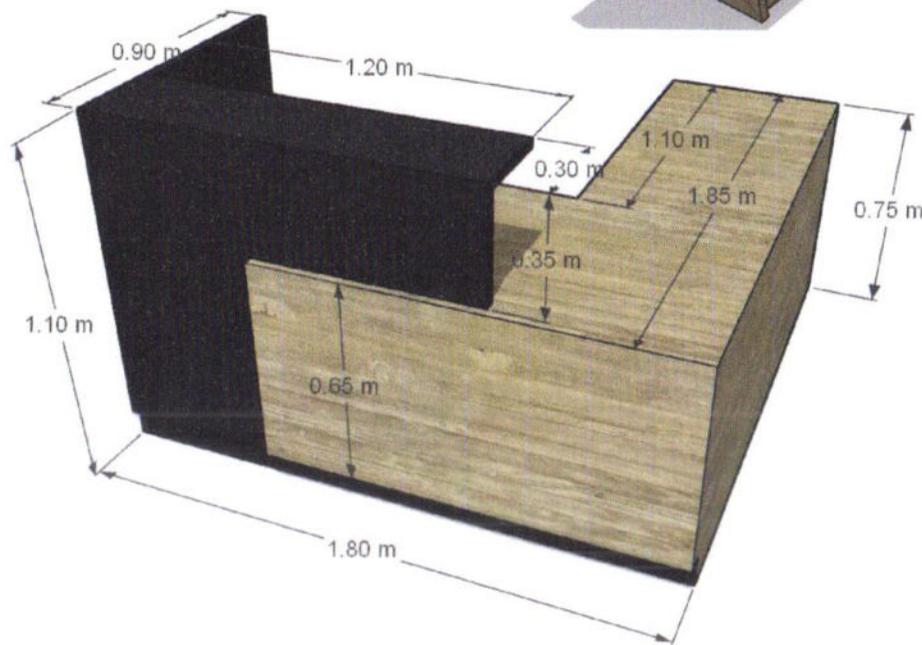
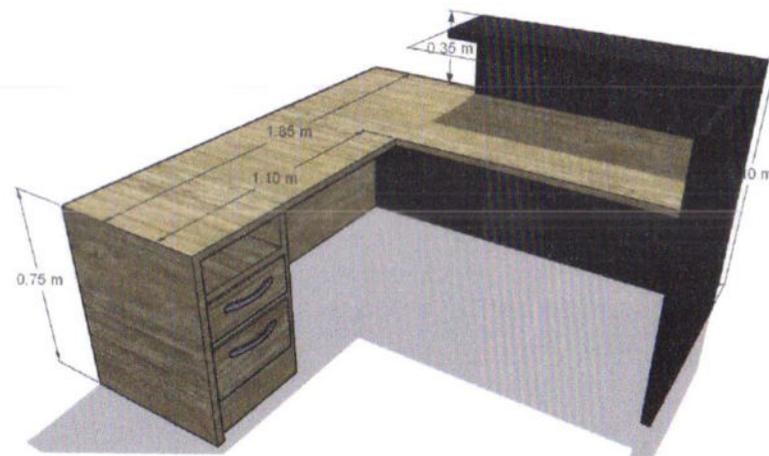
Mesa redonda para reunion en gerencia

- Mesa redonda con superficie de melamina color madera natural y 4 sillas con tapicería color ciruela y gris



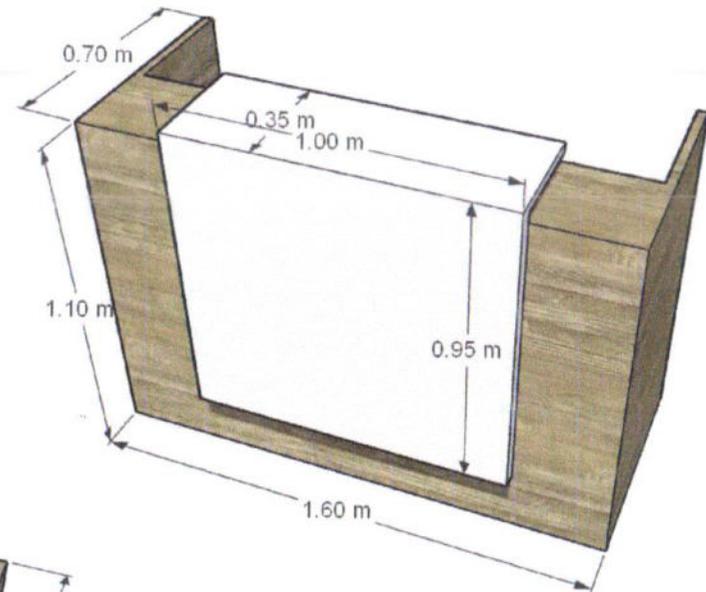
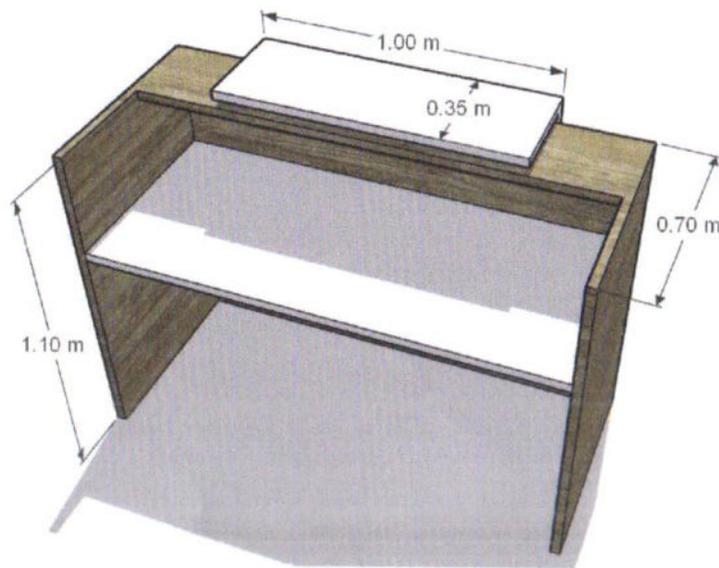
Mueble de recepción en área de gerencia

- Mueble de recepción con gavetas y estructura metálica, acabados con melamina color madera natural y detalles con melamina color negro



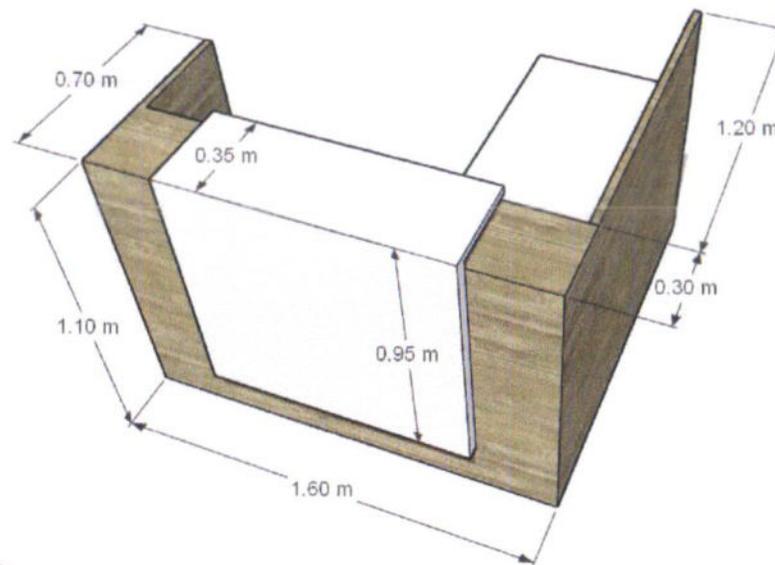
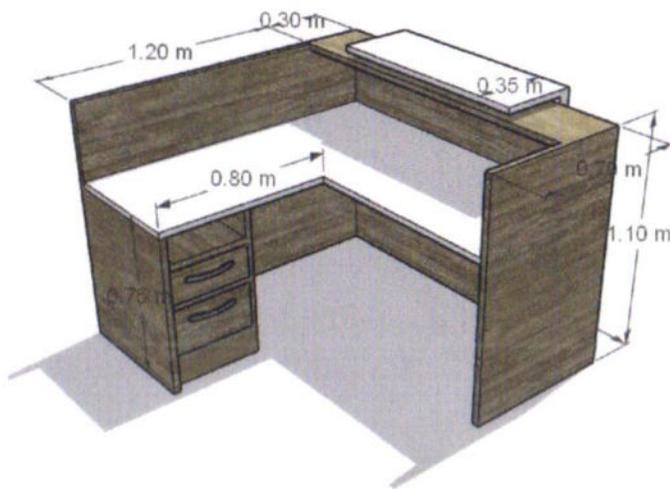
Mueble de recepción 2

- Mueble de recepción con melamina color madera natural y detalles con melamina color blanco



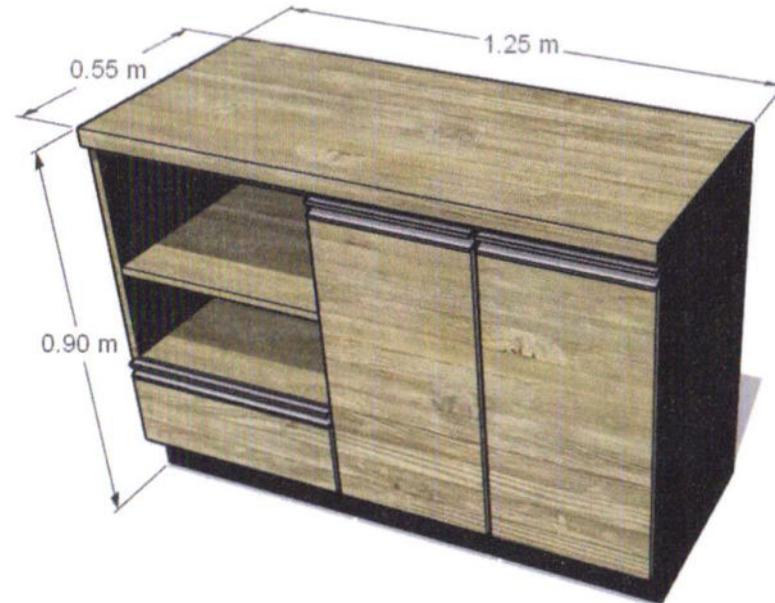
Mueble de recepción 3

- Mueble de recepción con gavetas.
- Acabado con melamina color madera natural y detalles con melamina color blanco



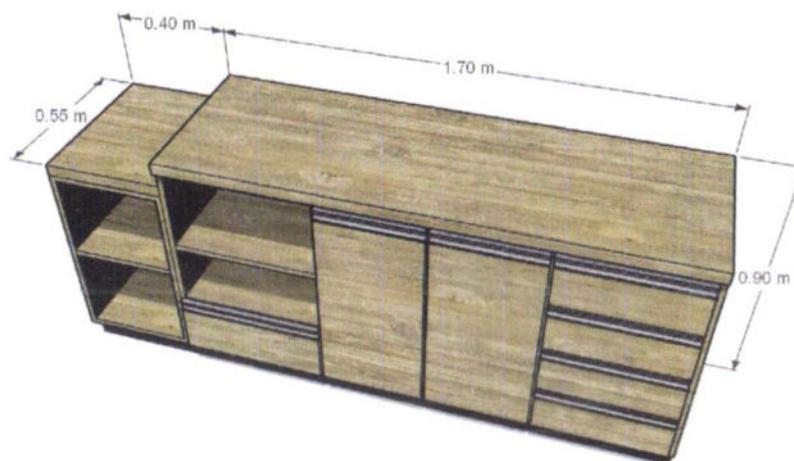
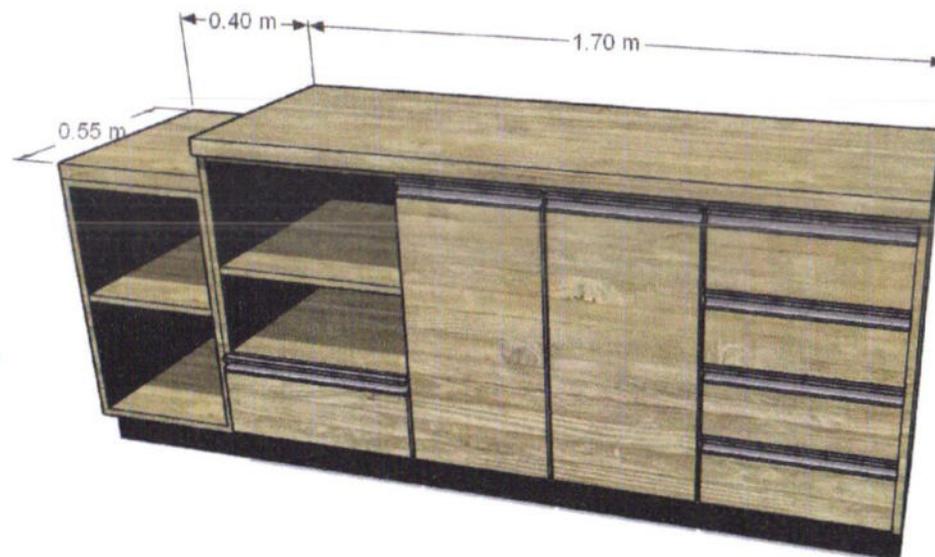
Estación de copiado 1

- Mueble con estructura metálica y superficie de melamina color madera natural para área de copiado con estantería y puertas para espacio de almacenamiento



