



**DOCUMENTOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Por el Método Selección de Cotizaciones (SDC)

“Adquisición de Tóner para Impresoras del Proyecto ComRural, Convenio de Crédito IDA-6448-HN”.

Proceso No. GO-COMRURAL-II-007-2026

GASTO OPERATIVO

Contratante: *Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería-SAG*

Emitido en: 10 de julio de 2026

País: Honduras



Tegucigalpa, M.D.C., 10 de julio de 2026

Señor
OFERENTE
Su oficina

Ref: GO-COMRURAL-II-007-2026
“Adquisición de Tóner para Impresoras del Proyecto
ComRural Convenio de Crédito IDA-6448-HN”

Estimados Señores:

El Gobierno de Honduras (en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido un crédito de la Asociación Internacional de Fomento (AIF), administrado por Banco Mundial para la ejecución del *Proyecto Integrando la Innovación para la Competitividad Rural en Honduras–(ComRural) II, crédito IDA-6448-HN del Banco Mundial*, a ser ejecutado a través de la *Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP)*.

En tal sentido la UAP de la SAG invita a proveedores elegibles a presentar cotización para el proceso **GO-COMRURAL-II-007-2026 “Adquisición de Tóner para Impresoras del Proyecto ComRural Convenio de Crédito IDA-6448-HN”** de acuerdo con los formularios **Anexo A:** Especificaciones Técnicas, **Anexo B:** Formulario de Cotización y **Anexo C:** Declaración de Mantenimiento de la Cotización, adjuntos.

La Orden de Compra que resulte de esta adquisición, será pagada con fondos externos provenientes del Proyecto ComRural II.

Las cotizaciones deberán presentarse a más tardar en la fecha y hora establecidos en las “*INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA COTIZACIÓN*” adjuntas a la presente invitación, **vía email a la siguiente dirección electrónica:** adquisiciones8@comrural.hn, o en sobre cerrado a la dirección física siguiente: Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (UAP-SAG): Boulevard Morazán, Centro Comercial Los Castaños, Sexto Piso, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Al agradecerles su amable participación les saluda.

Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG)
Proyecto COMRURAL II



INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA COTIZACIÓN

1. MONEDA DE LA COTIZACIÓN:

Las cotizaciones deben presentarse en Lempira.

2. PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN:

El proveedor deberá presentar su cotización **de acuerdo con el formulario** del “*Anexo B. Formulario de Cotización*”, conforme a las especificaciones técnicas de los bienes ofertados de acuerdo con el “*Anexo A. Especificaciones Técnicas*”. El Banco exige que se apliquen y se observen sus normas de lucha contra la corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías. Para más detalles, véase el Numeral 9, “Fraude y Corrupción”. **El Proveedor deberá remitir firmado y sellado como parte de su cotización, el Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Cotización Anexo “C”**

Las cotizaciones deberán presentarse a más tardar el **20 de julio de 2026, hasta las 5:00 pm**, en la dirección que se indica a continuación. Las cotizaciones **podrán presentarse vía correo electrónico** o mediante sobres sellados, en la dirección física o electrónica señalada.

Proceso No. GO-COMRURAL-II-007-2026 “Adquisición de Tóner para Impresoras del Proyecto ComRural”

Teléfono: (+504) 2221-0141/2221-0079 Extensión 117, Correo Electrónico:
adquisiciones8@comrural.hn

Dirección- Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (UAP-SAG):
Boulevard Morazán, Edificio Los Castaños, Sexto Piso, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

3. PLAZO DE VALIDEZ DE LAS COTIZACIONES:

Las cotizaciones deberán tener una validez de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha límite de entrega de las mismas.

4. PLAZO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES:

Las aclaraciones sobre los Documentos del Proceso de Solicitud de Cotizaciones (SDC) deberán ser solicitadas al Contratante por escrito a la dirección indicada en la carta de solicitud de cotización, a más tardar **el miércoles 15 de julio de 2026 hasta las 5:00 pm**, no se recibirán solicitudes de aclaraciones fuera de este plazo.

5. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo mínimo de entrega será de cinco (05) días calendario y el plazo máximo de diez (10) días



calendario, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

6. LUGAR DE ENTREGA

Oficinas del Proyecto ComRural, ubicadas en el Boulevard Morazán, Colonia la Estancia, Avenida Galván, 50 metros arriba de Plaza Marte, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

7. ADJUDICACIÓN

Se adjudicará al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas sin desviaciones u omisiones significativas y oferten el precio más bajo. Será condición para la adjudicación de la orden de compra que el proveedor cumpla con los requerimientos de documentación para pago establecidos en el numeral “8. FORMA DE PAGO”, de este documento.

