



FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS
ESTADO MAYOR CONJUNTO
UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Comayagüela, M.D.C.
31 de enero de 2022

REGISTRO : UAP-012-2022
EXPEDIENTE : No. 048
ASUNTO : **INFORME/SOLICITUD**
A L : SEÑOR
INSPECTOR GENERAL DE LAS FF.AA.
GENERAL DE BRIGADA
DON **OMAR ADALID VIDEA ESPINAL**
SU OFICINA

1. Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de informarle que durante el periodo comprendido del 01 al 31 de enero de 2022, las Fuerzas Armadas realizó los actos de apertura de ofertas de los procesos de Contratación siguientes:
 - a. Licitación Pública Nacional No. LPN-004-2021-SDN "**Construcción del Edificio de Archivo Institucional de las Fuerzas Armadas**" en fecha 11 de enero de 2022.
 - b. Licitación Privada No. LP-005-2021-SDN "**Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar**" en fecha 25 de enero de 2022.

En consonancia con lo anterior, muy respetuosamente se solicita se siga con el trámite correspondiente a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para la publicación de la información en el Portal de Transparencia según el Acuerdo 084-2020.

2. Sin otro particular, de usted respetuosamente.

HONOR

LEALTAD

SACRIFICIO

CORONEL DE DEFENSA AÉREA D.E.M.A.


DENIS HUMBERTO AREVALO FLORES
ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS
FAHO - 2719

DHAF/UAP
CC: Archivo

"La Jerarquía, Disciplina y Unidad de Mando, son los principios fundamentales en nuestro éxito"

Secretaría de Defensa Nacional/ Licitaciones mes de enero 2022

Proceso de adquisición	Etapa	Modalidad	Periodo de vigencia	Documentos		Dirección Web
Expediente: LPN-004-2021-SDN Entidad: Secretaría de Defensa Nacional Unidad de Compra: Estado Mayor Objeto de Compra: CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES EN DOMINIO PRIVADO	Recepción de Ofertas	Licitación Publica	fecha de inicio: 03/12/2021 fecha de cierre Aclaratoria: 17/12/2021	Aviso de Prensa	Pliegos o términos de Referencia	Ver Detalle
Expediente: LPN-005-2021-SDN Entidad: Secretaría de Defensa Nacional Unidad de Compra: Estado Mayor Conjunto Objeto de Compra: 23500 limpieza, aseo y fumigación	Recepción de Ofertas	Licitación Publica	fecha de inicio:22/12/21, fecha de cierre :21/01/2022	Aviso de Prensa	Pliegos o términos de Referencia	Ver Detalle

Expediente	LPN-004-2021-SDN
Entidad	Secretaría de Defensa Nacional
Unidad de Compra	Estado Mayor
Objeto	CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES EN DOMINIO PRIVADO
Fecha de Inicio	03/12/2021 02:53:00 p.m.
Fecha Recepción Ofertas	11/01/2022 10:15:00 a.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	17/12/2021 02:54:00 p.m.
Tipo Fuente	Recursos Nacionales
Fuente	Entidad
Modalidad	Licitación pública nacional
Etapa	Adjudicado
Tipo Adquisición	Obras
Lugar Recepción Ofertas	en la sala de cine del Estado Mayor Conjunto ubicada en el Barrio el Obelisco, frente al Parque El Soldado.
Valor Pliegos	Lps. 500.00
Contacto	Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto 2238-0029 / 2276-3400, subjefaturaemc@ffaa.mil.hn. proyectos@ffaa.mil.hn

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados **Documentos** Participantes Adjudicado a

Documento	Archivo
Aviso de Prensa	Lic129LPN-004-2021-SDN100-AvisodePrensa.docx
Pliego o Terminos de Referencia	Lic129LPN-004-2021-SDN201-PliegoTerminosdeReferencia.pdf
Aclaratoria	Lic129LPN-004-2021-SDN502-Aclaratoria.pdf
Acta de Recepcion y Apertura de Ofertas	Lic129LPN-004-2021-SDN603-ActadeRecepcionyAperturadeOfertas.pdf
Resolucion de la Adjudicacion	Lic129LPN-004-2021-SDN804-ResoluciondelaAdjudicacion.pdf

Normativa Compradores Institucionales Busqueda Avanzada

Expediente	Adquisicion de Servicios de Limpieza
Entidad	Secretaría de Defensa Nacional
Unidad de Compra	Hospital Militar
Objeto	23500 limpieza, aseo y fumigación
Fecha de Inicio	22/12/2021 08:08:00 a.m.
Fecha Recepción Ofertas	25/01/2022 08:20:00 a.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	11/01/2022 08:20:00 a.m.
Tipo Fuente	Recursos Nacionales
Fuente	Entidad
Modalidad	Licitación privada
Etapa	Elaboración
Tipo Adquisición	Suministro de Bienes y/o Servicios
Lugar Recepción Ofertas	Estado Mayor Conjunto
Valor Pliegos	Lps. 200.00
Contacto	Abg. Victoria Montoya 9804-4889 licitaciones@hospitalmilitar.hn

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados		Documentos	Participantes	Adjudicado a
Documento	Archivo			
Aviso de Prensa	Lic130Adquisicion de Servicios de Limpieza101-AvisodePrensa.docx			
Aviso de Prensa	Lic130Adquisicion de Servicios de Limpieza102-AvisodePrensa.pdf			
Pliego o Terminos de Referencia	Lic130Adquisicion de Servicios de Limpieza200-PliegoTerminosdeReferencia.docx			



FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS
ESTADO MAYOR CONJUNTO
HOSPITAL MILITAR



El Ocotal, F.M. 26 de noviembre de 2021

REGISTRO : EMC.DHM. FF. AA. 002.021
EXPEDIENTE : No. 4028

ASUNTO : **INFORME**

A L : SEÑOR
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS FFAA
GENERAL DE DIVISIÓN
DON GERMAN VELÁSQUEZ ROMERO
SU OFICINA.