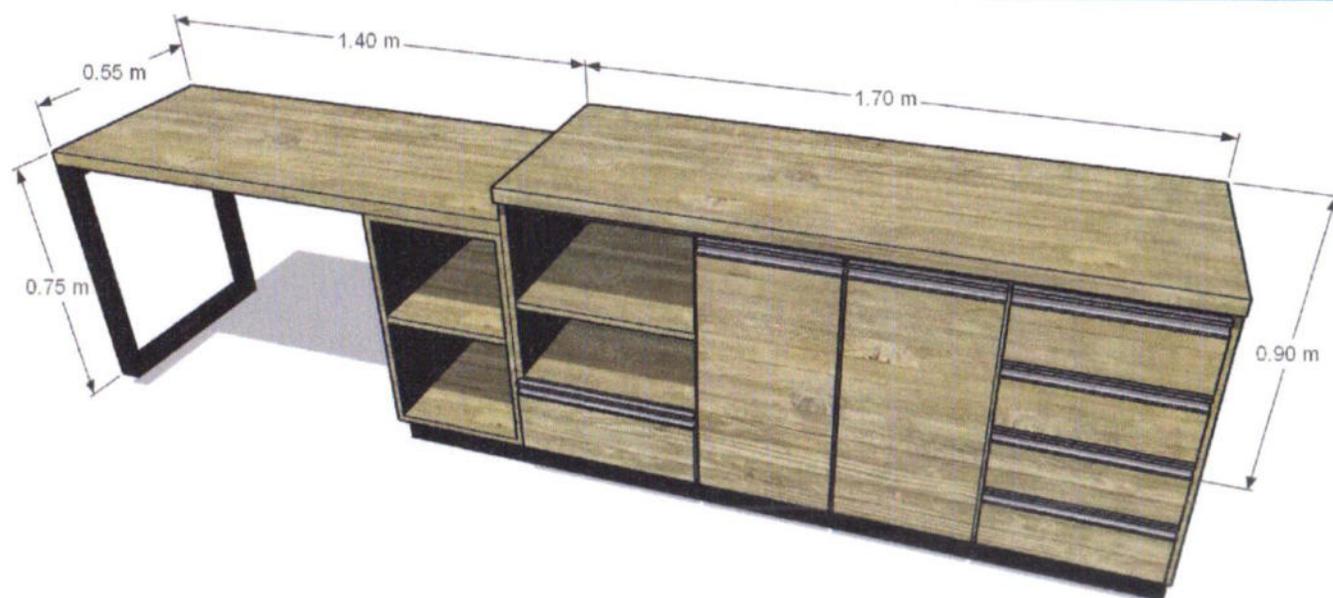
Estación de copiado 2

- Mueble de melamina para área de copiado con estantería y puertas para espacio de almacenamiento



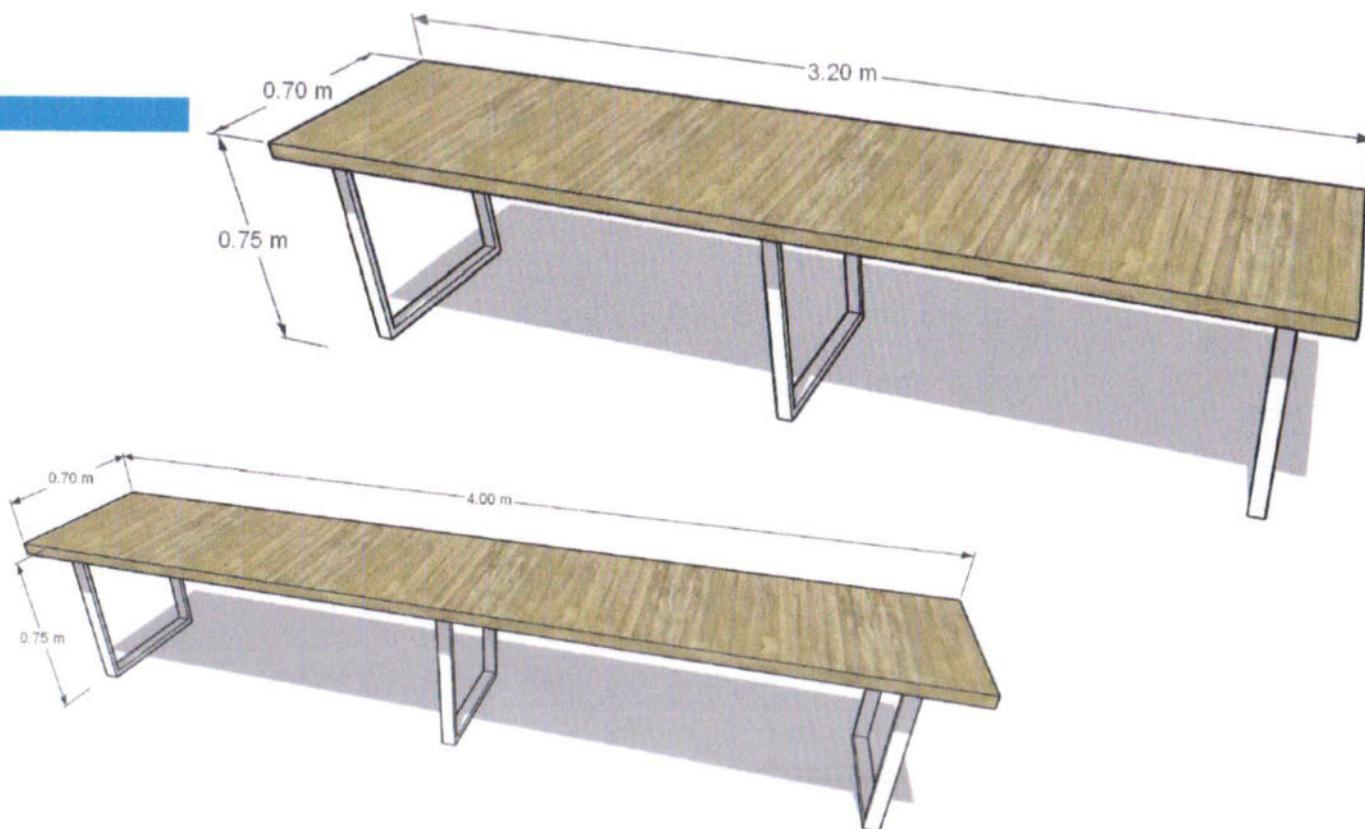
Estacion de copiado 3

- Mueble de melamina con extensión de mesa, para centro de copiado, en área de ingeniería.



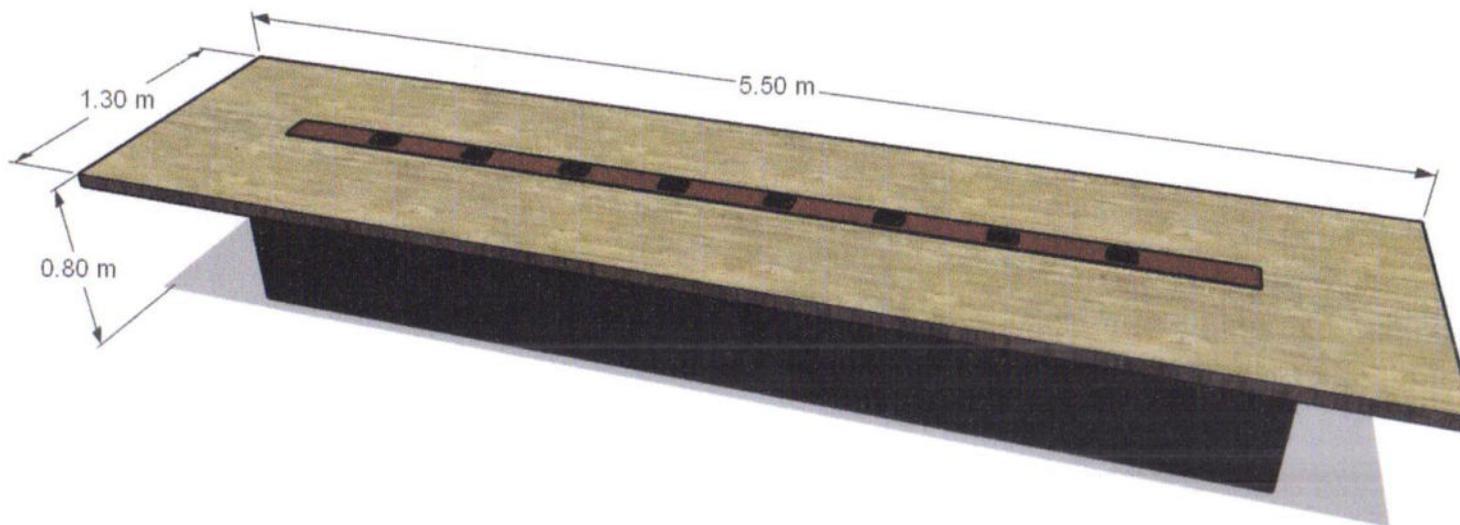
Mesa en área de archivos

- Mueble de melamina color madera natural para área de copiado con estantería y puertas para espacio de almacenamiento



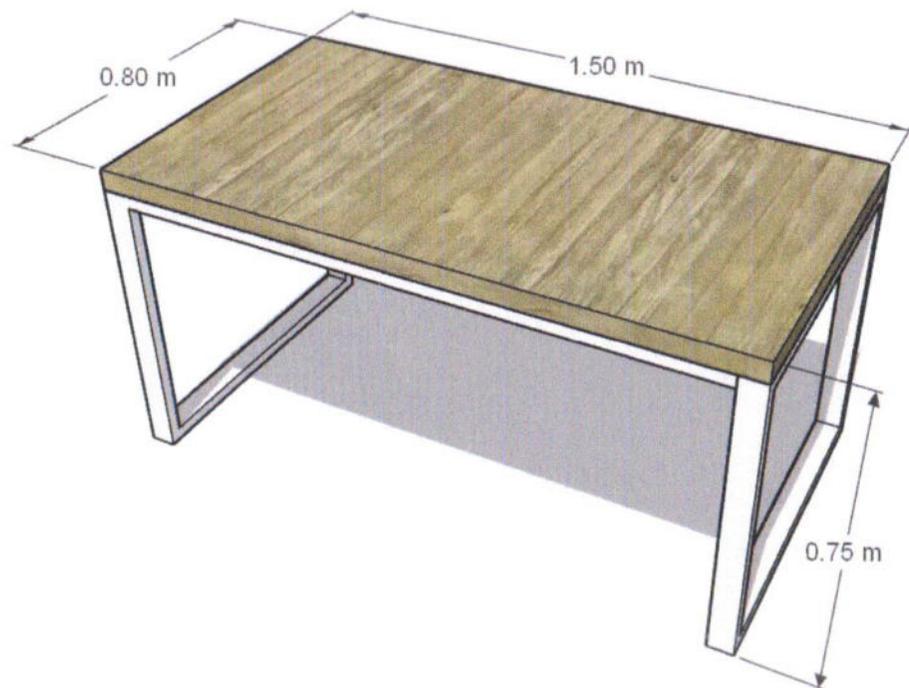
Mesa en sala de juntas

- Mesa con estructura metálica y acabado de melamina para sala de juntas con pasacables y 8 tomacorrientes al centro y sobre la mesa.



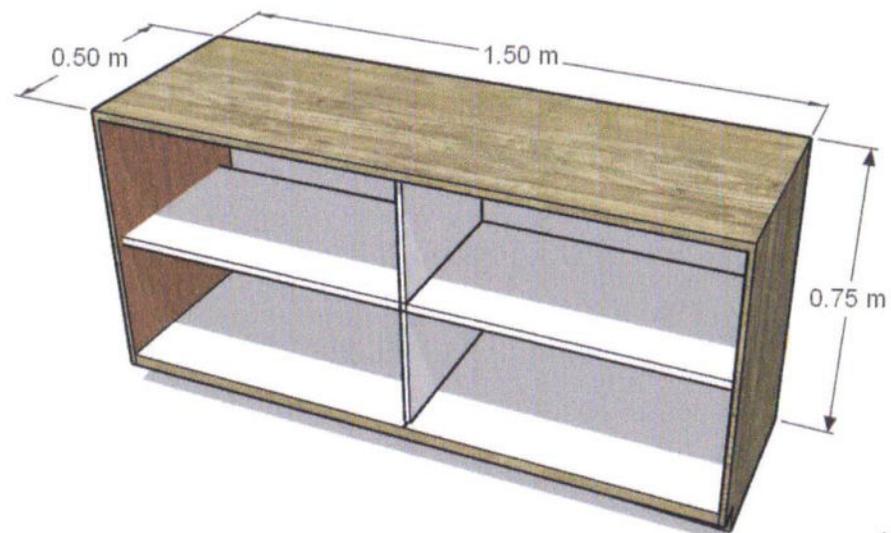
Mesas de comedor

Mesa con estructura metálica y superficie de melamina color madera natural



Mueble en comedor

Mesa con estructura metalica y superficie de melamina color madera natural

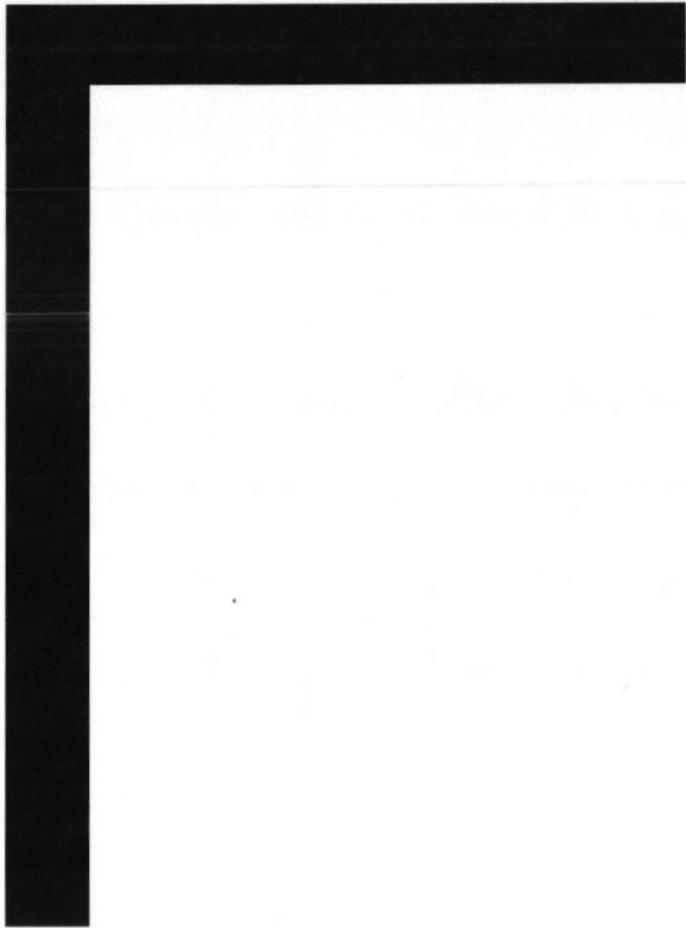


Especificaciones generales

- Todos los muebles deben ser elaborados con estructura metálica, únicamente la superficie debe ser con melamina de 1 pulgada de Buena calidad y con acabados finos.
- Todos los llavines y llamadores deben ser de alta calidad y resistentes
- En las superficies de los escritorios debe incluir 1 pasa cable
- En la mesa de sala de juntas se debe incluir el cableado y la colocación de los tomacorrientes (de buena calidad)
- Puertas abatibles en muebles con bisagra normal
- Gavetas con riel de cierre normal