El comprador se reserva el derecho de aumentar o disminuir las cantidades de los ítems objeto de este proceso al momento de la adjudicación de la orden de compra en un porcentaje no mayor al 30% de cada ítem, sujeto a la disponibilidad del proveedor seleccionado.

8. FORMA DE PAGO

El pago se hará en Lempiras, mediante Transferencia Bancaria a través de la Secretaría de Finanzas, en un plazo no mayor de treinta (30) días contados contra entrega de los Bienes a suministrar y la presentación de los siguientes documentos:

Se cancelará el cien por ciento (100%) del precio estipulado en la orden de compra una vez, previo envío de la siguiente documentación:

1. Factura CAI membretada a nombre de SAG/COMRURAL II y RTN 08019002281370
2. Recibo por el monto total de la compra a nombre de la Tesorería General de la República.
3. Fotocopia del Registro Tributario Nacional Numérico (RTN) de la Empresa y el representante legal.
4. Copia del Registro de Beneficiario SIAFI.
5. Constancia de Solvencia Fiscal vigente.

El pago correspondiente se hará en Lempiras a través del SIAFI.

Impuesto Sobre Venta:

Debido a que los proyectos con fuente de financiamiento de fondos externos están exonerados del Impuesto Sobre Venta (ISV), se entregará al proveedor una orden de compra exenta por cada pago, para los procesos administrativos ante la institución competente; sin embargo, si al momento de efectuar el pago el Proyecto ComRural II no cuenta con la resolución de exoneración se hará la retención del ISV detallado anteriormente.

El proveedor para aplicación del crédito fiscal deberá emitir mensualmente la factura comercial, a nombre de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), con fecha igual o posterior a la autorización de esta orden de compra y debidamente incorporada al régimen de facturación del Servicio



de Administración de Rentas – SAR.

9. FRAUDE Y CORRUPCION

9.1 El Banco exige que todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los Licitantes, proveedores, contratistas y sus agentes (hayan sido declarados o no), el personal, los subcontratistas, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos¹. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

(a) define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

- (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona²;
- (j) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación³;
- (k) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas⁴ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (l) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones⁵.
- (m) “práctica de obstrucción” significa
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia

¹ En este contexto, cualquier acción ejercida por el Licitante, proveedor, contratista o cualquier integrante de su personal, o su agente o sus subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores de insumos y/o sus empleados para influenciar el proceso de licitación o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

² “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

³ “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

⁴ “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

⁵ “Persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.



material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la Subcláusula 3.2 abajo.

- (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el Contrato de que se trate;
 - (c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran;
 - (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine subcontratista, consultor, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco; y
 - (e) tendrá el derecho a exigir que, en los documentos de licitación y en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una disposición que exija que los proveedores y contratistas deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco. Para dar cumplimiento a esta Política, los licitantes deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de licitación y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.
- 9.2 Para dar cumplimiento a esta Política, los licitantes deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de licitación y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.



10. REQUERIMIENTOS GENERALES

- a) Junto con su cotización, el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación:
1. Copia de Escritura de Constitución
 2. Copia de Registro Tributario Nacional del oferente (RTN)
 3. Copia de Registro Tributario Nacional del representante legal del oferente (RTN)
 4. Copia del Documento Nacional de Identificación del Oferente (DNI)
 5. Copia de Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI (En caso de estar registrado como beneficiario)

11. CRITERIO DE EVALUACIÓN

El Comprador podrá adjudicar al proveedor si este cumple con las especificaciones técnicas mínimas requeridas y ofrece los precios más bajos evaluados en su cotización.

12. PREVIO A LA FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR:

- a) Declaración Jurada donde se declara que no se encuentra comprendido en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades previstas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Aptitud para contratar e inhabilidades), conforme a formato proporcionado en el **ANEXO D**.
- b) Constancia de Solvencia Fiscal emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- c) Copia de su Registro SIAFI o Evidencia de que ha iniciado el trámite para su obtención.
- d) Constancia de la Procuraduría General de la República (PGR).

En cada caso, si el proveedor adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos arriba detallados en la fecha indicada o no comunicará la aceptación de la Orden de Compra en la fecha que le fuese notificada, el Contratante podrá anular la adjudicación y adjudicar el contrato al siguiente proveedor mejor evaluado.