COPIA

3. Por este medio muy respetuosamente me dirijo a esa Superioridad, con el fin de remitirle las cartas de invitación del proceso de Licitación Privada LP-005-2021-SDN "Adquisición de Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar", con la finalidad de que sean firmadas por el señor Secretario de la Comisión de Evaluación de las Fuerzas Armadas.

Se adjunta lo indicado.

4. Sin otro particular, le reitero al Señor Presidente de la Comisión de Evaluación de las Fuerzas Armadas, mis altas muestras de Subordinación y Respeto.

HONOR

LEALTAD

SACRIFICIO

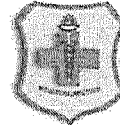


CORONEL DE ARTILLERÍA DEM

Santos Pedro Ochoa Colindres
SANTOS PEDRO OCHOA COLINDRES
DIRECTOR
EHO-2521

SPOC/vm**
cc. Archivo 2021

"La Jerarquía, Disciplina y Unidad de Mando, son los principios fundamentales en nuestro éxito"

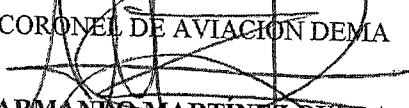


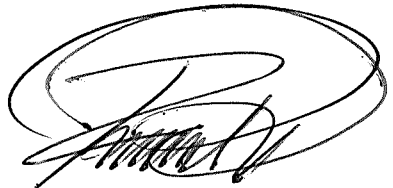
Comayagüela, M.D.C.
13 de diciembre de 2021

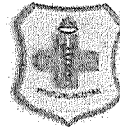
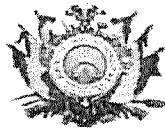
ASUNTO : INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

A L : ESTIMADA
LIC. JESSICA RODRÍGUEZ
INVERSIONES Y SEVICIOS MEGA PLATINUM S. DE R.L-
ZONA LIMPIA
SU OFICINA

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto en el marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, le invita a presentar oferta para participar en la Licitación Privada No. LP-005-2021-SDN "ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR", debiendo estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) en cumplimiento al artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
2. Para el retiro de Pliego de Condiciones deberán presentar solicitud por escrito (incluir nombre de la empresa, dirección, correo electrónico y número de teléfono), dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán, disponibles desde el 13 de diciembre de 2021 hasta el 21 de enero de 2022 de lunes a viernes, en un horario de 08:00 a.m. hasta las 3:30 p.m., previo pago no reembolsable de doscientos Lempiras exactos (L.200.00) en el banco, para lo cual debe imprimir recibo TGR-1 a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro 12121 (emisión y constancia). Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles únicamente para lectura e información previa en la página de "HONDUCOMPRAS" (<http://h1.honducompras.gob.hn>).
3. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fuente 12 Fondos de Recursos Propios.
4. El órgano responsable de la contratación es la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras /Hospital Militar.
5. En el presente proceso se ha programado una visita en las instalaciones del Hospital Militar Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán por parte de los oferentes interesados para el día 22 de diciembre a partir de las 09:00 hrs, cuya visita no es obligatoria, para lo cual se deberá coordinar con la Mayor de Sanidad **ERIKA DARLENY MELÉNDEZ MOLINA** en la Jefatura del Departamento de Logística, contiguo Edificio de Consulta Externa.
6. Todos los oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de Licitación deberán de solicitarlas por escrito dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), desde el día 03 hasta el 11 enero del año 2022, y serán entregadas en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán.
7. Las ofertas serán recibidas en forma impresa a través de nota de remisión de la empresa dirigida al Sub jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente al Parque El Soldado, Número de Telefax: (504) 2238-0029 - (504) 2276-3400, únicamente el 25 de enero del 2022 a partir de las 08:00 am hasta las 10:00 horas, sin prórroga alguna. No se recibirán ofertas posteriormente a esta fecha y hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas se abrirán en presencia de los interesados que asistan al acto de apertura pública, mismo que se realizará el día 25 de enero de 2022 del presente año a las 10:15 a.m, en la Sub Jefatura del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente Parque el Soldado.
8. Agradeciendo de antemano su participación en el proceso.