Lote 01

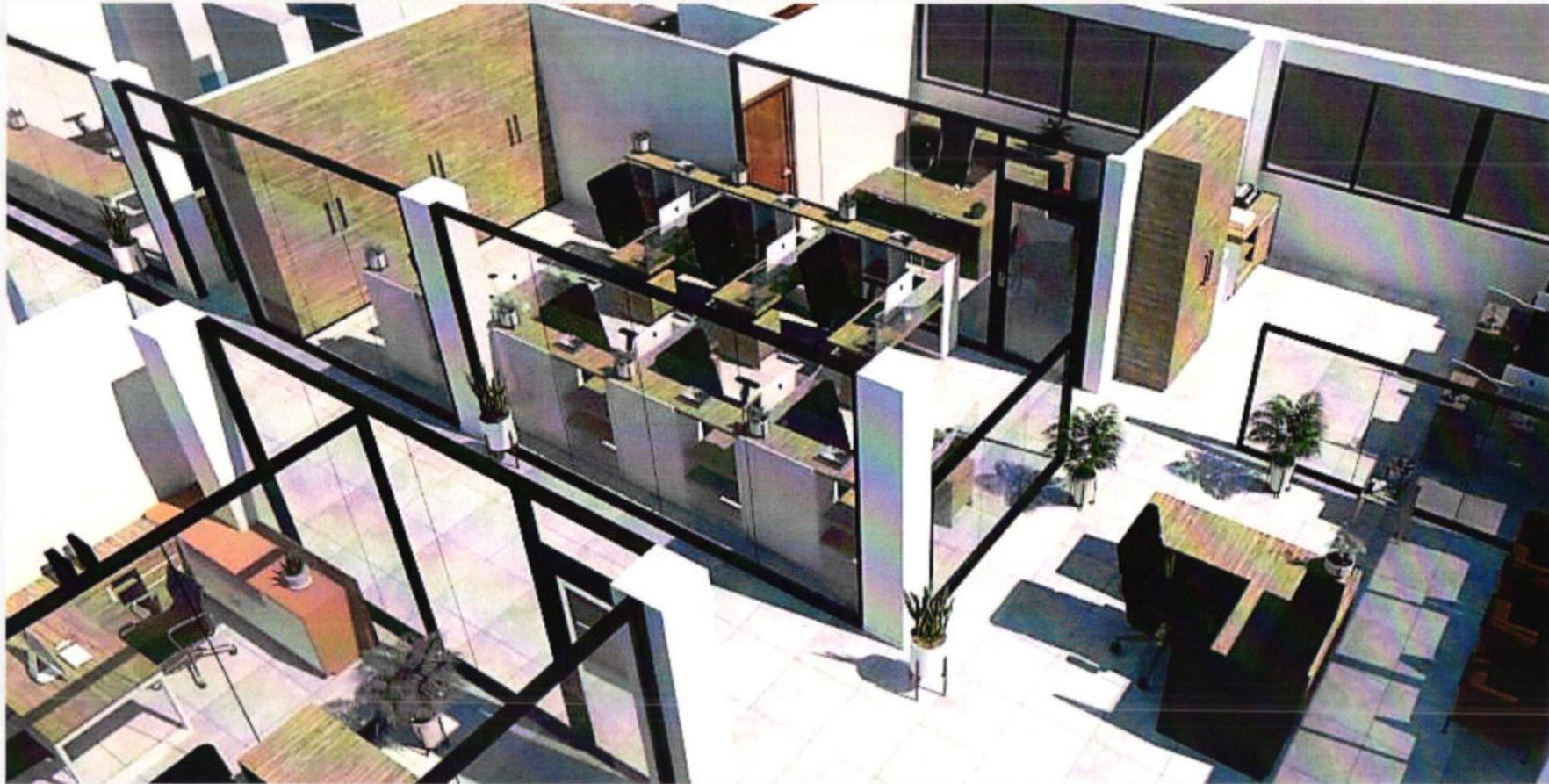


RENDER

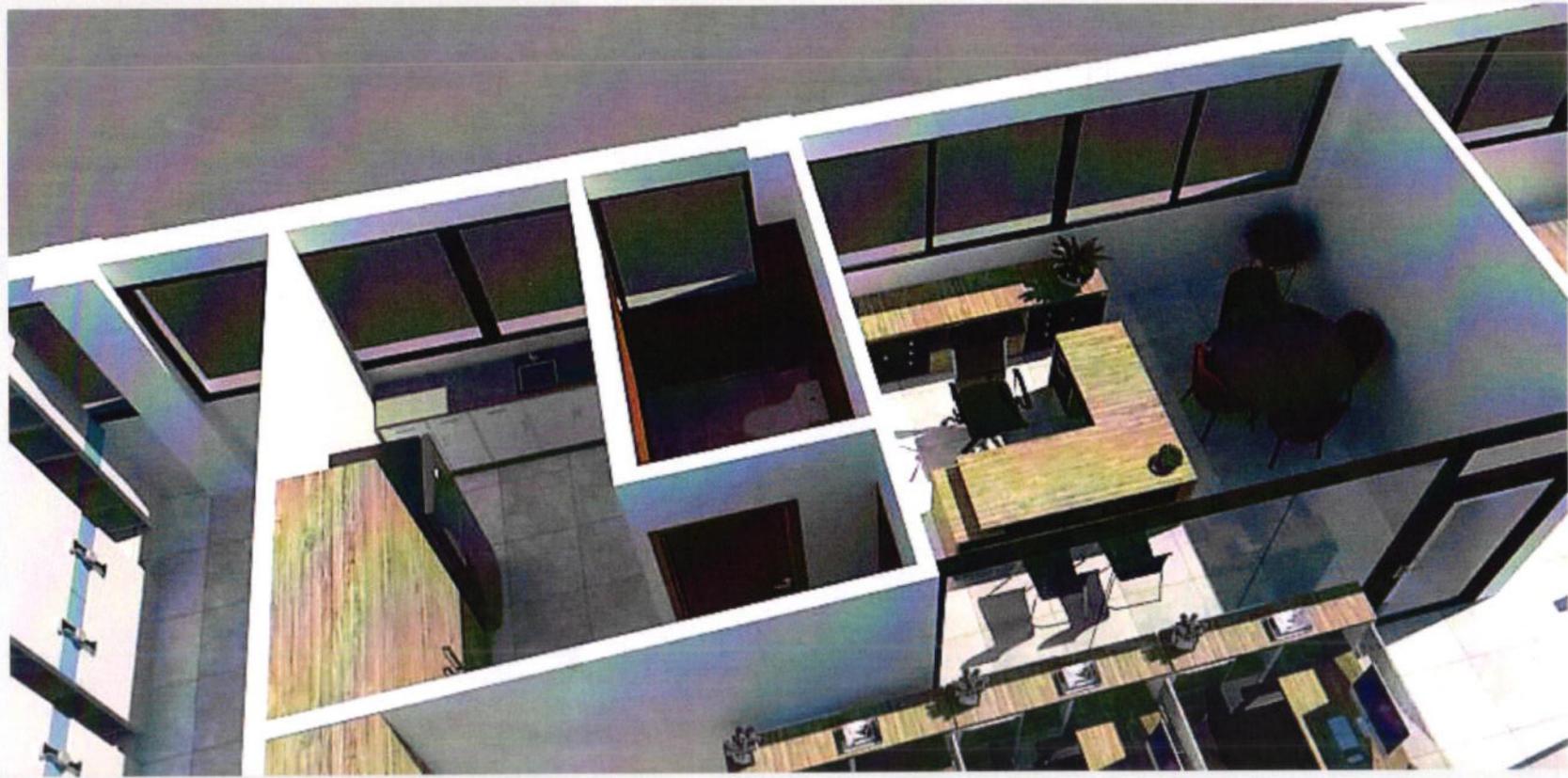
ALA IZQUIERDA SAG CENTRAL



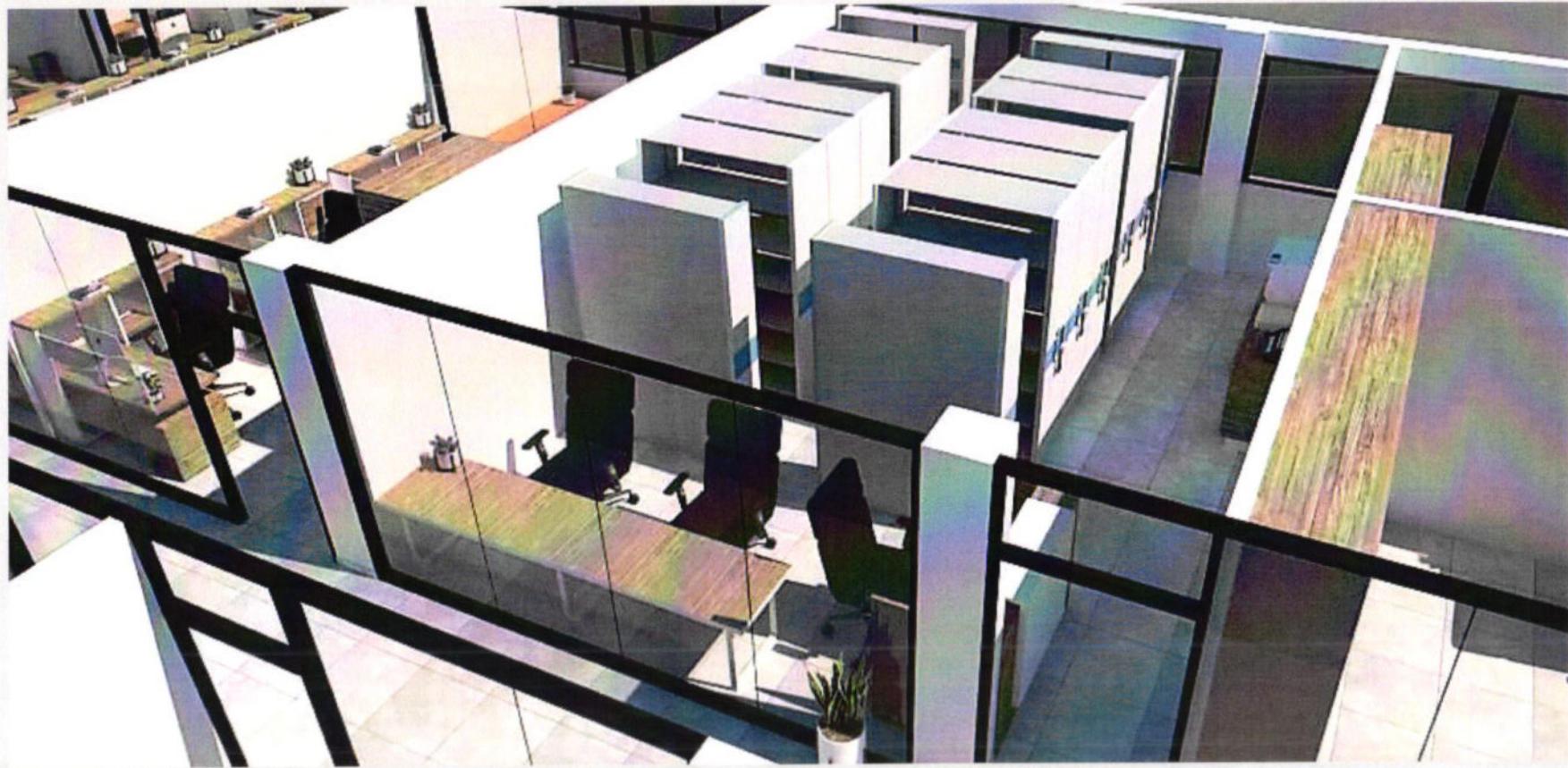
GERENCIA



GERENCIA OFICINA.



