

# DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

**Por el Método Selección de Cotizaciones (SDC)**

**“Adquisición de Material Promocional para el Evento  
Experiencias Exitosas Gobernanza Hídrica”**

**Proceso No: SDC-08-SH-6680-2023  
STEP: HN-SAG-378901-GO-RFQ**

**Contratante: Secretaría de Agricultura y Ganadería**

**Emitido en: 13 de octubre de 2023**

**País: Honduras**

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de octubre de 2023

**ADQ-PSH-004-2023**

Señores  
**OFERENTES**  
Presente

**Ref: Solicitud de Cotizaciones No. SDC-08-SH-6680-2023**  
**“Adquisición de Material Promocional para el Evento**  
**Experiencias Exitosas Gobernanza Hídrica”.**

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 el Financiamiento del Proyecto de Seguridad Hídrica en el Corredor Seco de Honduras, para la ejecución del proyecto, el Gobierno está representado por la **Secretaría de Agricultura y Ganadería**. El Proyecto pretende utilizar parte de los fondos de este crédito para efectuar pagos elegibles referente al ítem anexo.

**La SAG a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP)** invita a las empresas elegibles a presentar cotizaciones para la **“Adquisición de Material Promocional para el Evento Experiencias Exitosas Gobernanza Hídrica”**, conforme a la descripción detallada en las Especificaciones Técnicas de este documento de solicitud de cotización, **Anexo A**. Las ofertas además deberán de contener la información que se solicita en la sección “Instrucciones para la preparación de las cotizaciones”.

La Solicitud de Cotizaciones se efectuará conforme a los procedimientos indicados en las: Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, publicado en julio del 2016 revisados en noviembre del 2017 y agosto del 2018, Métodos de Selección, específicamente “Solicitud de Cotizaciones (SDC)”.

La Orden de Compra que resulte de esta adquisición, será pagada con fondos externos provenientes del Proyecto de Seguridad Hídrica en el Canal Seco de Honduras.

Las cotizaciones deberán hacerse llegar a la siguiente dirección: [procesosseguridadhidrica6680@gmail.com](mailto:procesosseguridadhidrica6680@gmail.com) o a la siguiente dirección: UAP - Proyecto Seguridad Hídrica en el Corredor Seco de Honduras – Tegucigalpa M.D.C. Boulevard Morazán, Col La Estancia, Ave. Galván, 200 mts noroeste de XTRA, Honduras C.A. a **más tardar el día 20 de octubre de 2023.**

Al agradecerles su amable participación les saluda.

Atentamente,



**Edwyn Turcios**  
Especialista en Adquisiciones

Cc: archivo

## INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DE LAS COTIZACIONES

### 1. MONEDAS DE LA OFERTA:

Las cotizaciones deben presentarse en Lempiras

### 2. PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN:

El proveedor deberá presentar su cotización de acuerdo al formulario del **Anexo B**, así mismo una declaración de las especificaciones técnicas de los bienes ofertados de acuerdo al **Anexo A**. 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**. ***En caso de no presentarlo la cotización no podrá ser considerada.***

Las cotizaciones deberán presentarse a más tardar a el **día de 20 de octubre de 2023**, a la dirección abajo descrita, **las cotizaciones deberán presentarse vía email, o mediante sobres sellados**, a la siguiente dirección física o electrónica.

**Proceso No. SDC-08-SH-6680-2023 "Adquisición de Material Promocional para el Evento Experiencias Exitosas Gobernanza Hídrica"**.

Teléfono: (+504) 2221-1008 / 2236-8112, Ext 121, E-mail: [procesosseguridadhidrica6680@gmail.com](mailto:procesosseguridadhidrica6680@gmail.com)

**Dirección:** Edificio de la Gerencia de Desarrollo Rural / Proyecto Seguridad Hídrica el Corredor Seco de Honduras, Boulevard Morazán, Col La Estancia, Ave. Galván, 200 mts noroeste de XTRA, 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 17 de octubre de 2023***, no se recibirán solicitudes de aclaraciones fuera de este plazo.

### PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de entrega de **los bienes** será de un mínimo de **treinta (30) días calendario** a partir de la recepción del Contrato y/o la orden de compra por parte del proveedor seleccionado. **Véase Anexo A, numeral 1. Lista de Bienes y Plazo de Entregas requerido.**



5. LUGAR DE ENTREGA



Artículo o Ítem No.	Descripción	Entrega e Instalación
1	Camisas Institucionales para Uso del Staff (15 Blancas y 15 Azules)	Proyecto Seguridad Hídrica en el Corredor Seco de Honduras – Tegucigalpa M.D.C. Boulevard Morazán, Col La Estancia, Ave. Galván, 200 mts noroeste de XTRA, Honduras C.A.
2	Libreta ecológica	
3	Bote térmico	
4	Banners Roll Up	
5	Banner Backwall	
6	Brochures institucional	
7	Carpeta del evento	
8	Placa de reconocimiento	
9	Bolsos de Yute (o algún material ecológico)	
10	Cinta porta carné personalizada	
11	Cinta porta carné genérica con su respectiva cinta porta carné	
12	Porta Carné	

6. REPARACION O SUSTITUCION DE LOS BIENES

Si algún bien de los que suple el Proveedor sufre algún tipo de daño en el traslado o presenta desperfectos de la calidad requerida, el proveedor seleccionado deberá sustituirlo por uno nuevo (mismas especificaciones técnicas) en un plazo no mayor de **quinze (15) días hábiles**, después de que el contratante le haya realizado el reclamo formal por escrito.

7. FORMA DE PAGO

Se cancelará el **cien por ciento (100%)** del precio del contrato y/o la orden de compra contra la entrega total a satisfacción de todos los bienes por parte del contratante, previo envío de la siguiente documentación:

- 1) **Factura membretada a nombre de Secretaría de Agricultura y Ganadería /Proyecto de Seguridad Hídrica en el Corredor Seco de Honduras con descripción de los bienes, precio unitario, total. Debidamente autorizada por la SAR.**
- 2) **Recibo a nombre de la Tesorería General de la República.**
- 3) **Garantía de los Bienes adjudicados**
- 4) **Acta de recepción a satisfacción firmada por las partes.**
- 5) **Registro SIAFI.**

Hasta un máximo de **treinta (30) días**, después de haber recibido la documentación antes descrita se realizará el pago.

El pago correspondiente se hará en **Lempiras**.

8. FRAUDE Y CORRUPCION

8.1 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 contratos<sup>1</sup>. 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 impropiamente en la actuación de otra persona<sup>2</sup>;
  - (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 obligación<sup>3</sup>;
  - (k) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas<sup>4</sup> diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente 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 impropiamente sus actuaciones<sup>5</sup>.
  - (m) “práctica de obstrucción” significa
    - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia 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;

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> “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.

<sup>3</sup> “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.

<sup>4</sup> “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.

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



- (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco<sup>a</sup>, 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<sup>b</sup> 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.

8.2 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.

## 9. REQUERIMIENTOS GENERALES

- a) No se podrá ofrecer un bien que tenga partes o componentes de cualquier tipo que no formen parte del estándar de calidad mínima habitual de comercialización de dicho modelo, o que carezcan de las mismas.
- b) Los bienes deberán ser entregados de la cadena de producción habitual y con los mismos controles de calidad que los de comercialización estándar.
- c) Todos los materiales de los bienes deberán ser **nuevos sin uso, de primera calidad y de marca**.

## 10. CRITERIO DE EVALUACION

Los precios cotizados para cada artículo/ítem deberán corresponder al **cien por ciento 100%** de las cantidades especificadas para este artículo.

El Comprador podrá adjudicar el **artículo/ítems** al proveedor si este, cumpliendo con las **especificaciones técnicas requeridas**, ofrece los precios más bajos evaluados en su cotización para cada uno de los artículos/ítems.

El Comprador adjudicará el Contrato y/o Orden de Compra al proveedor cuya cotización haya sido determinada como la cotización evaluada más baja por **artículo/ítem y que cumple sustancialmente con los requisitos del Documento de Solicitud de Cotización (DSC)**.

<sup>a</sup> Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

<sup>b</sup> Un subcontratista, consultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios (se usan diferentes nombres según el documento de licitación utilizado) nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el licitante en su aplicación u oferta de precalificación por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al licitante cumplir con los criterios de calificación para un proceso de precalificación o licitación en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas o disminuidas es:

Artículo o Ítem No.	Descripción	Cantidad	Maximo Aumento	Maximo Reducción
1	Camisas Institucionales para Uso del Staff (15 Blancas y 15 Azules)	30	5	5
2	Libreta ecológica	100	10	10
3	Bote térmico	100	10	10
4	Banners Roll Up	4	1	1
5	Banner Backwall	1	-	-
6	Brochures institucional	500	50	50
7	Carpeta del evento	150	15	15
8	Placa de reconocimiento	2	1	1
9	Bolsos de Yute (o algún material ecológico)	100	10	10
10	Cinta porta carné personalizada	60	6	6
11	Cinta porta carné genérica con su respectiva cinta porta carné	110	11	11
12	Porta Carné	110	11	11

**11. PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA EL PROVEEDOR DE SERVICIOS ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR:**

- 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) y deberá presentar las siguientes constancias:
- Constancia de Solvencia de Impuestos emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- Constancia de inscripción en la ONCAE vigente.