CORONEL DE AVIACIÓN DEMA

ARMANDO MARTÍNEZ RUEDA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
DE LAS FUERZAS ARMADAS


2:46 pm
13-12-21



Comayagüela, M.D.C.
13 de diciembre de 2021

ASUNTO : INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

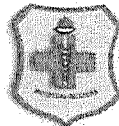
A L : ESTIMADO
MARVIN FONSECA
LIMPIEZA ZOE
SU OFICINA

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto en el marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, le invita a presentar oferta para participar en la Licitación Privada No. LP-005-2021-SDN "ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR", debiendo estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) en cumplimiento al artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
2. Para el retiro de Pliego de Condiciones deberán presentar solicitud por escrito (incluir nombre de la empresa, dirección, correo electrónico y número de teléfono), dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán, disponibles desde el 13 de diciembre de 2021 hasta el 21 de enero de 2022 de lunes a viernes, en un horario de 08:00 a.m. hasta las 3:30 p.m., previo pago no reembolsable de doscientos Lempiras exactos (L.200.00) en el banco, para lo cual debe imprimir recibo TGR-1 a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro 12121 (emisión y constancia). Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles únicamente para lectura e información previa en la página de "HONDUCOMPRAS" (<http://h1.honducmpras.gob.hn>).
3. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fuente 12 Fondos de Recursos Propios.
4. El órgano responsable de la contratación es la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras /Hospital Militar.
5. En el presente proceso se ha programado una visita en las instalaciones del Hospital Militar Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán por parte de los oferentes interesados para el día 22 de diciembre a partir de las 09:00 hrs, cuya visita no es obligatoria, para lo cual se deberá coordinar con la Mayor de Sanidad **ERIKA DARLENY MELÉNDEZ MOLINA** en la Jefatura del Departamento de Logística, contiguo Edificio de Consulta Externa.
6. Todos los oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de Licitación deberán de solicitarlas por escrito dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), desde el día 03 hasta el 11 enero del año 2022, y serán entregadas en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán.
7. Las ofertas serán recibidas en forma impresa a través de nota de remisión de la empresa dirigida al Sub jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente al Parque El Soldado, Número de Telefax: (504) 2238-0029 - (504) 2276-3400, únicamente el 25 de enero del 2022 a partir de las 08:00 am hasta las 10:00 horas, sin prórroga alguna. No se recibirán ofertas posteriormente a esta fecha y hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas se abrirán en presencia de los interesados que asistan al acto de apertura pública, mismo que se realizará el día 25 de enero de 2022 del presente año a las 10:15 a.m, en la Sub Jefatura del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente Parque el Soldado.
8. Agradeciendo de antemano su participación en el proceso.

CORONEL DE AVIACIÓN DEMA

ARMANDO MARTÍNEZ RUEDA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
DE LAS FUERZAS ARMADAS

Lunes
13/12/21
1:34 PM
Angela Videla R
Angela Videla R
88446478




Comayagüela, M.D.C.
13 de diciembre de 2021

ASUNTO : INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

A L : ESTIMADA
LIC. IRIS ISABEL VELÁSQUEZ CUBAS
SERVICIO DE MANTENIMIENTO ISA Y ASOCIADOS S.A DE
C.V)
SU OFICINA

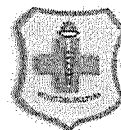
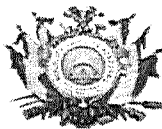
1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto en el marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, le invita a presentar oferta para participar en la Licitación Privada No. LP-005-2021-SDN "ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR", debiendo estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) en cumplimiento al artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
2. Para el retiro de Pliego de Condiciones deberán presentar solicitud por escrito (incluir nombre de la empresa, dirección, correo electrónico y número de teléfono), dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán, disponibles desde el 13 de diciembre de 2021 hasta el 21 de enero de 2022 de lunes a viernes, en un horario de 08:00 a.m. hasta las 3:30 p.m., previo pago no reembolsable de doscientos Lempiras exactos (L.200.00) en el banco, para lo cual debe imprimir recibo TGR-1 a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro 12121 (emisión y constancia). Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles únicamente para lectura e información previa en la página de "HONDUCOMPRAS" (<http://h1.honducompras.gob.hn>).
3. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fuente 12 Fondos de Recursos Propios.
4. El órgano responsable de la contratación es la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras /Hospital Militar.
5. En el presente proceso se ha programado una visita en las instalaciones del Hospital Militar Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán por parte de los oferentes interesados para el día 22 de diciembre a partir de las 09:00 hrs, cuya visita no es obligatoria, para lo cual se deberá coordinar con la Mayor de Sanidad **ERIKA DARLENY MELÉNDEZ MOLINA** en la Jefatura del Departamento de Logística, contiguo Edificio de Consulta Externa.
6. Todos los oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de Licitación deberán de solicitarlas por escrito dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), desde el día 03 hasta el 11 enero del año 2022, y serán entregadas en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán.
7. Las ofertas serán recibidas en forma impresa a través de nota de remisión de la empresa dirigida al Sub jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente al Parque El Soldado, Número de Telefax: (504) 2238-0029 - (504) 2276-3400, únicamente el 25 de enero del 2022 a partir de las 08:00 am hasta las 10:00 horas, sin prórroga alguna. No se recibirán ofertas posteriormente a esta fecha y hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas se abrirán en presencia de los interesados que asistan al acto de apertura pública, mismo que se realizará el día 25 de enero de 2022 del presente año a las 10:15 a.m, en la Sub Jefatura del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente Parque el Soldado.
8. Agradeciendo de antemano su participación en el proceso.


CORONEL DE AVIACIÓN DEMA
ARMANDO MARTÍNEZ RUEDA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
DE LAS FUERZAS ARMADAS

Iris Velásquez
13-12-21
Hora. 2.09 p.m



SECRETARÍA DE
DEFENSA NACIONAL

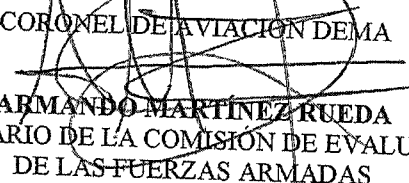


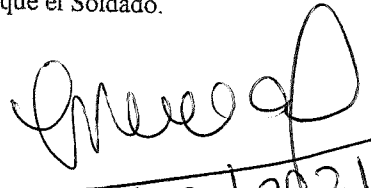
Comayagüela, M.D.C.
13 de diciembre de 2021