ARCHIVO 1



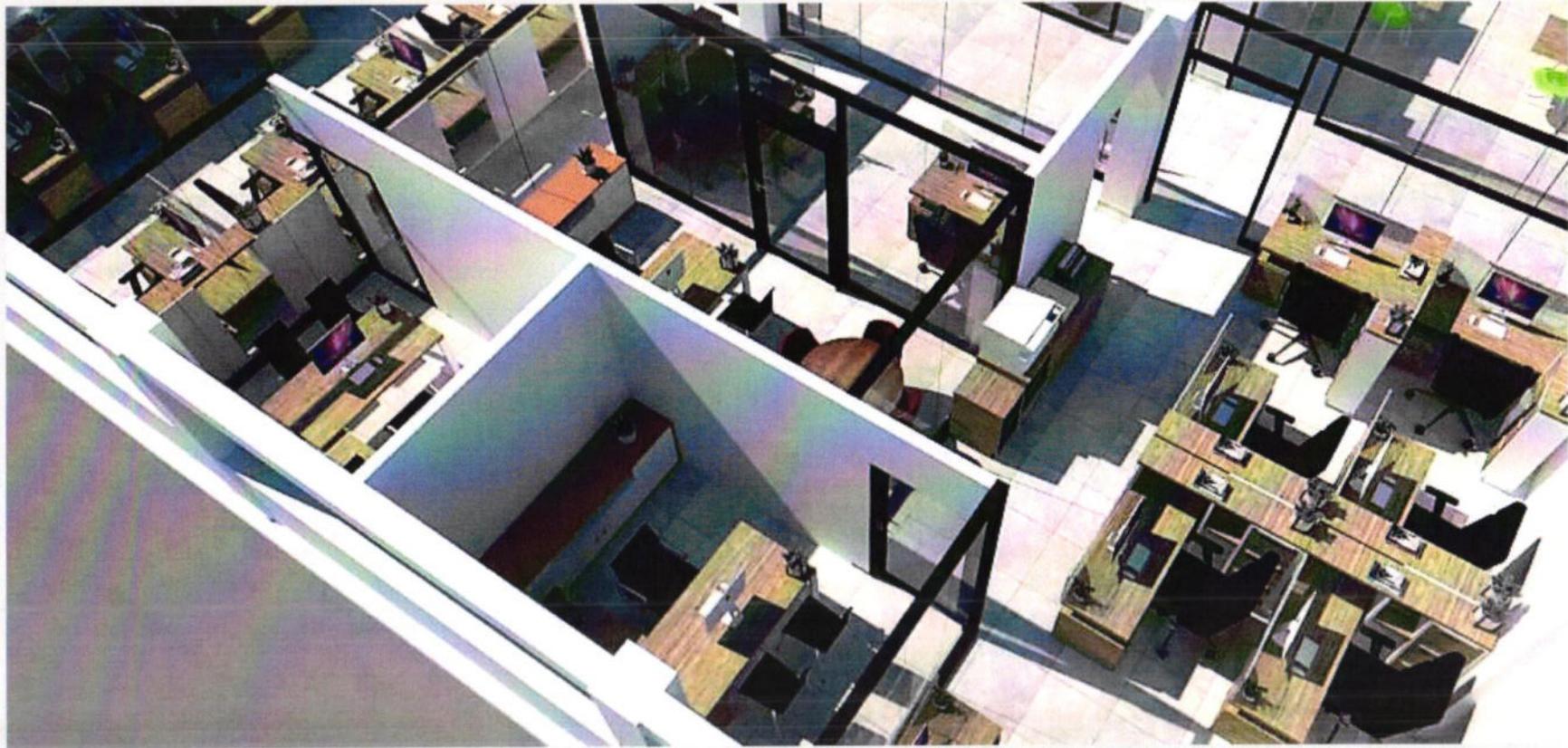
PROYECTOS



BIENES



COMPRAS Y JEFATURAS



COMEDOR – SALA DE JUNTAS



INGENIERIA Y DISEÑO

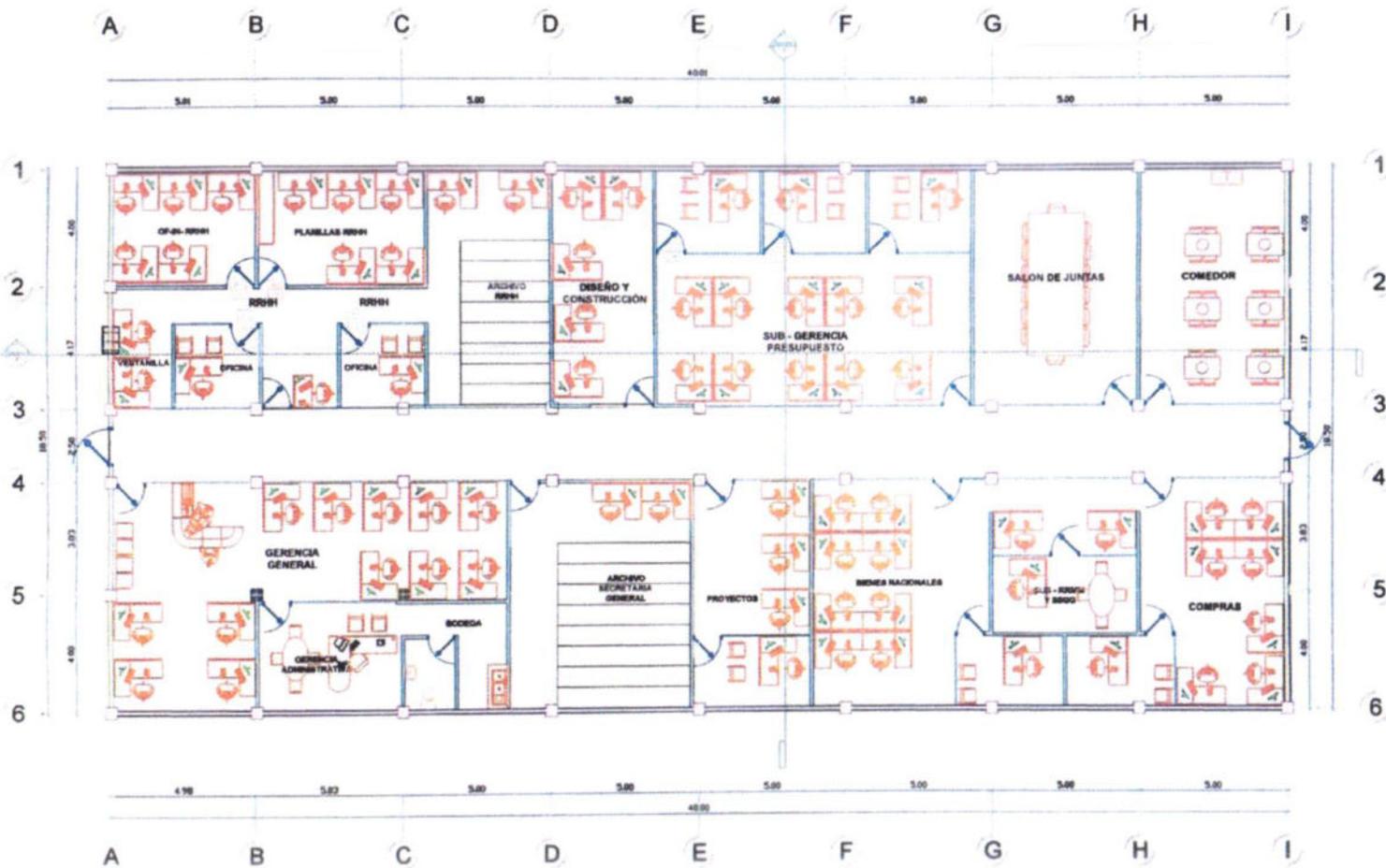


RECURSOS HUMANOS



CONJUNTO





**PLANO DE OBRA PROPUESTA
ALA IZQUIERDA**

SITUACION PROPUESTA ALA IZQUIERDA

ESCALA 1:100

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
Proyecto "Mejoramiento de las oficinas Regionales de la Secretaría de Agricultura y Ganaderia"	
Proyecto:	
Remodelación Oficina Principal SAOTegucigalpa	
Ubicación:	
Colonia Loma Linda, Distrito Central, Francisco Morazán	
Financiamiento:	
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
Fecha:	
ENERO 2024	
Evaluador (a):	
Ing. Francis X. Rivera CICH 5140	
Revisado por SAO:	
Unidad de Diseño y Construcción	
Contenido de hoja:	
PLANO DE OBRA PROPUESTA ALA IZQUIERDA	
Firma, sello y timbre:	
Escala:	Hoja N°
1:100	
Dibujado:	11/17
W.M.	





Lote 02

RENDER DIGEPESCA



DIRECCIÓN





OFICINA DIRECCION



RECEPCIÓN GENERAL



ACUICULTURA

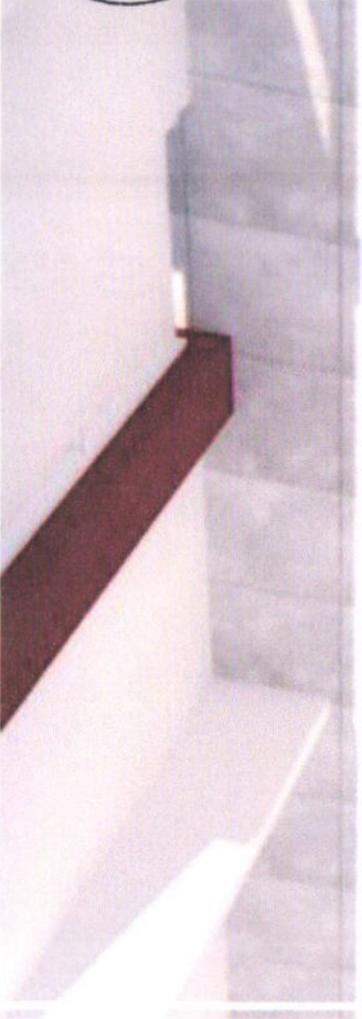


INVESTIGACIÓN – PESCA ARTESANAL



PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO - ADMON. E INGRESOS





PESCA MARITIMA

GENERO - ESTADISTICA



CONTROL Y FISCALIZACION - PROYECTO



SALA DE JUNTAS





DIGEPESCA



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA
Proyecto: "Mejoramiento de las Oficinas Regionales de la Secretaría"

Proyecto: Remodelación DIGEPESCA Oficina Central Tegucigalpa

Ubicación: Cobán Loma Linda, Distrito Central, Francisco Morazán

Financiamiento: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Fecha: Abril 2024

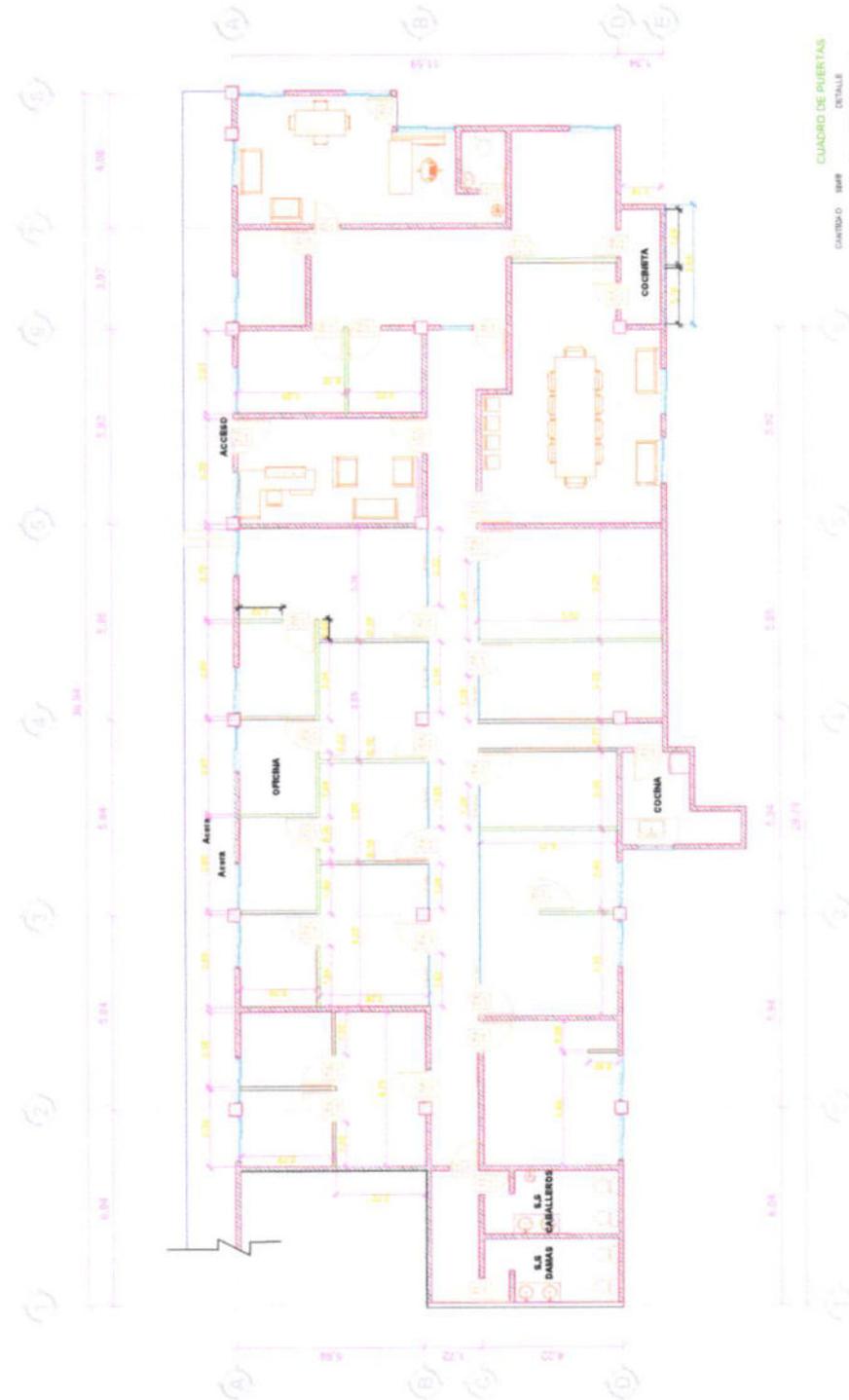
Evaluador (a): Ing. Genesis Suarez CICH 9466

Revisado por M.O.: Unidad de Diseño y Construcción

Contenido de hoja: PLANO CONSTRUCTIVO

Firma, sello y timbre:

Escala: 1:100
Hoja N°
Digitalizad:



CUADRO DE PUERTAS

CANTIDAD	SEÑAL	DETALLE	MEDIDA S
480	E-1	Puerta de Madera en buen estado	-
120	E-2	Puerta de Madera y Vidrio en buen estado	1.80 x 2.00 M
320	P-1	Puerta de Madera y Vidrio 11kg	1.80 x 2.00 M
800	P-2	Puerta de Vidrio	1.80 x 2.00 M
720	P-3	Puerta de Madera y Vidrio 11kg	1.80 x 2.00 M
420	P-4	Puerta de Madera	1.80 x 2.00 M
220	P-5	Puerta de Madera	1.80 x 2.00 M
120	P-6	Puerta de Madera	1.80 x 2.00 M

NOTA: Las puertas E-1, E-2, en verde están en buen estado por lo que se reemplazará.