ANEXO A. Especificaciones Técnicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**LISTADO DE ITEMS, CANTIDADES, CONDICIONES DE ENTREGA Y
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

LISTADO DE ÍTEMS Y CANTIDADES

No. DE ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA
1	Tóner original negro, código 106R02252, alta capacidad, para impresora Xerox WorkCentre 6605.	5
2	Tóner original cyan, código 106R02249, alta capacidad, para impresora Xerox WorkCentre 6605.	5
3	Tóner original amarillo, código 106R02251, alta capacidad, para impresora Xerox WorkCentre 6605.	5
4	Tóner original magenta, código 106R02250, alta capacidad, para impresora Xerox WorkCentre 6605.	5
5	Tóner original negro, código GPR-66L, para impresora Canon imageRUNNER ADVANCE C3926i.	20
6	Tóner original cyan, código GPR-66L, para impresora Canon imageRUNNER ADVANCE C3926i.	20
7	Tóner original magenta, código GPR-66L, para impresora Canon imageRUNNER ADVANCE C3926i.	20
8	Tóner original amarillo, código GPR-66L, para impresora Canon imageRUNNER ADVANCE C3926i.	20
9	Tóner original negro, código T10, para impresora Canon imageCLASS X MF1538C II.	20
10	Tóner original cyan, código T10, para impresora Canon imageCLASS X MF1538C II.	20
11	Tóner original amarillo, código T10, para impresora Canon imageCLASS X MF1538C II.	20
12	Tóner original magenta, código T10, para impresora Canon imageCLASS X MF1538C II.	20



CONDICIONES DE ENTREGA

Lugar de entrega final: Oficinas del Proyecto ComRural, ubicadas en el Boulevard Morazán, Colonia la Estancia, Avenida Galván, 50 metros arriba de Plaza Marte, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

Pago: El pago se realizará en un cien por ciento (100%) contra entrega total de los bienes adjudicados y presentación de la documentación requerida para trámite de pago, incluyendo el Acta de Recepción a satisfacción emitida por la unidad solicitante. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria a través del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

Plazo de Entrega: El plazo mínimo de entrega será de cinco (05) días calendario y el plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir de la recepción de la Orden de Compra.

Garantía: Los bienes deberán contar con una garantía mínima de 6 meses.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS SOLICITADAS

No. De Ítem	Especificaciones Técnicas Solicitadas	Cantidad solicitada	Especificaciones Técnicas Ofertadas	Cantidad ofertada
1	Tóner original negro, código 106R02252, alta capacidad, para impresora Xerox WorkCentre 6605.	5		
2	Tóner original cyan, código 106R02249, alta capacidad, para impresora Xerox WorkCentre 6605.	5		
3	Tóner original amarillo, código 106R02251, alta capacidad, para impresora Xerox WorkCentre 6605.	5		
4	Tóner original magenta, código 106R02250, alta capacidad, para impresora Xerox WorkCentre 6605.	5		
5	Tóner original negro, código GPR-66L, para impresora Canon imageRUNNER ADVANCE C3926i.	20		
6	Tóner original cyan, código GPR-66L, para impresora Canon imageRUNNER ADVANCE C3926i.	20		
7	Tóner original magenta, código GPR-66L, para impresora Canon imageRUNNER ADVANCE C3926i.	20		
8	Tóner original amarillo, código GPR-66L, para impresora Canon imageRUNNER ADVANCE C3926i.	20		
9	Tóner original negro, código T10, para impresora Canon imageCLASS X MF1538C II.	20		
10	Tóner original cyan, código T10, para impresora Canon imageCLASS X MF1538C II.	20		
11	Tóner original amarillo, código T10, para impresora Canon imageCLASS X MF1538C II.	20		
12	Tóner original magenta, código T10, para impresora Canon imageCLASS X MF1538C II.	20		



La cotización presentada debe detallar los precios unitarios ofrecidos, **así como el impuesto sobre ventas, independientemente de si la orden de compra resultante sea exonerada o no**, y ser desglosados conforme al formato proporcionado contenido en el “ANEXO B: FORMULARIO DE COTIZACIÓN”. La adjudicación de esta cotización será por Ítem.

Forma de pago.

El oferente deberá aceptar la forma de pago establecida en este documento; no se admitirán condiciones distintas, la cual es la siguiente: Se cancelará el cien por (100%) del precio de los bienes suministrados según la orden de compra emitida, y el envío de la documentación requerida conforme al apartado “8. *FORMA DE PAGO*” de la Solicitud de Cotización y en consistencia con el numeral “11. *CRITERIO DE EVALUACIÓN*”.