ASUNTO : INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

A L : ESTIMADA
ING. LUCILA PATRICIA VALENCIA
ELITE SERVICIOS MULTIPLES S. DE R.L DE C.V
SU OFICINA

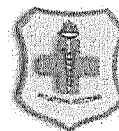
1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto en el marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, le invita a presentar oferta para participar en la Licitación Privada No. LP-005-2021-SDN "ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR", debiendo estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) en cumplimiento al artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
2. Para el retiro de Pliego de Condiciones deberán presentar solicitud por escrito (incluir nombre de la empresa, dirección, correo electrónico y número de teléfono), dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán, disponibles desde el 13 de diciembre de 2021 hasta el 21 de enero de 2022 de lunes a viernes, en un horario de 08:00 a.m. hasta las 3:30 p.m., previo pago no reembolsable de doscientos Lempiras exactos (L.200.00) en el banco, para lo cual debe imprimir recibo TGR-1 a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro 12121 (emisión y constancia). Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles únicamente para lectura e información previa en la página de "HONDUCOMPRAS" (<http://h1.honducompras.gob.hn>).
3. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fuente 12 Fondos de Recursos Propios.
4. El órgano responsable de la contratación es la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras /Hospital Militar.
5. En el presente proceso se ha programado una visita en las instalaciones del Hospital Militar Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán por parte de los oferentes interesados para el día 22 de diciembre a partir de las 09:00 hrs, cuya visita no es obligatoria, para lo cual se deberá coordinar con la Mayor de Sanidad **ERIKA DARLENY MELÉNDEZ MOLINA** en la Jefatura del Departamento de Logística, contiguo Edificio de Consulta Externa.
6. Todos los oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de Licitación deberán de solicitarlas por escrito dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), desde el día 03 hasta el 11 enero del año 2022, y serán entregadas en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán.
7. Las ofertas serán recibidas en forma impresa a través de nota de remisión de la empresa dirigida al Sub jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente al Parque El Soldado, Número de Telefax: (504) 2238-0029 - (504) 2276-3400, únicamente el 25 de enero del 2022 a partir de las 08:00 am hasta las 10:00 horas, sin prórroga alguna. No se recibirán ofertas posteriormente a esta fecha y hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas se abrirán en presencia de los interesados que asistan al acto de apertura pública, mismo que se realizará el día 25 de enero de 2022 del presente año a las 10:15 a.m, en la Sub Jefatura del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente Parque el Soldado.
8. Agradeciendo de antemano su participación en el proceso.


CORONEL DE AVIACIÓN DEMA
ARMANDO MARTÍNEZ RUEDA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
DE LAS FUERZAS ARMADAS


13/12/2021
2:40 pm



SECRETARÍA DE
DEFENSA NACIONAL




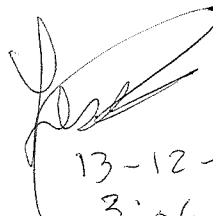
Comayagüela, M.D.C.
13 de diciembre de 2021

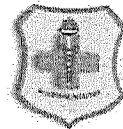
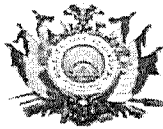
ASUNTO : INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

A L : ESTIMADA
LIC. WALESKA HERNÁNDEZ
SERVICIOS INTEGRALES DE LIMPIEZA
SU OFICINA

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto en el marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, le invita a presentar oferta para participar en la Licitación Privada No. LP-005-2021-SDN "ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR", debiendo estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) en cumplimiento al artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
2. Para el retiro de Pliego de Condiciones deberán presentar solicitud por escrito (incluir nombre de la empresa, dirección, correo electrónico y número de teléfono), dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán, disponibles desde el 13 de diciembre de 2021 hasta el 21 de enero de 2022 de lunes a viernes, en un horario de 08:00 a.m. hasta las 3:30 p.m., previo pago no reembolsable de doscientos Lempiras exactos (L.200.00) en el banco, para lo cual debe imprimir recibo TGR-1 a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro 12121 (emisión y constancia). Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles únicamente para lectura e información previa en la página de "HONDUCOMPRAS" (<http://h1.honducompras.gob.hn>).
3. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fuente 12 Fondos de Recursos Propios.
4. El órgano responsable de la contratación es la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras /Hospital Militar.
5. En el presente proceso se ha programado una visita en las instalaciones del Hospital Militar Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán por parte de los oferentes interesados para el día 22 de diciembre a partir de las 09:00 hrs, cuya visita no es obligatoria, para lo cual se deberá coordinar con la Mayor de Sanidad **ERIKA DARLENY MELÉNDEZ MOLINA** en la Jefatura del Departamento de Logística, contiguo Edificio de Consulta Externa.
6. Todos los oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de Licitación deberán de solicitarlas por escrito dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), desde el día 03 hasta el 11 enero del año 2022, y serán entregadas en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán.
7. Las ofertas serán recibidas en forma impresa a través de nota de remisión de la empresa dirigida al Sub jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente al Parque El Soldado, Número de Telefax: (504) 2238-0029 - (504) 2276-3400, únicamente el 25 de enero del 2022 a partir de las 08:00 am hasta las 10:00 horas, sin prórroga alguna. No se recibirán ofertas posteriormente a esta fecha y hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas se abrirán en presencia de los interesados que asistan al acto de apertura pública, mismo que se realizará el día 25 de enero de 2022 del presente año a las 10:15 a.m, en la Sub Jefatura del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente Parque el Soldado.
8. Agradeciendo de antemano su participación en el proceso.

CORONEL DE AVIACIÓN DEMA

ARMANDO MARTÍNEZ RUEDA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
DE LAS FUERZAS ARMADAS


13-12-21
3:06 PM

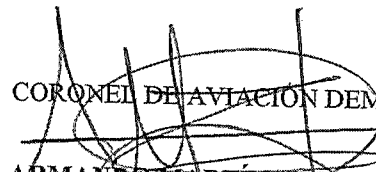


Comayagüela, M.D.C.
13 de diciembre de 2021

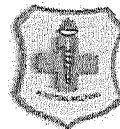
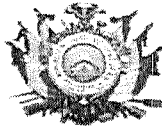
ASUNTO : INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