PLANO CONSTRUCTIVO
ESCALA 1:100

SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

Índice de Formularios y Formatos

Formulario de Lista de Precios	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
Formulario de Autorización del Fabricante	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
Formato de Garantía por anticipo	1
Aviso de licitación	1

Lista de Precios

	País del Comprador Honduras			Monedas de conformidad con el del IO-09	Sub cláusula 09.4	Fecha: _____ LPN No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	Fecha de entrega	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en [indicar lugar de destino convenido] de cada artículo	Precio Total por cada artículo (Col. 4x5)	Lugar del Destino Final	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo	Precio Total por artículo (Col. 6+8)
[indicar No. de Artículo]	[indicar nombre de los Bienes]	[indicar la fecha de entrega ofertada]	[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]	[indicar precio unitario]	[indicar precio total por cada artículo]	[indicar el lugar de destino convenido, según la CC-04 Lugar de Entrega del Suministro]	[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]	[indicar precio total por artículo]
Precio Total								



Formulario de Información sobre el Oferente

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

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

Página de páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]
1 Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.
1 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.
1 Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

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

[El Oferente y cada uno de sus miembros deberá 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]
<input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.
<input type="checkbox"/> Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

Formulario de Presentación de la Oferta

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

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

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];

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

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

El valor de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes

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

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

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

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-06, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-05. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07 de las condiciones de contratación;
- (g) La nacionalidad del oferente es: *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]*
- (h) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: *[indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]*

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	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 ni ninguna otra oferta que reciban.

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

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

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

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

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

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

Y con Tarjeta de Identidad/Pasaporte No _____, actuando en mi condición de Representante Legal de (indicar el nombre de la empresa oferente/ En caso de Consorcio indicar 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 Tarjeta de Identidad/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 COERCION: Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

PRACTICA DE COLUSION: Que es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

PRACTICA DE OBSTRUCCION: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohearsiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

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

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

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

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

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

FIRMA Y SELLO

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

Contrato (opcional)

[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] (en 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.
1. 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.

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 la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
- 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
- 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.
- 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
- 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de

2. 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. -

3. **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.

4. **CLAUSULA: GARANTÍA DE LOS BIENES**

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. La garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea establecida en la cláusula CC-07 de las Condiciones de Contratación.
- 4.4. 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.
- 4.5. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en los Pliegos de Condiciones, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 4.6. 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]*

Autorización del Fabricante (Cuando aplique)

[El Oferente solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del Fabricante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan el Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los **DDL**.]

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]

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

Alternativa No.: [indicar el No. de identificación si esta es una oferta por una alternativa]

A: [indicar el nombre completo del Comprador]

POR CUANTO

Nosotros [nombre completo del fabricante], como fabricantes oficiales de [indique el nombre de los bienes fabricados], con fábricas ubicadas en [indique la dirección completa de las fábricas] mediante el presente instrumento autorizamos a [indicar el nombre y dirección del Oferente] a presentar una oferta con el solo propósito de suministrar los siguientes Bienes de fabricación nuestra [nombre y breve descripción de los bienes], y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y garantiza, conforme a los pliegos de condiciones, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____
[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: [indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]

Cargo: [indicar cargo]

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: [nombre completo del Oferente]

Fechado en el día _____ de _____ de 200__ [fecha de la firma]

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:

5. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
6. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
7. 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.
8. 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 / FIANZADE 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 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

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
_____. Construido/entregado por 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
_____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

⁴ La Garantía de Calidad deberá solicitarse cuando se requiera según la naturaleza de los bienes.

FORMATO [GARANTIA/FIANZA] POR ANTICIPO
[NOMBRE DE ASEGURADORA/BANCO]

[GARANTIA / FIANZA] DE ANTICIPO N°: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

[Garantía/Fianza] a favor de [indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía], para garantizar que el Afianzado/Garantizado, invertirá el monto del ANTICIPO recibido del Beneficiario, de conformidad con los términos del contrato firmado al efecto entre el Afianzado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: " _____ " ubicado en _____.
Dicho contrato en lo procedente se considerará como parte de la presente póliza.

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO OTORGADO A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL 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



ADENDUM N.- 01

República de Honduras
Secretaría de Agricultura y Ganadería
SAG
Licitación Pública Nacional
LPN-SAG-004-2024

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) hace saber a los interesados en participar en la Licitación LPN-SAG-004-2024 que tiene por objeto Adquisición de Muebles de Oficina para Administración Central y DIGEPESCA, lo siguiente:

1.- Se recibieron consultas sobre los diferentes muebles y sus dimensiones?

R// Acorde a las consultas se anexa diseño de mobiliario y sus medidas de:

- a) Escritorio operativo área ingeniería
- b) Escritorio tipo cubículo
- c) Escritorio en L de jefes administrativos 1
- d) Escritorio en L de Gerente Administrativo
- e) Estación de copiado 1
- f) Estación de copiado 2
- g) Mesa en área de archivos

2.- Se recibieron consultas sobre especificaciones adicionales?

R// Acorde a las consultas se anexa las respuestas de cada uno de las consultas de los muebles:

- a) Muebles para estantería
- b) Mesa redonda para reunión en gerencia
- c) Cajoneras
- d) Mueble de recepción 2
- e) Mueble de recepción 3
- f) Mueble de comedor
- g) Mesa en sala de juntas





3.- Según las imágenes compartidas se observan archivos tipo Móviles en los Renders, ¿estos serán considerados en la cotización? de ser así, favor compartir el plano y especificaciones

R// Los muebles en mención en esta consulta (Archivos tipo móviles) no están, ni se adquirirán en esta licitación.

El presente adendum pasa a formar parte del Pliego de Condiciones; así mismo, todas las demás instrucciones, condiciones y especificaciones técnicas contenidas en dicho Pliego de Condiciones que permanecen en vigencia.

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras a los 31 días del mes de mayo 2024

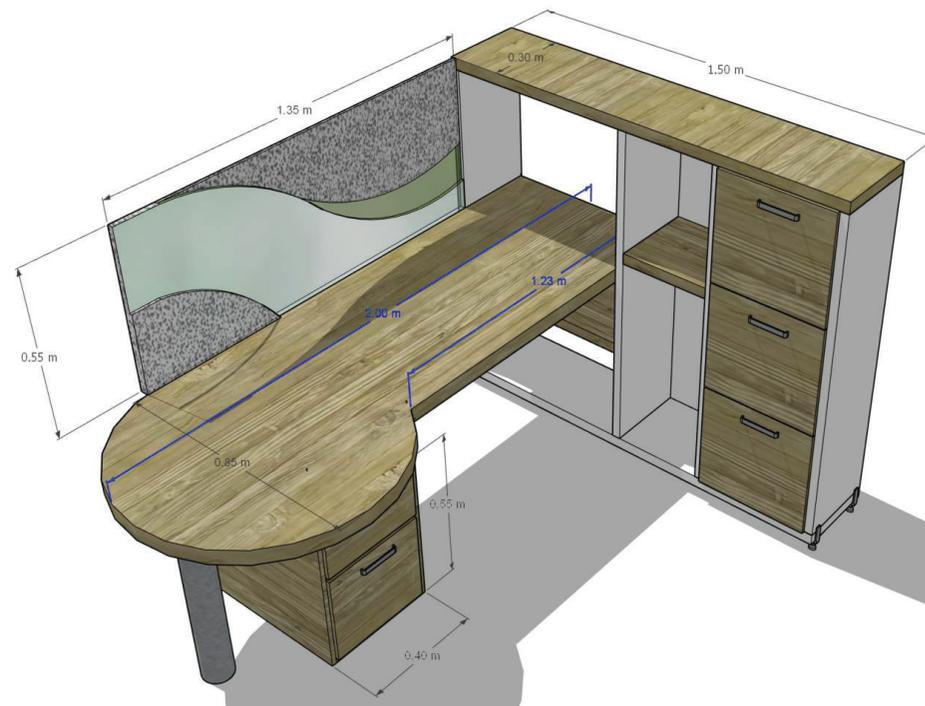
Lic. María Elena Estrada
Gerente Administrativo en Funciones
Según Acuerdo Delegación 236-2023



Solicitud de dudas de Licitación LPN-SAG-004-2024

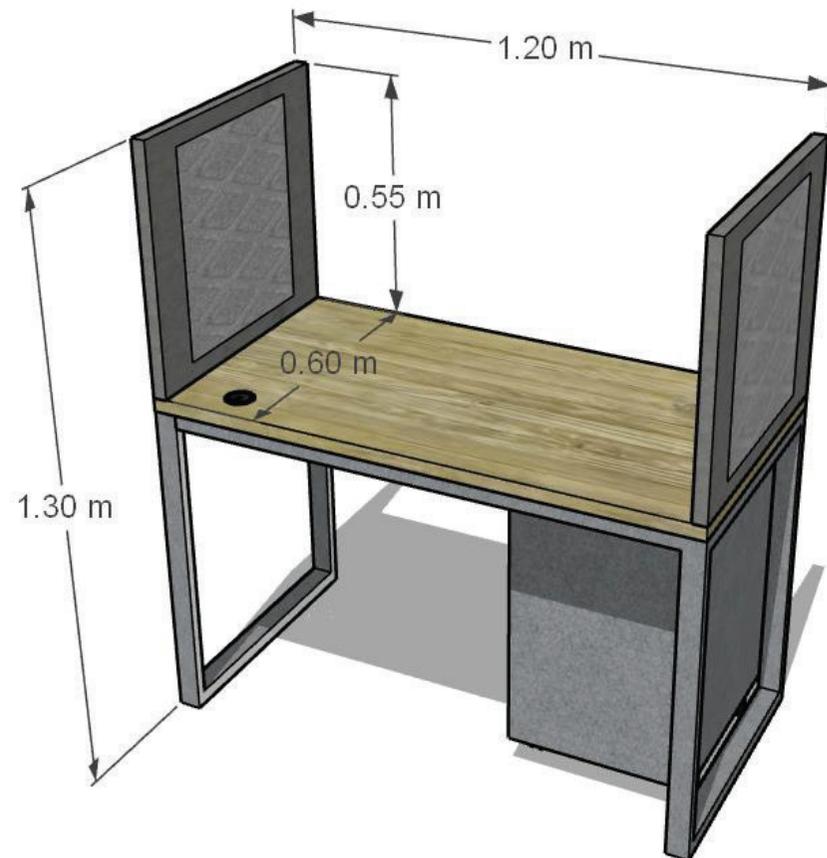
Escritorio operativo área ingeniería

- Escritorio con repisa lateral y media luna. Superficie de melamina, color madera natural y blanco.
- Lamina de acrílico o similar para privacidad.