En cada caso, si el proveedor adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos arriba detallados en la fecha indicada o no se presentare a firmar el contrato y/o 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**

**PROCESO NO. SDC-08-SH-6680-2023 “Adquisición de Material Promocional para el Evento Experiencias Exitosas Gobernanza Hídrica”.**

Se solicita que el oferente llene los siguientes cuadros (1 y 2), indicando fecha de entrega y cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas respectivamente.

**1. LISTA DE BIENES Y PLAN DE ENTREGA**

No. Artículo/ítem	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad física	Lugar de entrega final	Fecha de Entrega		
					Fecha mínima de entrega	Fecha máxima de entrega	Fecha de entrega presentada por el Oferente
1	Camisas Institucionales para Uso del Staff (15 Blancas y 15 Azules)	30		Proyecto Seguridad Hídrica en el Corredor Seco de Honduras – Tegucigalpa M.D.C. Boulevard Morazán, Col La Estancia, Ave. Galván, 200 mts noroeste de XTRA, Honduras C.A.	20 días a partir de la recepción de Contrato y/o Orden de Compra.	30 días a partir de la recepción de Contrato y/o Orden de Compra.	
2	Libreta ecológica	100					
3	Bote térmico	100					
4	Banners Roll Up	4					
5	Banner Backwall	1					
6	Brochures institucional	500					
7	Carpeta del evento	150					
8	Placa de reconocimiento	2					
9	Bolsos de Yute (o algún material ecológico)	100					
10	Cinta porta carné personalizada	60					
11	Cinta porta carné genérica con su respectiva cinta porta carné	110					
12	Porta Carné	110					



## 2. ESPECIFICACIONES TECNICAS.

### PROCESO NO. SDC-08-SH-6680-2023 "Adquisición de Material Promocional para el Evento Experiencias Exitosas Gobernanza Hídrica".

Ítem No. 1	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	<b>Camisas Institucionales para Uso del Staff</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manga larga tipo Columbia</li> <li>Dos logos bordados en pectoral</li> <li>Material: Algodón, poliéster, dacrón, etc.</li> <li>Cantidad</li> <li>15 Unidades color blanco (5 L, 5 M y 5 S)</li> <li>15 Unidades color azul (5 L, 5 M y 5 S)</li> <li>Bolsillos sobrepuestos, dos bolsillos en la parte delantera.</li> <li>Botones en cuello, camisa y puño</li> <li>Color blanco (logos azules)</li> <li>Color azul turquesa (logos blancos)</li> </ul>			

Ítem No. 2	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	<b>Libreta ecológica</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente con lápiz y post it integrados</li> <li>Anillos metálicos</li> <li>Hojas rayadas (50 a 80 pag,)</li> <li>1 Logo impreso a un color</li> <li>Color natural (cartón)</li> <li>Cantidad: 100</li> </ul>			

Ítem No. 3	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	<b>Bote térmico</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acero inoxidable</li> <li>Logo impreso a un color</li> <li>Tapón de rosca</li> <li>Capacidad aprox, 20 Oz</li> <li>Color blanco o gris claro</li> <li>Cantidad: 100</li> </ul>			

Ítem No. 4	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	<b>Banners Roll Up</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresión F/C</li> <li>Tamaño 0.85 * 2 mts</li> <li>Cantidad 4</li> </ul>			

Ítem No. 5	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	Banner Backwall (muro)			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresión F/C</li> <li>Estructura de acordeón lona de vinil mate</li> <li>Curvo</li> <li>3.60 X 2.30 mts</li> <li>Cantidad 1</li> </ul>			

Ítem No. 6	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	Brochures institucional			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>500 impresiones</li> <li>Tamaño 8.5*11</li> <li>Impresión tiro y retiro</li> <li>F/C</li> <li>Papel satinado bond base 80</li> </ul>			