A L : ESTIMADA
MIRIAM PERDOMO
COMPañÍA DE LIMPIEZA EXCELENTE (CODELEX)
SU OFICINA

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto en el marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, le invita a presentar oferta para participar en la Licitación Privada No. LP-005-2021-SDN "ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR", debiendo estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) en cumplimiento al artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
2. Para el retiro de Pliego de Condiciones deberán presentar solicitud por escrito (incluir nombre de la empresa, dirección, correo electrónico y número de teléfono), dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán, disponibles desde el 13 de diciembre de 2021 hasta el 21 de enero de 2022 de lunes a viernes, en un horario de 08:00 a.m. hasta las 3:30 p.m., previo pago no reembolsable de doscientos Lempiras exactos (L.200.00) en el banco, para lo cual debe imprimir recibo TGR-1 a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro 12121 (emisión y constancia). Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles únicamente para lectura e información previa en la página de "HONDUCOMPRAS" (<http://h1.honducompras.gob.hn>).
3. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fuente 12 Fondos de Recursos Propios.
4. El órgano responsable de la contratación es la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras /Hospital Militar.
5. En el presente proceso se ha programado una visita en las instalaciones del Hospital Militar Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán por parte de los oferentes interesados para el día 22 de diciembre a partir de las 09:00 hrs, cuya visita no es obligatoria, para lo cual se deberá coordinar con la Mayor de Sanidad **ERIKA DARLENY MELÉNDEZ MOLINA** en la Jefatura del Departamento de Logística, contiguo Edificio de Consulta Externa.
6. Todos los oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de Licitación deberán de solicitarlas por escrito dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), desde el día 03 hasta el 11 enero del año 2022, y serán entregadas en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán.
7. Las ofertas serán recibidas en forma impresa a través de nota de remisión de la empresa dirigida al Sub jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente al Parque El Soldado, Número de Telefax: (504) 2238-0029 - (504) 2276-3400, únicamente el 25 de enero del 2022 a partir de las 08:00 am hasta las 10:00 horas, sin prórroga alguna. No se recibirán ofertas posteriormente a esta fecha y hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas se abrirán en presencia de los interesados que asistan al acto de apertura pública, mismo que se realizará el día 25 de enero de 2022 del presente año a las 10:15 a.m, en la Sub Jefatura del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente Parque el Soldado.
8. Agradeciendo de antemano su participación en el proceso.

CORONEL DE AVIACIÓN DEMA

ARMANDO MARTÍNEZ RUEDA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
DE LAS FUERZAS ARMADAS

Eduardo Caballero
10:21 am
14/12/2021
14/12/2021



Comayagüela, M.D.C.
13 de diciembre de 2021

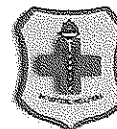
ASUNTO : INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

A L : ESTIMADO
JEAN SOURD
ECO CLEAN LIMPIEZA HN
SU OFICINA

[Firma manuscrita]
Recibido
13 dic. 2021 3:30 PM

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de la Jefatura del Estado Mayor Conjunto en el marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, le invita a presentar oferta para participar en la Licitación Privada No. LP-005-2021-SDN "ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR", debiendo estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) en cumplimiento al artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
2. Para el retiro de Pliego de Condiciones deberán presentar solicitud por escrito (incluir nombre de la empresa, dirección, correo electrónico y número de teléfono), dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán, disponibles desde el 13 de diciembre de 2021 hasta el 21 de enero de 2022 de lunes a viernes, en un horario de 08:00 a.m. hasta las 3:30 p.m., previo pago no reembolsable de doscientos Lempiras exactos (L.200.00) en el banco, para lo cual debe imprimir recibo TGR-1 a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro 12121 (emisión y constancia). Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles únicamente para lectura e información previa en la página de "HONDUCOMPRAS" (<http://h1.honducompras.gob.hn>).
3. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fuente 12 Fondos de Recursos Propios.
4. El órgano responsable de la contratación es la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras /Hospital Militar.
5. En el presente proceso se ha programado una visita en las instalaciones del Hospital Militar Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán por parte de los oferentes interesados para el día 22 de diciembre a partir de las 09:00 hrs, cuya visita no es obligatoria, para lo cual se deberá coordinar con la Mayor de Sanidad **ERIKA DARLENY MELÉNDEZ MOLINA** en la Jefatura del Departamento de Logística, contiguo Edificio de Consulta Externa.
6. Todos los oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de Licitación deberán de solicitarlas por escrito dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), desde el día 03 hasta el 11 enero del año 2022, y serán entregadas en las instalaciones del Departamento de Administración del Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán.
7. Las ofertas serán recibidas en forma impresa a través de nota de remisión de la empresa dirigida al Sub jefe del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente al Parque El Soldado, Número de Telefax: (504) 2238-0029 - (504) 2276-3400, únicamente el 25 de enero del 2022 a partir de las 08:00 am hasta las 10:00 horas, sin prórroga alguna. No se recibirán ofertas posteriormente a esta fecha y hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas se abrirán en presencia de los interesados que asistan al acto de apertura pública, mismo que se realizará el día 25 de enero de 2022 del presente año a las 10:15 a.m, en la Sub Jefatura del Estado Mayor Conjunto (EMC), ubicada en el Barrio el Obelisco, frente Parque el Soldado.
8. Agradeciendo de antemano su participación en el proceso.

[Firma manuscrita]
CORONEL DE AVIACIÓN DEMA
ARMANDO MARTÍNEZ RUEDA
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
DE LAS FUERZAS ARMADAS



ACTA DE APERTURA DE OFERTAS PRESENTADAS EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADA No. LP-005-2021-SDN “ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR”

En la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los veinticinco (25) días del mes de enero del año 2022, reunidos en la sala de cine ubicada en el Cuartel General del Estado Mayor Conjunto, contiguo al parque El Soldado, siendo las 10:15 a.m., hora oficial de la República de Honduras, con la finalidad de efectuar el acto de apertura de los sobres contentivo de las ofertas económicas presentadas por los Oferentes, encontrándose presente los representantes de las Fuerzas Armadas, como se detalla a continuación:

- a) Coronel de Defensa Aérea D.E.M.A
Denis Humberto Arévalo Flores
- b) Teniente Coronel de Material de Guerra D.E.M
Karen Waleska Bonilla Pavón
- c) Teniente de Ingeniería
Daniela Alejandra Cruz Núñez

Además, se encuentra por parte del Hospital Militar la Auxiliar **CEIDA CAMILA VELASQUEZ MORENO** como miembro del Sub comité de Probidad y Ética en calidad de observadora.