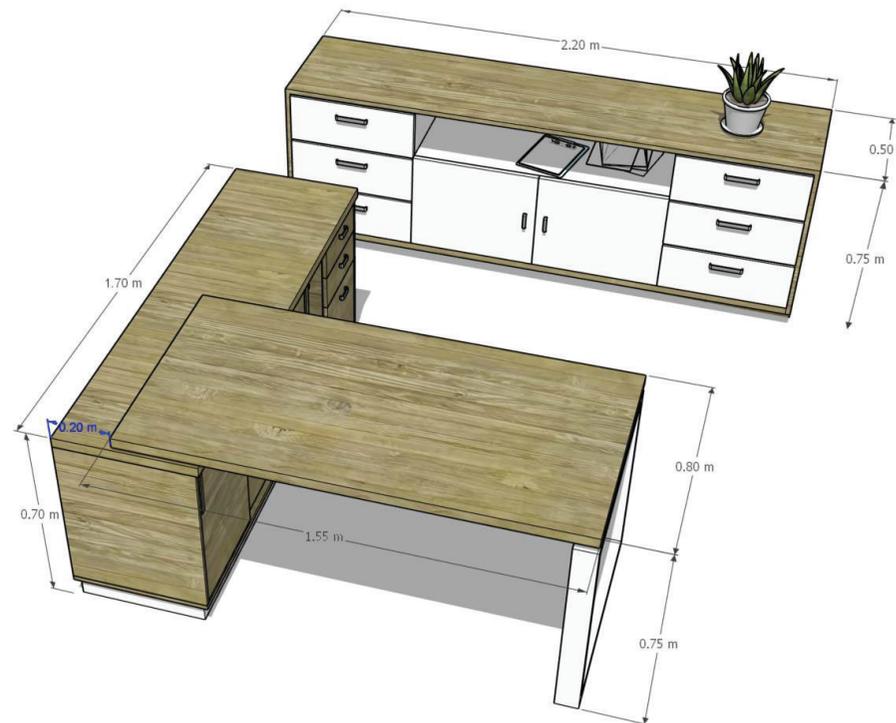
Escritorio tipo cubículo

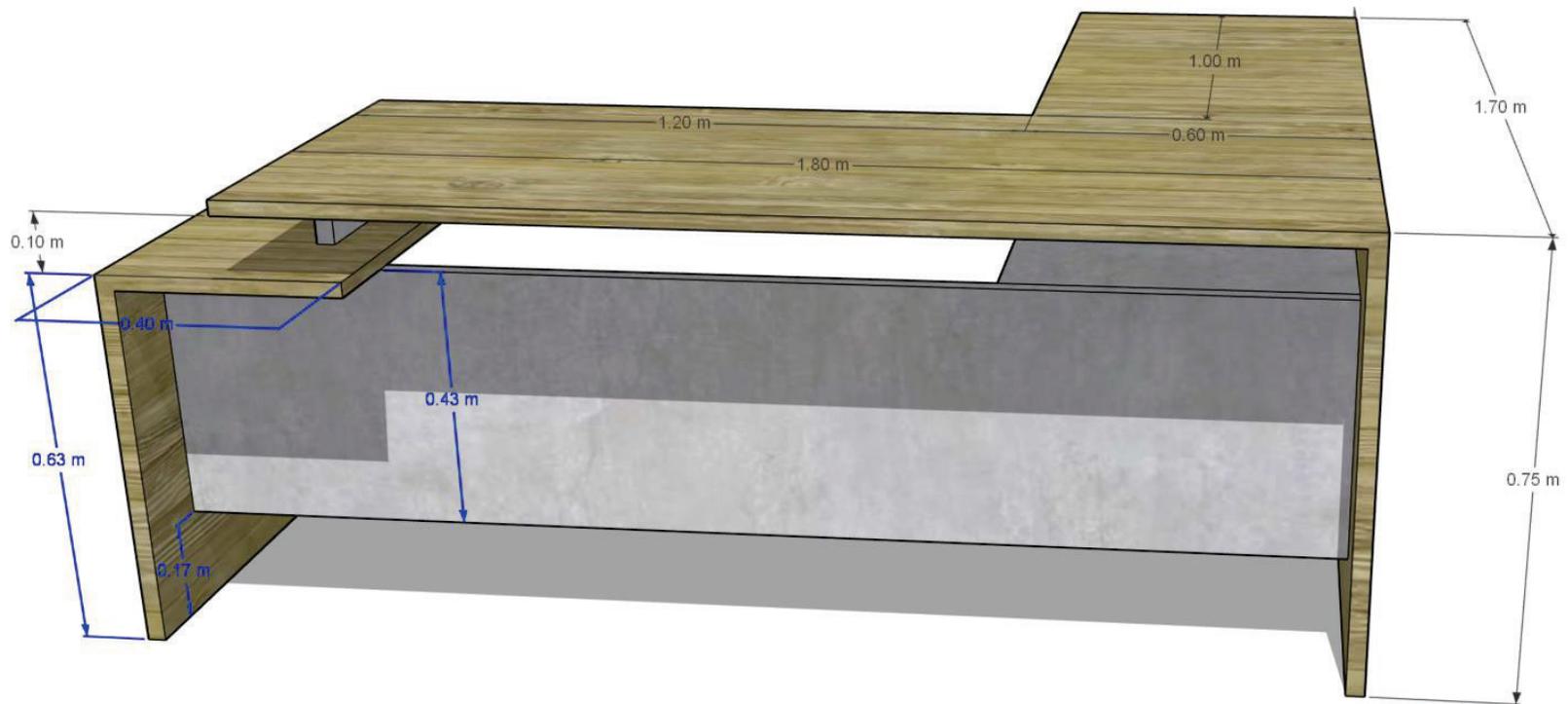
- Escritorio tipo cubículo con estructura de metal color gris y superficie de melamina, color madera natural .
- Panel divisorio de protección para dar privacidad a cada mueble, de estructura metálica
- Panel con estructura metálica y terminación tapizada con tela de nylon o similar. Acabado con pintura industrial. (se puede definir mediante muestras).
- La cajonera de 0.40 x 0.57 x 0.45 debe ser rodante con ruedas dobles, con estructura metálica, superficie de melamina y gavetas con tapas de melamina



Escritorio en L de jefes administrativos 1

- 20 cm.

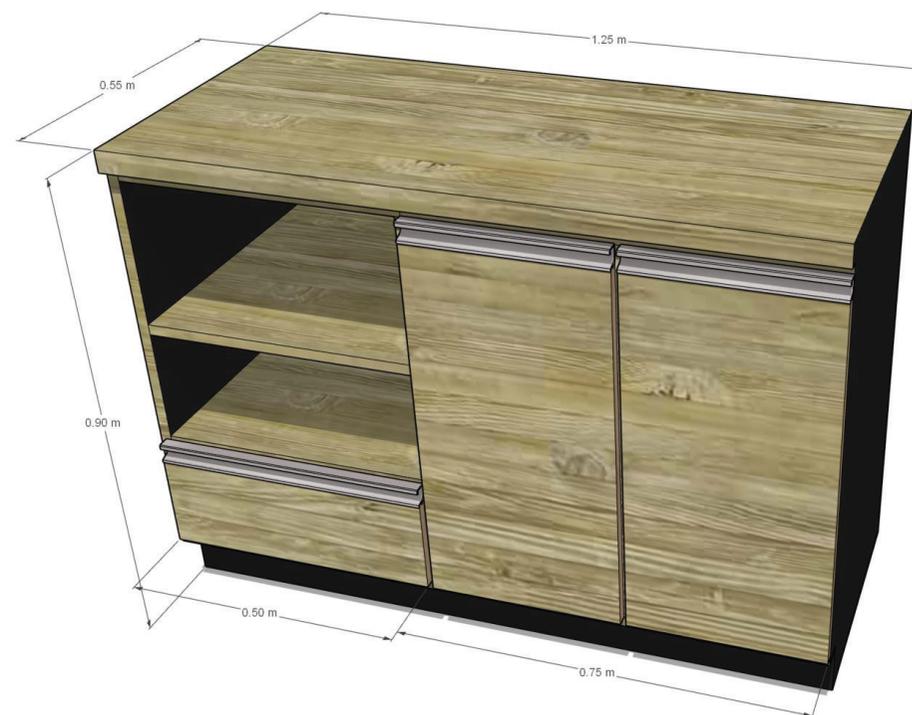




Escritorio en L de Gerente administrativo

Estación de copiado 1

- En el sentido vertical dividir la medida entre 3 espacios

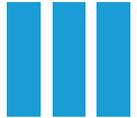




Estación de copiado 2

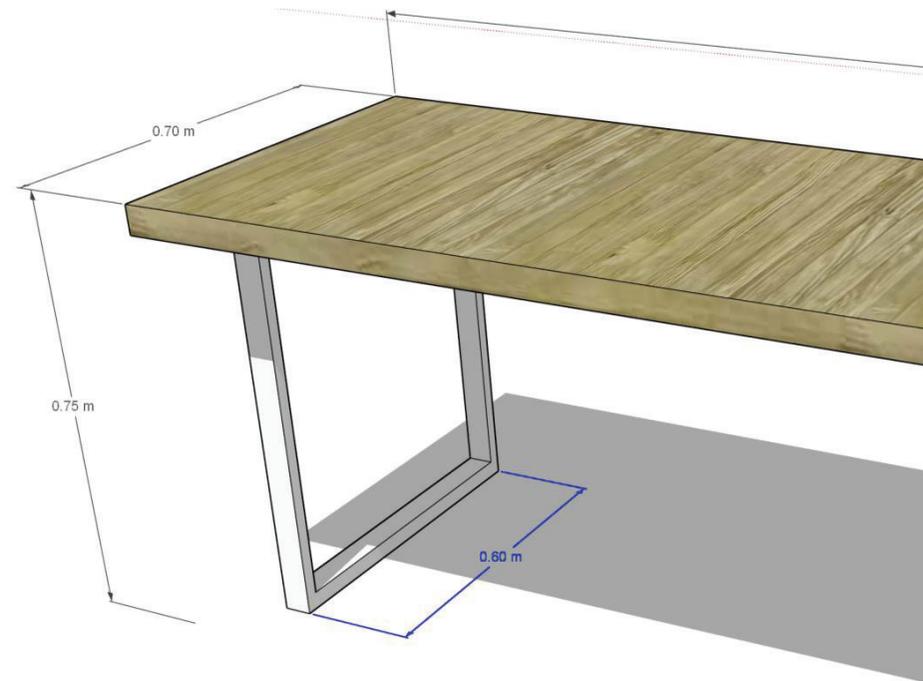
- 10 cm.





Mesa en área de archivos

- 60 cm.



Especificaciones adicionales

- **Mueble para estantería**

Toda la estructura del mueble debe ser metálica y todos deben tener 4 espacios para repisa y almacenamientos de leitz. Con puertas de madera o melamina, corredizas. Se revisará la recomendación del fabricante. El peso a soportar debe ser aproximado a 50kg.

- **Mesa redonda para reunión en gerencia**

Mesa redonda con superficie de melamina color madera natural con estructura de resina o metal. Se revisará la recomendación del fabricante. Imagen de referencia



- **Cajoneras**

Todas las cajoneras debajo de los escritorios estandarizar a las medidas de 0.40 x 0.57 x 0.45 debe ser rodante con ruedas dobles, con estructura metálica con acabado de pintura industrial, superficie de melamina y gavetas con tapas de melamina, al menos 1 cajon debe tener cerradura de buena calidad

- **Mueble recepción 2**

Adicionar la cajonera rodante y estandarizar de acuerdo a lo especificado en cajonera.

- **Mueble de recepción 3**

Colocar la cajonera rodante y estandarizar de acuerdo a lo especificado en cajonera.

- **Mueble en comedor**

Mesa con estructura metálica y superficie de melamina color madera natural. Sin puertas, son espacios abiertos para repisa.

- **Mesa en sala de juntas**

Mesa con estructura metálica y cajonera central debajo de la superficie, como pasacable.

El pasacable deberá tener como medida mínima 30 cm de ancho por el largo necesario para la colocación de 8 tomacorrientes dobles de 15A a lo largo de 4.20 mt, tomados desde el centro de la mesa. Tomacorrientes conectados entre sí y dejar extensión de 3 metros de cable TSJ para conexión de línea a tomacorriente de piso

ACLARATORIA N.- 01

República de Honduras
Secretaría de Agricultura y Ganadería
Licitación Pública Nacional
LPN-SAG-004-2024

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) hace saber a los interesados en participar en la Licitación LPN-SAG-004-2024 que tiene por objeto Adquisición de Muebles de Oficina para Administración Central y DIGEPESCA, se realizan aclaración siguiente:

1.- Con respecto a la pantalla divisoria y decorativa de los ítems, podrían confirmarnos de qué material lo requieren: Aglomerado, acrílico o vidrio; y sus acabados: vinil sandblast o vinil de colores solidos (en caso que sean de acrílico o vidrio).

R// Debe ser acrílico con combinación según la imagen, vinil tipo sandblast con color sólido.

2.- Con respecto al Mueble para estantería no concuerdan las especificaciones técnicas solicitadas con el dibujo de muestra, en las especificaciones técnicas donde solicitan puertas corredizas y en el dibujo se observan puertas abatibles. Favor aclarar esta incongruencia.

R// Favor dirigirse por especificaciones de puertas en muebles de estantería, deben ser puertas corredizas.

3.- Lote 1. ítem. 17 No coincide la especificación técnica con el dibujo, ya que en el dibujo no se aprecian puertas ni gavetas como lo requieren en las especificaciones técnicas solicitadas. Favor aclarar esta incongruencia.

R// Se remite foto de mueble con especificaciones, el mismo no lleva gavetas.

4.- Sobre el tiempo de entrega del mobiliario?

R// La entrega del mobiliario se extiende hasta un tiempo de 60 días calendario.

5.- La solicita de estructura metálica para algunos ítems, pero en los diseños se aprecia que son de madera, por lo que algunos acabado y formas de los muebles que solicitan sería complicado trabajarlo en metal, ¿Se ofrece una estructura de madera con detalles metálicos para apegarse a forma de los diseños que solicitan?

R// Considerarán las especificaciones ya establecidas en los pliegos.

6.- Los planos que se adjuntan no son legibles, ¿Podrían enviar los mismo en formato DWG (AutoCAD)? En caso contrario, ¿Podrían enviarlos en PDF?

R// Se anexan planos en PDF

7.- Lote 1. Ítem. 9. En las sillas ustedes piden color ciruelo y gris. ¿Podrían confirmarnos si es posible ofrecer otras alternativas de colores?

R// Los pliegos solo incluye la adquisición de la mesa redonda en los ítems de los lotes, no se considerarán las sillas en este proceso.

8.- Lote 1/Lote2. Ítem 1 Escritorios Operativos:

a) En las especificaciones hay dos tipos de escritorio, el escritorio operativo y el escritorio operativo para el área de ingeniería, ¿Podrían indicar cual es la cantidad de escritorio que se requieren por tipo en cada lote?

R// En el pliego de condiciones se puede apreciar un cuadro que detalle la cantidad de mobiliario por oficina en las páginas 14 & 15 del inciso CC-05 PLAZO Y CANTIDAD DE ENTREGA DEL SUMINISTRO (Lote 1 Escritorios Operativos: 52 unidades (03 unidades para Area Ingenieria y Diseño & 49 Operativos)

En relación a la presentación de una oferta con pantalla acrílica en L para los escritorios, la misma se considera no funcional para los intereses de la solicitud establecida, favor basarse en las especificaciones de los pliegos establecido.

9.- Lote 1: En los ítems 2 y 3 un escritorio de gerente y 8 para jefes, dado un total de 9 muebles. Adicionalmente en el ítem 7, se piden 9 credenzas. Para confirmar si estas credenzas corresponden a los escritorios mencionados o son independientes, solicitamos nos aclaren:

a) ¿Las credenzas pertenecen a los escritorios mencionados, cada una con un diseño acorde al escritorio correspondiente?

R// Se aclara que las nueve (09) credenzas del Item 07 hacen juego con los escritorios del Item 02 & 03.

b) Si son credenzas independientes, ¿podrían enviar el diseño de estas?

R// Son credenzas que hacen juego con los escritorios, usar diseños según pliegos (Escritorio en L de Gerencia Administrativa, Pag 24 & Escritorio en L de Jefes Administrativos 1, Pag. 22)

10.- Lote 1. Ítem 20: Mesa de juntas. En el cuadro donde se desglosan las cantidades de los muebles ese mismo ítem aparece con una longitud de 5.50m. ¿podrían confirmar si esta es la longitud correcta?

R// Se confirma la longitud de 5.50 m

11.- Lote 2. Ítem 11: solicitan escritorios tipo cubículos con divisiones de 55cm de alto, ¿Podemos ofrecer una altura de 45cm para dar mayor estabilidad?

R// Con respecto a la solicitud anterior, favor mantener de acuerdo con lo establecido en los pliegos.

12.- Lote 2. Ítem 13: solicitan una mesa de juntas con una longitud de 4.35m, nosotros entendemos que sería igual que el de la mesa de 5.50m, solo que tendría una longitud de 4.35m, ¿podrían confirmar si estamos en lo correcto? En caso contrario, ¿podrían enviar su diseño correspondiente?

R// Se confirma que ambas mesas son del mismo diseño, con distinta longitud.