Ítem No. 7	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	Carpeta del evento			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>150 impresiones troqueladas</li> <li>Papel couche mate</li> <li>2 solapas</li> <li>Sin altura de llenado</li> <li>Color blanco</li> <li>Tamaño 22 x 31,5 cm. (cerrada)</li> <li>F/C en portada</li> <li>Papel satinado bond base 80</li> </ul>			

Ítem No. 8	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	Placa de reconocimiento			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 placas</li> <li>metal y madera</li> <li>Aprox. 11x13 pulg,</li> </ul>			

Ítem No. 9	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	Bolsos de Yute (o algún material ecológico)			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logo impreso a un color</li> <li>Material : Yute y algodón</li> <li>Asas largas de 50 a 70 cm reforzadas</li> <li>Color blanco/natural</li> </ul>			

Ítem No. 9	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	Bolsos de Yute (o algún material ecológico)			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logo impreso a un color</li> <li>Cantidad: 100</li> </ul>			

Ítem No. 10	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	Cinta porta carné personalizada			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Color azul bandera (o similar)</li> <li>Logo impreso a un color</li> <li>Cantidad: 60</li> </ul>			

Ítem No. 11	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	Cinta porta carné genérica con su respectiva cinta porta carné			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Color azul bandera (o similar)</li> <li>Cantidad 110</li> </ul>			

Ítem No. 12	DESCRIPCIÓN	Cumple	No Cumple	Criterios ofertas por el Oferente
	Porta Carné			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>10.5 cm de ancho x 7 cm de alto</li> <li>Cantidad: 110</li> </ul>			

La Cotización deberá estar acompañada de Declaración Jurada (vigente):

- Garantizando que los bienes suministrados cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas y que son **distribuidor autorizado o Fabricante**, para cumplir con las obligaciones estipuladas en las Especificaciones Técnicas, **para los Ítems- 1y 2**
- Catálogos o literatura descriptiva de los bienes a ofertados.

**ANEXO B**

**LISTA DE PRECIOS**

**PROCESO NO. SDC-08-SH-6680-2023 "Adquisición de Material Promocional para el Evento Experiencias Exitosas Gobernanza Hídrica".**

Fecha: _____							
Proceso No: <b>SDC-08-SH-6680-2023</b>							
Página N° _____ de _____							
1	2	3	4	5	6	7	8
No. de Artículo/ítem	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad física	Precio Unitario de cada artículo	Impuestos sobre ventas y otros pagaderos por artículo	Precio Unitario por artículo con Impuestos	Precio Total por cada artículo
						(Col. 5+6)	(Col. 3'7)
<i>[indicar No. de Artículo]ítem</i>	<i>[indicar nombre de los Bienes]</i>	<i>[indicar el número de unidades a proveer]</i>	<i>[indicar el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar precio unitario]</i>	<i>[indicar impuestos sobre ventas y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar precio total por artículo]</i>	<i>[indicar precio total por cada artículo]</i>
1	Camisas Institucionales para Uso del Staff (15 Blancas y 15 Azules)	30					
2	Libreta ecológica	100					
3	Bote térmico	100					
4	Banners Roll Up	4					
5	Banner Backwall	1					
6	Brochures institucional	500					
7	Carpeta del evento	150					
8	Placa de reconocimiento	2					
9	Bolsos de Yute (o algún material ecológico)	100					
10	Cinta porta carné personalizada	60					
11	Cinta porta carné genérica con su respectiva cinta porta carné	110					
12	Porta Carné	110					
						Sub Total	
						Impuesto	
						Total	

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_

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

Período de validez de la oferta: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Oferente:**

Nombre y Cargo del Oferente: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

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

**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: 20 de octubre de 2023

Cotización n.º: SDC-08-SH-6680-2023

**"Adquisición de Material Promocional para el Evento Experiencias Exitosas Gobernanza Hídrica".**

Para: **Secretaría de Agricultura y Ganadería**

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 Secretaría de Agricultura y Ganadería**, si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la cotización si:

- a) Retiramos nuestra Cotización durante el período de vigencia especificado por nosotros en la Solicitud de Cotización, o
- b) 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 la misma. El poder deberá adjuntarse a los Formularios de la cotización.

[Nota: En caso de que se trate de una asociación temporal, la Declaración de Mantenimiento de la Cotización deberá emitirse en nombre de todos los miembros de la asociación temporal que presenta la cotización].