Por parte de las empresas oferentes se encuentran como representantes:

No.	Empresa	Representante
1	SUPER CLEAN S. de. R.L.	CINTHIA MEJIA
2	ISA Y ASOCIADOS S.A. de C.V.	IRIS VELÁSQUEZ
3	SERVICIOS HIGIA	DAVID MILLA
4	EMPRESA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO ZOÉ	ANGELA VIDEA

PRIMERO: El Hospital Militar en fecha 13 de diciembre de 2021, realizó la Invitación a presentar oferta para el proceso de Licitación Privada No. LP-005-2021-SDN “ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR”.

SEGUNDO: Dando cumplimiento al Artículo 50 párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado el cual establece “las ofertas serán leídas públicamente y en voz alta...” y los artículos 122, 123 y 124 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; se procede a la apertura y lectura del monto de las ofertas, montos y tipos de las garantías acompañadas, las observaciones que resulten y cualquier otro dato que fuere de importancia.

TERCERO: El Ingeniero **OSCAR RENÉ ARAMBÚ COELLO**, en su condición de miembro de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP), dio lectura en voz alta a las ofertas presentadas por los ofertantes participantes y Garantía de Mantenimiento de la Oferta, en el siguiente orden:



1.	Nombre de la Empresa Oferente	SUPER CLEAN S. de. R.L.
	Monto Ofertado	L. 5,237,100.00
	Tipo de Garantía	Fianza
	No. De Garantía	ZC-FL-90209-2022
	Fecha de Emisión	25 Enero 2022
	Emisor de la Garantía	Seguros Crefisa
	Periodo de la Garantía	25 Enero 2022 – 25 Julio 2022
	Valor de la Garantía	L.137,000.00
2.	Nombre de la Empresa Oferente	ISA Y ASOCIADOS S.A. de C.V.
	Monto Ofertado	L. 6,615,799.63
	Tipo de Garantía	Cheque certificado
	No. De Garantía	577656
	Fecha de Emisión	05 Enero 2022
	Emisor de la Garantía	BANPAIS
	Periodo de la Garantía	6 Meses
	Valor de la Garantía	L. 150,000.00
3.	Nombre de la Empresa Oferente	SERVICIOS HIGIA
	Monto Ofertado	L. 8,197,200.00
	Tipo de Garantía	Fianza
	No. De Garantía	43901
	Fecha de Emisión	21 Enero 2022
	Emisor de la Garantía	Seguros del País
	Periodo de la Garantía	25 Enero 2022 - 03 Junio 2022
	Valor de la Garantía	L. 198,000.00
4.	Nombre de la Empresa Oferente	EMPRESA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO ZOÉ
	Monto Ofertado	L. 6,138,000.00
	Tipo de Garantía	Fianza
	No. De Garantía	ZC-FL-90193-2022
	Fecha de Emisión	18 Enero 2022
	Emisor de la Garantía	Seguros Crefisa
	Periodo de la Garantía	25 Enero 2022 – 15 Julio 2022
	Valor de la Garantía	L. 130,000.00

CUARTO: Observaciones: Ninguna

No habiendo más que tratar se da por cerrado el presente acto a las 10:37 a.m. en el mismo lugar y fecha dándose lectura íntegra a la presente acta estando conforme todos los comparecientes para lo cual dan fe y firman:

al

POR LOS OFERENTES:

SUPER CLEAN



Representante
CINTHIA MEJÍA

DNI No. 0801-1992-09963

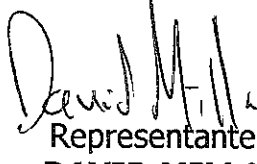
**ISA Y ASOCIADOS S.A. de
C.V.**



Representante
IRIS VELASQUEZ

DNI No. 0819-1963-00110

SERVICIOS HIGIA



Representante

DAVID MILLA

DNI No. 0801-1988-16602

**EMPRESA DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO ZOÉ**



Representante

ANGELA VIDEA

DNI No. 0801-1976-08263



POR LAS FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS:

CORONEL DE DEFENSA AÉREA D.E.M.A


DENIS HUMBERTO ARÉVALO FLORES

FAHO-2719

TENIENTE CORONEL DE M/G D.E.M


KAREN WALESKA BONILLA PAVÓN

EHOS-2983

TENIENTE DE INGENIERÍA


DANIELA ALEJANDRA CRUZ N.

EHO-4877

AUXILIAR


CEIDA CAMILA VELASQUEZ MORENO
SUB COMITÉ PROBIDAD Y ÉTICA
HOSPITAL MILITAR.