13.- Lote 1/Lote 2: Solicitan muebles de estantería de longitudes que no son comerciales, por lo que debido a factibilidad de fabricación es necesario hacerlos en partes, por temas de funcionalidad esto es lo mejor que se les puede ofrecer, ¿están de acuerdo? Adjuntamos imágenes de referencia de cada ítem:

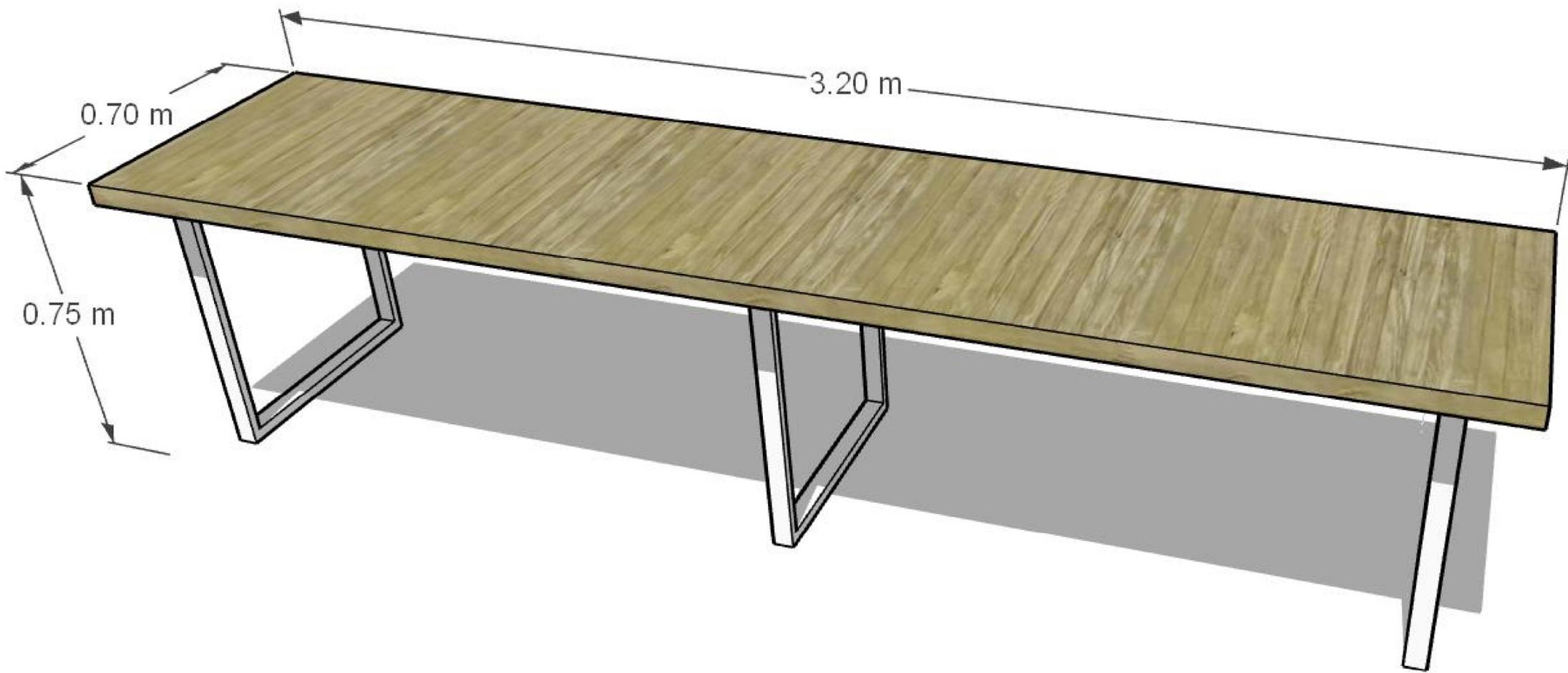
R// En relación a las medidas de los estantes solicitados los mismos deben ser de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones, no se considerarán los cotizados en partes para formar uno.

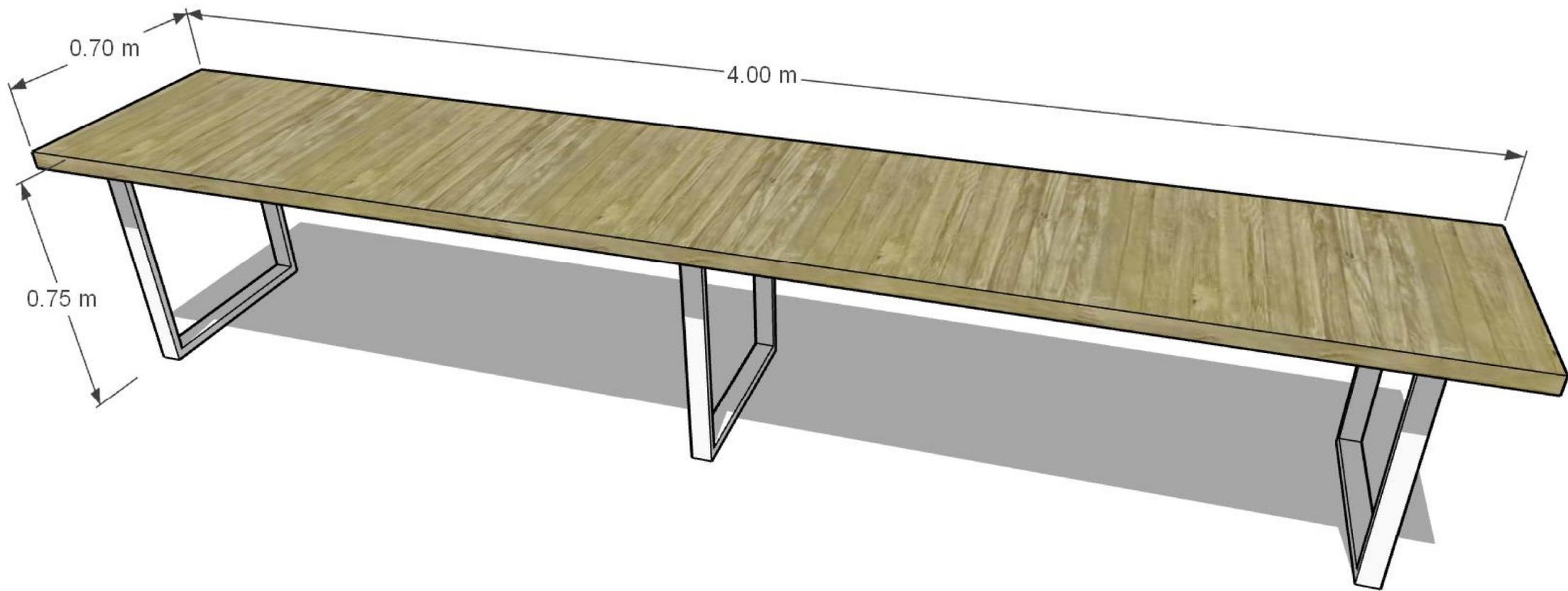
La presente aclaratoria pasa a formar parte del Pliego de Condiciones; así mismo, todas las demás instrucciones, condiciones y especificaciones técnicas contenidas en dicho Pliego de Condiciones que permanecen en vigencia.

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras a los 07 días del mes de junio 2024

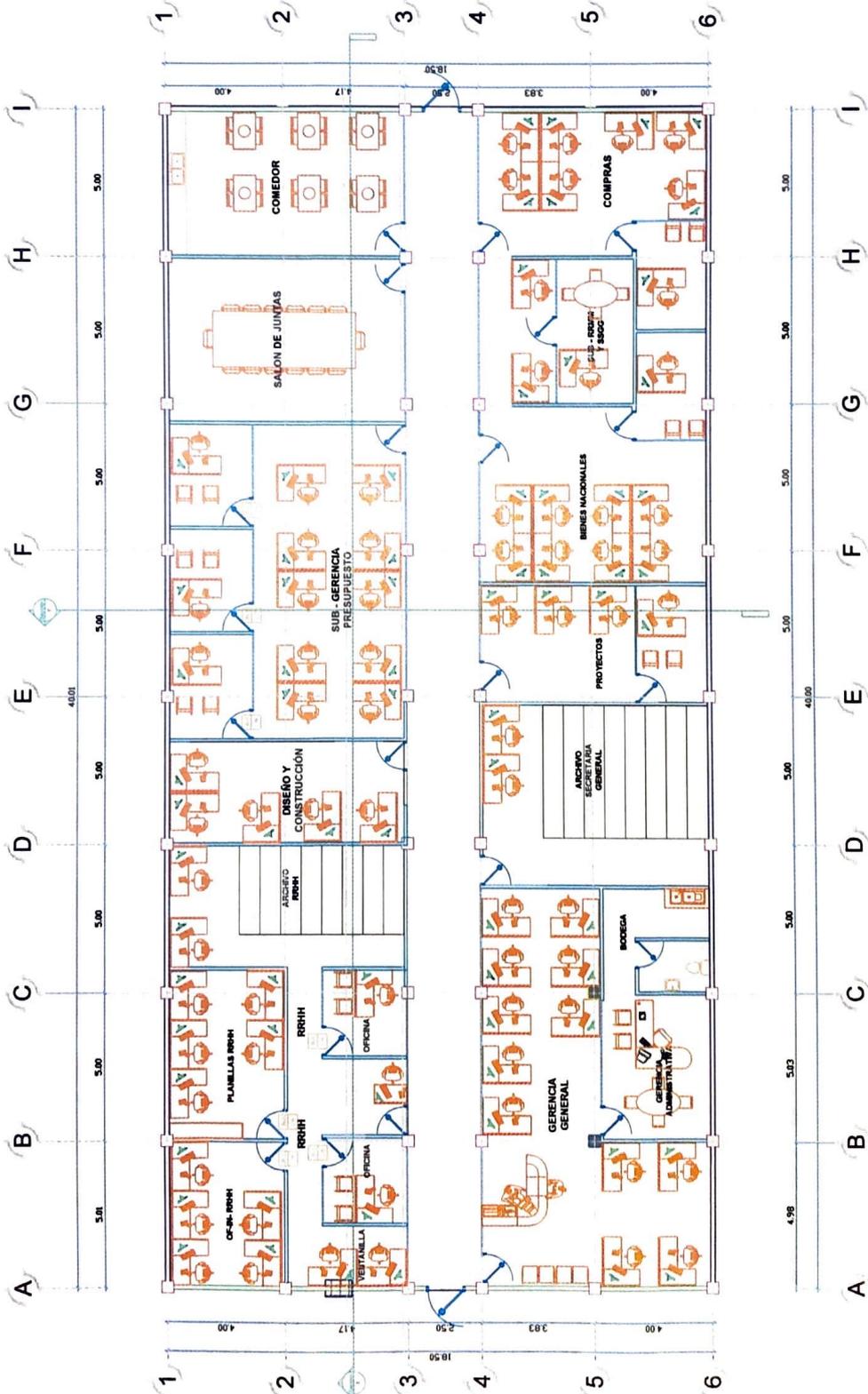


Lic. Maria Elena Estrada
Gerente Administrativo en Funciones
Según Acuerdo Delegación 236-2023





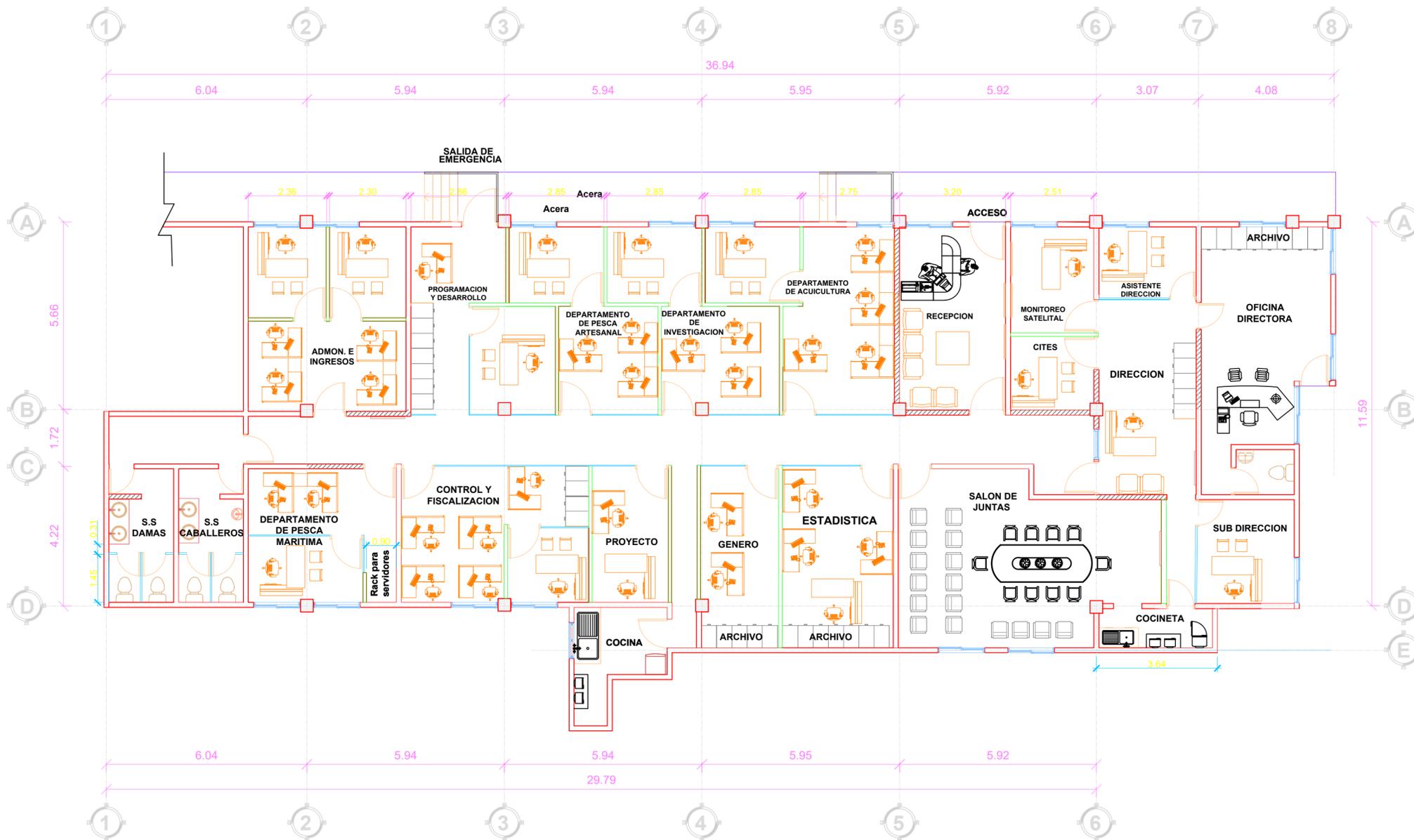
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
Proyecto "Mejoramiento de las oficinas Regionales de la Secretaría de Agricultura y Ganadería"	
Proyecto:	Remodelación Oficina Principal SAGTucigaltipa
Ubicación:	Colonia Loma Linda, Distrito Central, Francisco Morazán
Financiamiento:	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA
Fecha:	ENERO 2024
Evaluador (a):	Ing. Francis X. Rivera CICP: 5140
Revisado por SAG:	Unidad de Diseño y Construcción
Contenido de hoja:	PLANO DE OBRA PROPUESTA ALA IZQUIERDA
Firma, sello y timbre:	
Escala:	1:100
Hoja N°	11/17
Digitado:	V.M.