El pago se hará exclusivamente a través del sistema SIAFI, por lo cual el oferente debe contar con su Registro de Beneficiario, o manifestar expresamente su disposición a tramitarlo en caso de ser adjudicado.

Observaciones: _____

El monto total de esta oferta es _____; _____. Dicho monto incluye el **Impuesto sobre ventas** y cualesquiera otros impuestos, gravámenes, costos y gastos requeridos para **suministrar los bienes** y cumplir con la Orden de Compra.

Período de validez de la oferta: _____

Plazo de Entrega: _____

Firma Autorizada y sello: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente: _____

Dirección/teléfono: _____



ANEXO B. Formulario de Cotización.

[El **Oferente** deberá completar y presentar este formulario junto con su Oferta. El texto en corchetes corresponde a una instrucción para su llenado y deben ser eliminados de su cotización.]

A: Proyecto Integrando la Innovación para la Competitividad Rural en Honduras– (ComRural) II.

Ofrecemos suministrar los siguientes bienes, de conformidad con la Orden de Compra (ODC), por el precio que resulta de la siguiente Lista de Precios:

LISTA DE PRECIOS POR ITEM

No. De Ítem	Descripción del Bien/Servicio	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Tóner original negro, código 106R02252, alta capacidad, para impresora Xerox WorkCentre 6605.	Unidad	5		
2	Tóner original cyan, código 106R02249, alta capacidad, para impresora Xerox WorkCentre 6605.	Unidad	5		
3	Tóner original amarillo, código 106R02251, alta capacidad, para impresora Xerox WorkCentre 6605.	Unidad	5		
4	Tóner original magenta, código 106R02250, alta capacidad, para impresora Xerox WorkCentre 6605.	Unidad	5		
5	Tóner original negro, código GPR-66L, para impresora Canon imageRUNNER ADVANCE C3926i.	Unidad	20		
6	Tóner original cyan, código GPR-66L, para impresora Canon imageRUNNER ADVANCE C3926i.	Unidad	20		
7	Tóner original magenta, código GPR-66L, para impresora Canon imageRUNNER ADVANCE C3926i.	Unidad	20		
8	Tóner original amarillo, código GPR-66L, para impresora Canon imageRUNNER ADVANCE C3926i.	Unidad	20		
9	Tóner original negro, código T10, para impresora Canon imageCLASS X MF1538C II.	Unidad	20		



No. De Ítem	Descripción del Bien/Servicio	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
10	Tóner original cyan, código T10, para impresora Canon imageCLASS X MF1538C II.	Unidad	20		
11	Tóner original amarillo, código T10, para impresora Canon imageCLASS X MF1538C II.	Unidad	20		
12	Tóner original magenta, código T10, para impresora Canon imageCLASS X MF1538C II.	Unidad	20		
Sub Total					
Impuesto Sobre Ventas					
TOTAL					

En caso de discrepancia entre el precio unitario y el precio total, prevalecerá el precio unitario.

El suscrito firmante hace constar que la presente cotización cumple con las especificaciones solicitadas por el Comprador.

El oferente acepta las condiciones de pago establecidas en los Documentos de Cotización: Si: _____
No: _____.

El oferente cuenta con Registro de Beneficiario SIAFI: Si: _____ No: _____

En caso de no contar con Registro de Beneficiario SIAFI, el oferente está en disposición de tramitarlo en caso de resultar adjudicado: Si: _____ No: _____ No Aplica: _____



Se acompaña la siguiente documentación a la presente cotización:

No.	Documentación que se acompaña a la cotización	S i	N o
1	Copia de Escritura de Constitución del Oferente		
2	Copia de Registro Tributario Nacional del oferente (RTN)		
3	Copia de Registro Tributario Nacional del representante legal del oferente (RTN)		
4	Copia del Documento Nacional de Identificación del Oferente (DNI)		
5	Copia de Constancia de Registro de Beneficiario SIAFI (En caso de estar registrado como beneficiario)		
6	Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades debidamente llena y firmada (Anexo D)		

Observaciones: _____

El monto total de esta oferta es _____;
Dicho monto incluye el **Impuesto sobre ventas y cualesquiera otros impuestos, gravámenes, costos y gastos requeridos para suministrar los bienes y cumplir con la Orden de Compra.**

Período de validez de la oferta: _____

Plazo de Entrega: _____

Firma Autorizada y sello: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente: _____

Dirección/teléfono: _____



ANEXO C

Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Cotización

[El cotizante completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Cotización de acuerdo con las instrucciones indicadas].