PLIEGO DE CONDICIONES

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS HOSPITAL MILITAR

LICITACIÓN PRIVADA

No. LP-005-2021-SDN

“SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR”

Fuente de Financiamiento:

Recursos Propios

Tegucigalpa, MDC, 2021

INDICE

GLOSARIO.....	1
SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	8
IO-01 CONTRATANTE	8
IO-1.1 OFERENTES ELEGIBLES.....	8
IO-02 TIPO DE CONTRATO.....	8
IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN	8
IO-04 CONFLICTO DE INTERESES	8
O-05 IDIOMA DE LAS OFERTAS.....	9
IO-05.1 MONEDA DE LAS OFERTAS.....	9
IO-06 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	9
IO-06.1 APERTURA DE LAS OFERTAS	1
IO-06.2 OFERTAS TARDÍAS.....	11
IO-07 RETIRO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN	11
IO-07.1 ENMIENDAS AL PROCESO DE LICITACIÓN.....	11
IO-07.2 RETIRO, SUSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE OFERTAS	12
IO-08 LIMITACIÓN DE OFERTA	12
IO-08.1 CONSORCIO.....	9
IO-09 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	12
IO-09.1 COSTO RELACIONADO CON EL RETIRO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES, PRESENTACION Y PREPARACION DE LAS OFERTAS.	12
IO-10 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	12
IO-11 PLAZO DE ADJUDICACIÓN	12
IO-12 DOCUMENTOS A PRESENTAR	12
IO- 12.1 INFORMACIÓN LEGAL:	12
IO- 12.2 INFORMACIÓN TECNICA:	14
IO- 12.2 INFORMACIÓN ECONOMICA	14
IO-13 ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.....	16
IO-14 EVALUACIÓN DE OFERTAS	16
IO- 14.1 FASE I VERIFICACIÓN LEGAL	17
IO- 14.2 FASE II EVALUACIÓN FINANCIERA.....	19
IO- 14.3 FASE III EVALUACIÓN TÉCNICA	19
IO-15 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	21

IO-16 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	22
IO-17 FIRMA DE CONTRATO	22
SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	24
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	24
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	24
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	24
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO.....	24
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO	25
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.....	25
CC-07 GARANTÍAS.....	25
a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	25
b) GARANTÍA DE CALIDAD.....	26
CC-08 FORMA DE PAGO	26
CC-09 MULTAS	26
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	29
SECCIÓN IV FORMULARIOS Y FORMATOS.....	49

GLOSARIO

ACTA DE RECEPCIÓN: Documento emitido por una comisión especial la cual estará conformada por tres (3) miembros designados por la Administración, en esta comisión no podrá participar quienes hubieran intervenido en la adjudicación, pudiendo, no obstante, requerirse su asesoramiento. La recepción provisional o definitiva se hará en presencia del representante del contratista (Art. 225 RLCE).

ÁREAS CRÍTICAS: Son los ambientes donde existe riesgo elevado de transmisión de infecciones en donde se realizan procedimientos con pacientes infectocontagiosos.

ÁREAS NO CRÍTICAS: Son todos los demás compartimientos de los establecimientos asistenciales de salud no ocupados por pacientes y donde no se realizan procedimientos de riesgo.

ÁREAS SEMI-CRÍTICAS: Son todas las salas ocupadas por pacientes con enfermedades infecciosas de baja transmisibilidad y enfermedades no infecciosas. Son ejemplos de este tipo de áreas: enfermerías, consultorios de ambulatorios, baños, elevador y corredores.

CARTA PROPUESTA: Para los fines del presente documento la carta propuesta es la declaración de la oferta y representa la formalización de la misma ante el ente contratante. La carta propuesta establece los términos (precio, forma de pago, garantía, etc.) en los cuales el Oferente (sí resulta adjudicado) se compromete a cumplir el contrato. Este documento no es subsanable, sin embargo, en el análisis de la oferta de la Comisión de Evaluación deberá dar en todo momento prevalencia al contenido sobre la forma.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Órgano nombrado mediante Acuerdo en apego al artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado la cual formulará la recomendación correspondiente.

CONTRATANTE / ÓRGANO O UNIDAD EJECUTORA: Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar, encargada de coordinar y velar por la ejecución del proyecto.

CONTRATO: El acuerdo suscrito entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar y el Oferente relacionado con la adquisición de bienes o servicios, formarán parte del Contrato: Documentos de Contratación, apéndices, acta de contrato, garantía del contrato, garantía del anticipo, especificaciones técnicas, anexos, reportes de calidad, programa de entrega, así como todos los acuerdos complementarios que razonablemente puedan ser requeridos para completar la recepción del suministro a satisfacción de la entidad contratante.

DESINFECCIÓN: Remoción de agentes infecciosos, en forma vegetativa, de una superficie inerte, mediante la aplicación de agentes químicos o físicos.

DIFERENCIA NO SUSTANCIAL: Se entiende que una diferencia no sustancial en la oferta, es cuando las condiciones especiales o técnicas ofrecidas, discrepan de lo solicitado en el Pliego de Condiciones. Sin embargo, esta divergencia no limita el alcance y/o funcionamiento del suministro, ni los derechos del Órgano Contratante o las obligaciones del proveedor.

DIFERENCIA SUSTANCIAL: Se entiende que una diferencia sustancial en la oferta, es cuando las condiciones especiales o técnicas ofrecidas, discrepan de lo solicitado en el Pliego de Condiciones. Sin embargo, esta divergencia limita o reduce el alcance y/o funcionamiento del suministro, los derechos del Órgano Contratante o las obligaciones del proveedor.

DOCUMENTACIÓN: Instrucciones a los oferentes, Contratos, Adenda, Órdenes de Compra, Actas, Manuales, Certificaciones, Catálogos y Fotografías.

DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTA: Se refiere a la colección de documentos emitidos por el Contratante para impartir instrucciones e informar a los posibles Contratistas sobre los procedimientos de la solicitud de propuesta ("SDP"), selección de la propuesta ganadora y la suscripción del Contrato, así como las condiciones contractuales entre las partes.

ERRORES: Podrían ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificación del precio, objeto y condiciones ofrecidas de acuerdo a lo previsto en los artículos 5, párrafo segundo y 50 de la LCE y 132 RLCE.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: Suscripción de un contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación, a menos que el pliego de condiciones dispusiera un plazo mayor.