SITUACION PROPUESTA ALA IZQUIERDA

**PLANO DE OBRA PROPUESTA
ALA IZQUIERDA**

ESCALA 1:100



PLANO DE OBRA PROPUESTA

ESCALA 1:100

SITUACION PROPUESTA

1. Construcción de salida lateral en oficina del director y sellado de puerta actual.
2. Reposición del sistema eléctrico independizándolo del resto del edificio.
3. Redistribución y óptimo aprovechamiento del espacio para la ubicación de las diferentes oficinas tomando en cuenta la relación de espacios según organigrama de la institución.
4. Cambio de pared lateral de baños (eje 1) de tabla yeso a bloque, repellido pulido y pintado.
5. Separar espacio para la red de datos existente en el área que actualmente ocupaba administración.
6. Ubicar en lo posible espacios para almacenamiento de material y documentos.
7. Ubicar la nueva oficina de CITES en área de Dirección.
8. Pintura de paredes internas en color blanco perla y la exterior en color pendiente de definir.
9. Reparación e impermeabilización de losa de techo.
10. Cambio de aparatos sanitarios y paneles divisorios entre los mismos.
11. Paredes divisorias de tabla yeso.
12. Fachadas de oficinas con pared de aluminio y vidrio.
13. Utilización de muebles modulares en las oficinas.
14. Instalación de puerta con acceso de huella en recepción

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Proyecto: "Mejoramiento de las oficinas regionales de la Secretaría de Agricultura y Ganadería"

Proyecto:

**Remodelación DIGEPESCA
Oficina Central Tegucigalpa**

Ubicación:

Colonia Loma Linda, Distrito Central, Francisco Morazán

Financiamiento:

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Fecha:

Abril 2024

Evaluador (a):

Ing. Genesis Suazo
CICH 9466

Revisado por SAG:

Unidad de Diseño y Construcción

Contenido de hoja:

PLANTA SITUACION EXISTENTE

Firma, sello y timbre:

Escala:

1:100

Digitalizó:

Hoja N°

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

El suministro del Mobiliario se realizará la entrega según especificaciones técnicas:

Lote 01 *Administración Central*

Item	Concepto	Plazo	Cantidad
01	Escritorios Operativos	45 días a partir de la Orden de Entrega	52
02	Escritorio Gerencial	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
03	Escritorios Jefaturas	45 días a partir de la Orden de Entrega	08
04	Escritorio Recepción 1	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
05	Escritorio Recepción 2	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
06	Escritorio Recepción 3	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
07	Credenzas	45 días a partir de la Orden de Entrega	09
08	Muebles de Comedor	45 días a partir de la Orden de Entrega	03
09	Mesa Redonda	45 días a partir de la Orden de Entrega	02
10	Mueble Estantería 4.0 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
11	Mueble Estantería 1.1 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
12	Mueble Estantería 1.2 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	02
13	Mueble Estantería 1.4 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	03
14	Estación de Copiado 1 de 1.25 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	03
15	Estación de Copiado 2 de 2.10 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	05
16	Estación de Copiado 3 de 3.10 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
17	Mesa en Área Archivo 3.2 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
18	Mesa en Área Archivo 4.0 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
19	Mesas de Comedor	45 días a partir de la Orden de Entrega	06
20	Mesa de Junta	45 días a partir de la Orden de Entrega	01

AREA / TIPO DE MUEBLE	ADMINISTRATIVA	SGRMSG	ARCHIVO	ANDM Y INPIROTYREACTIVOS	BIENES	COMPRAS	COMEDOR	SALAS JUNTAS	PRE SUPUESTO	INGENIERIA	ARCHIVO # 2	RECURSOS HUMANOS	TOTAL
ESCRITORIO OPERATIVO	9	2		3	9	8			9	3		9	52
ESCRITORIO GERENCIAL CON CREDENZA	1												1
ESCRITORIO JEFATURAS CON CREDENZA		1		1	1	1			3	1			8
ESCRITORIO RECEPCION 1	1												1
ESCRITORIO RECEPCION 2			1										1
ESCRITORIO RECEPCION 3												1	1
MUEBLE EN COMEDOR							3						3
MESA REDONDA 4 PERSONAS	1	1											2
MUEBLE ESTANTERIA 4.00 M ANCHO	1												1
MUEBLE ESTANTERIA 1.10 M ANCHO												1	1
MUEBLE ESTANTERIA 1.20 M ANCHO				1								1	2
MUEBLE ESTANTERIA 1.40 M ANCHO	2											1	3
ESTACION DE COPIADO 1 DE 1.25 M ANCHO	1										1	1	3
ESTACION DE COPIADO 2 DE 2.10 M ANCHO			1	1	1	1			1				5
ESTACION DE COPIADO 3 DE 3.10 M ANCHO										1			1
MESA EN AREA DE ARCHIVOS 3.20 M			1										1
MESA EN AREA DE ARCHIVOS 4.00 M											1		1
MESAS DE COMEDOR						6							6
MESA DE JUNTAS 5.50 M								1					1
TOTAL	16	4	3	6	11	16	3	1	13	5	2	14	94

Lote 02
Oficinas Dirección General de Pesca

Item	Concepto	Plazo	Cantidad
01	Escritorios Operativos	45 días a partir de la Orden de Entrega	04
02	Escritorio Gerencial	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
03	Escritorios Jefaturas	45 días a partir de la Orden de Entrega	10
04	Escritorio Recepción 1	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
05	Escritorio Recepción 2	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
06	Credenzas	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
07	Mesa Redonda	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
08	Mueble Estantería 3.2 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	01
09	Mueble Estantería 2.2 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	04
10	Mueble Estantería 1.4 m Ancho	45 días a partir de la Orden de Entrega	03
11	Cubículos	45 días a partir de la Orden de Entrega	29
12	Estación de Copiado 1 de 1.25 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	06
13	Mesa de Juntas de 4.35 m	45 días a partir de la Orden de Entrega	01

AREA / TIPO DE MUEBLE	DIRECCION	ACUICULTURA	INVESTIGACION	ARTESSCANAL	PROGRAMACION	INGRESOSADMONE	MARIPESCA	FISCONALIZACION	PROYECTOS	GENERO	ESTADISTICA	SALASDEJUNTAS	TOTAL
ESCRITORIO OPERATIVO	2				1						1		4
ESCRITORIO GERENCIAL	1												1
ESCRITORIO JEFATURAS	2	1	1	1	1	2	1	1					10
CUBICULOS		4	3	3		4	2	5	2	3	3		29
ESCRITORIO RECEPCION 1	1												1
ESCRITORIO RECEPCION 2	1												1
CREDENZA												1	1
MESA REDONDA 4 PERSONAS	1												1
MUEBLE ESTANTERIA 3.20 MANCHO					1								1
MUEBLE ESTANTERIA 2.20 MANCHO	2									1	1		4
MUEBLE ESTANTERIA 1.40 MANCHO		1	1				1						3
ESTACION DE COPIADO 1 DE 1.25 MANCHO	1	1	1				1	1		1			6
MESA DE JUNTAS 4.35 M												1	1
TOTAL	11	7	6	4	3	6	5	7	2	5	5	2	63

**SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.
TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, UNO (01) DE AGOSTO DEL
DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**

VISTA: Para resolver lo relativo a la Adjudicación del Proceso de Licitación Pública Nacional **LPN-SAG-004-2024** de **SUMINISTRO DE MUEBLES DE OFICINA PARA ADMINISTRACION CENTRAL Y LA DIRECCION GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA (DIGEPESCA)**, contenido en las diligencias que obran en el Expediente Administrativo **EXP-240-2024**, **ABIERTO DE OFICIO** a petición de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (**SAG**), mediante **Oficio-GA-805-2024**, de fecha 19 de julio del 2024.

CONSIDERANDO: Que corre agregado a folios 405-407 del expediente de mérito, **ACTA DE RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS PRESENTADAS EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN-SAG-004-2024 "ADQUISICION DE MUEBLES DE OFICINA PARA ADMINISTRACION CENTRAL Y DIGEPESCA"** de fecha diecisiete (17) de junio del dos mil veinticuatro (2024) mediante la cual los Miembros del Comité de Apertura de la SAG, integrado por los Ciudadanos (as). Lic. Luis Alonso Funes en representación de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales/SAG; Abog. Paola Jiménez, Asesora Legal/SAG; Lic. Gloria Montano del Departamento de Compras/SAG; Lic. Rafael Echenique del Comité de Ética de la SAG (Observador); Lic. Lesvia Carolina Velásquez/Lic. Leonardo Godoy Fonseca de Auditoria Interna/SAG (Observador) y por parte de la Sociedad participante: Lic. Jacquelyn Castellanos por Industrias Panavisión S.A. de C.V. y Arq. Carolina Rosales Medina por Milano S. de R.L. de C.V., verificaron y realizaron lo siguiente: **1)** Que las ofertas fueren presentadas por la empresas el día y hora indicada en el Aviso de Licitación; **2)** Que el sobre que contenía la oferta estuviere cerrado y debidamente rotulado; **3)** Se presentó el sobre a los Representantes mostrando que estaban debidamente sellados y se realizó la revisión de la documentación de la empresa que presentó oferta a la Licitación Pública Nacional No. LPN-SAG-004-2024, siendo éstas:

N o.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD	MONTO OFERTA DO	NUMERO DE GARANTIA	MONTO DE GARANTIA	VIGENCIA GARANTIA
01	Industrias Panavisión S.A. de C.V.	2,399,404 .61	Banco LAFISE No. 00001201	48,000.00	Del 17 de junio, 2024
02	MILANO S.de R. L. de C.V.	4,079,400 .54	Seguros Continental No.0101100251 013565	86,000.00	Del 17 de junio al 18 de noviembre, 2024

4) Se consultó al oferente con representación si tenían alguna duda o consulta, quienes manifestaron que no y, manifestaron su deseo de continuar con el proceso; **5)** Se leyó el Acta encontrándose de conformidad, cerrando el acto de apertura de ofertas y firmando para constancia los Miembros de la Comisión antes mencionados.

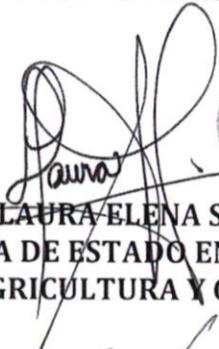
CONSIDERANDO: Que corre agregado a folios 25-27 del expediente de mérito, **ACTA DE EVALUACION Y RECOMENDACIÓN EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN-SAG-004-2024** de fecha once (11) de julio del dos mil veinticuatro (2024) en la cual se manifiesta que en virtud del análisis de los documentos legales, financieros y técnicos, de la Empresa que cumplió sustancialmente con los requisitos establecidos

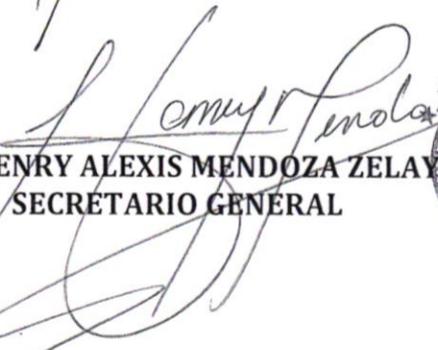


SEGUNDO: ADJUDICAR el Proceso de la LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN-SAG-004-2024 de "ADQUISICION DE MUEBLES DE OFICINA PARA ADMINISTRACION CENTRAL Y DIGEPESCA" a la empresa oferente denominada "INDUSTRIAS PANAVISION S.A. DE C.V." por un monto de L.2,399,404.61 (DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y UN CENTAVOS), por haber cumplido con todos los requisitos de los documentos legales, financieros, técnicos y económicos requeridos en los Pliegos de Condiciones, y con los requerimientos solicitados en los pliegos de condiciones; Asimismo fue la empresa que presentó la oferta económica más baja y conveniente para la Institución según consta en el Acta de Evaluación y Recomendación emitida por los miembros del Comité Evaluador de la LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN-SAG-004-2024.

TERCERO: Autorizar la firma del respectivo "CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES PARA LA ADQUISICION DE MOBILIARIO DE OFICINA ENTRE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG) Y LA EMPRESA "INDUSTRIAS PANAVISION S.A. DE C.V.)".

CUARTO: Notificar la presente Resolución a los oferentes que participaron en el proceso de LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN-SAG-004-2024 de "ADQUISICION DE MUEBLES DE OFICINA PARA ADMINISTRACION CENTRAL Y DIGEPESCA".- NOTIFIQUESE.


Ph.D LAURA ELENA SUAZO TORRES
SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
AGRICULTURA Y GANADERIA


ABG. HENRY ALEXIS MENDOZA ZELAYA
SECRETARIO GENERAL



LF*