Fecha: [indique día, mes y año de presentación de la cotización].

Cotización No: [número del proceso de la SDC].

Para: [indique el nombre completo del Comprador].

Los suscriptos declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Cotizaciones deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de Cotización.

Aceptamos que seremos declarados automáticamente inelegibles para participar en cualquier proceso de compra o contratación bajo cualquier método de adquisición y en cualquier operación o proyecto con el Comprador por el período de **un (1) año contado a partir de la fecha de notificación por parte de la Unidad Administradora del Proyecto (UAP) de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG)**, si violamos nuestra (s) obligación(es) bajo las condiciones de la cotización si:

- Retiramos nuestra Cotización durante el período de vigencia especificado por nosotros en la Solicitud de Cotización, o
- Después de haber sido notificados por el Comprador de la aceptación de nuestra cotización dentro del período de validez de la cotización, (i) no logramos suscribir el Contrato u Orden de Compra o nos negamos a hacerlo.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Cotización expirará si no somos los seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una notificación con el nombre del proveedor seleccionado, o (ii) han transcurrido 28 días después de la expiración de nuestra cotización.

Nombre del Cotizante: _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la cotización en nombre del cotizante: _____

Cargo de la persona firmante del Formulario de la cotización: _____

Firma de la persona nombrada anteriormente: _____

Fecha de la firma: El día _____ del mes _____ del año _____.

* En el caso de las Cotizaciones presentadas por una asociación temporal, especifique el nombre de la asociación temporal que actúa como cotizante.

** La persona que firme la cotización deberá contar con el poder para la firma de las misma. El poder deberá adjuntarse a los Formularios de la cotización.



ANEXO D

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 _____, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

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

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieran influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de



- dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,
- 8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

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

CAPÍTULO VI. Ley Especial Contra el Lavado de Activos:

Artículo 35.- Autonomía de la Acción Penal

Artículo 36.- Delito de Lavado de Activos

Artículo 37.- Testaferrato

Artículo 38.- Delito de Asociación Ilícita

Artículo 39.- Delito de Encubrimiento

Artículo 40.- Delito de Lavado de Activo Ejecutado por Empleado o Funcionario Público

Artículo 41.- Delito De Lavado De Activos Omisivo

Artículo 42.- Responsabilidad de los Funcionarios o Empleados de los Sujetos Obligados

Artículo 43.- Responsabilidad de la Persona Jurídica

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

Firma: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Nombre del Oferente: _____



ORDEN DE COMPRA No. GO-BM-6448-SAG- -2026

PROVEEDOR: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
CONTACTO: _____
EMAIL: _____
RTN: _____
FECHA DE EMISION: _____

Ref: Proyecto Integrando la Innovación para la Competitividad Rural en Honduras ComRural II, IDA-6448-HN.
Proceso No GO-COMRURAL-II-007-2026 "Adquisición de Tóner para Impresoras del Proyecto ComRural"

Estimados señores:

Sírvase suministrar los bienes abajo descritos, de conformidad a su cotización presentada:

No.	Nombre del del Bien/Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario (L)	Precio Total (L)
Sub Total					
ISV					
Otros impuestos <i>[Detalle Concepto y Porcentaje]</i>					
TOTAL					

**Debido a que los proyectos con fuente de financiamiento de fondos externos están exonerados del Impuesto Sobre Venta (ISV), se entregará al proveedor una orden de compra exenta del pago, para los procesos administrativos ante la institución competente; sin embargo, si al momento de efectuar el pago el Proyecto ComRural II no cuenta con la resolución de exoneración se hará la retención del ISV detallado anteriormente.

Forma parte integral de la presente Orden de Compra, la cotización presentada por la empresa.

Forma y Condiciones de pago: Se cancelará el cien por ciento (100%) conforme a la orden de compra emitida, previo envío de la siguiente documentación:

- Factura CAI membretada a nombre de SAG/COMRURAL II y RTN 08019002281370, con descripción de bien, precio unitario, total; debidamente autorizada por la SAR.
- Recibo por el monto Total de la compra a nombre de la Tesorería General de la República.
- Fotocopia del Registro Tributario Nacional Numérico (RTN) de la empresa y el representante legal.
- Copia del Registro de Beneficiario SIAFI.
- Constancia de Solvencia Fiscal vigente.

El pago correspondiente se hará en Lempiras.

Lugar y fecha de entrega de los bienes: _____