FLUIDOS BIOLÓGICOS: Se denominan fluidos biológicos a todas las secreciones de origen corporal como la sangre, el vómito, el pus. Estos fluidos pueden ser causa de siembras en los pisos, las paredes, las camas, los baños, etc. de los hospitales. Cuando éstos se presentan deben ser limpiados de inmediato para evitar accidentes.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Quien contrate con la Administración deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato, en el plazo establecido en el presente pliego de condiciones, equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato y del tipo que se establezca en este Pliego de Condiciones.

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: Los interesados en participar deberán garantizar el mantenimiento del precio y las demás condiciones de la oferta mediante el otorgamiento de una garantía equivalente por lo menos al dos por ciento (2%) de su valor. Comunicada que fuere la adjudicación del contrato, dicha garantía será devuelta a los participantes, con excepción del oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento de contrato.

L.C.E: Ley de Contratación del Estado

LIMPIEZA: Consiste en la remoción de la suciedad mediante la aplicación de energía química, mecánica o térmica en un determinado período de tiempo.

LIMPIEZA SEMANAL: Es una limpieza que se realiza en todas las áreas críticas y en algunas semi-críticas, se realizan fumigaciones programadas.

LIMPIEZA TERMINAL: Se realiza en las áreas críticas, al inicio del día, al final de cada cirugía, al final del día y semanal.

OFERENTE ELEGIBLE: Persona natural o jurídica, consorcio, empresa que actúe directamente o por medio de representante debidamente autorizado que haya sometido una propuesta para los suministros proyectados. La palabra proponente tendrá el mismo significado que la palabra oferente en estas especificaciones.

R.L.C.E. Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar, promueve la Licitación Privada No. LP-005-2021-SDN, que tiene por objeto el suministro de “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR”.

IO-1.1 OFERENTES ELEGIBLES

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

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de este proceso de licitación se podrá otorgar un contrato entre la **Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar** y el Licitante Ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objetivo del presente proceso es la contratación del suministro de servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar.

IO-03.1 CONFLICTO DE INTERESES

Todos los oferentes que se encuentren en un conflicto de interés serán descalificados por los siguientes motivos:

- a) Cuando tengan el mismo representante legal con dos o más oferentes para los fines de este proceso.
- b) Tener una relación directa, o por medio de terceros que los coloque en una posición ventajosa para obtener acceso a información sobre este proceso o ejercer influencia sobre las decisiones de la **Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar**.
- c) Si se comprobare que ha habido entendimiento malicioso entre dos (2) o más oferentes, las respectivas ofertas no serán consideradas, sin perjuicio de la responsabilidad legal en la que estos hubieren incurrido.
- d) Participar en más de una oferta en este proceso de Licitación Pública; la participación de un Oferente en más de una oferta resultará en la descalificación de

todas las ofertas en las cuales esta parte tiene participación.

Los oferentes tendrán la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que repercuta en las capacidades de favorecer los intereses de la **Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar** o que razonablemente se perciba que tenga dicho efecto. La omisión de revelar dichas situaciones puede conducir a descalificaciones de dicho proceso.

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 de la debida traducción de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación.

IO-04.1 MONEDA DE LAS OFERTAS

El oferente presentará su oferta en Lempiras y únicamente con dos decimales.

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

Las ofertas se presentarán en: **Sub Jefatura del Estado Mayor Conjunto**

Ubicada en: Barrio El Obelisco frente al Parque El soldado, Comayagüela, M.D.C.

El día último de presentación de ofertas será la indicada en la Invitación a presentar ofertas.

La hora límite de presentación de ofertas será: 10:00 A.M.

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

El acto público de apertura de ofertas se realizará en la Sala de Reuniones de la Sub Jefatura del Estado Mayor Conjunto, a partir de las 10:15 A.M.

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 cita.

El Oferente preparará los sobres conteniendo el original de los documentos que comprenden la oferta (**Sobre 1.** Oferta Financiera-Económica, **Sobre 2.** Documentación

Legal y **Sobre 3.** Capacidad Técnica) y los marcará claramente como “**ORIGINAL**”. Además, el Oferente deberá presentar dos (2) copias de los documentos que comprenden la oferta y marcar claramente cada ejemplar como “**COPIAS**”.

En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias. El original de la oferta deberá ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente cuando hubieren sido expresamente salvados por el oferente en el mismo documento, lo cual deberá constar con claridad en la oferta y en sus copias.

La oferta deberá presentarse foliada (páginas enumeradas consecutivamente). El folio de cada oferta (Legal, Económica y Técnica) deberá ser correlativo entre cada una de ellas, **en el caso de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, esta no debe ser perforada ni ponerle ningún tipo de marca** con excepción de las que pone el emisor de la misma, debiendo saltar el folio correspondiente y continuar con el número correlativo en la página siguiente.

Los sobres deberán estar rotulados de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL

Sub Jefatura del Estado Mayor Conjunto (E.M.C)

Proceso No. LP-005-2021-SDN

Ubicada en: Barrio El Obelisco frente al Parque El Soldado

Comayagüela, M.D.C, Honduras, C.A.

Número de Telefax: (504) 2236-1600

Dirección de correo electrónico: licitaciones@hospitalmilitar.hn

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA

Nombre del oferente, dirección completa, teléfono y correo electrónico.

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA

Oferta de la Licitación Privada No. LP-005-2021-SDN

“Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar.”

ESQUINA SUPERIOR DERECHA

Fecha de presentación

No abrir antes de la fecha de apertura indicada en Invitación a presentar ofertas.

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 Órgano Contratante por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer al consorcio. La composición o constitución del Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del Comprador.

IO-05.2 OFERTAS TARDÍAS

Las ofertas recibidas después de la hora límite fijada para su presentación en la Invitación a presentar ofertas no se admitirán. En este caso las ofertas serán devueltas sin abrirlas a los proponentes, todo lo cual se hará constar en el acta de apertura, tal como lo establece el artículo 123 del RLCE.

IO-05.3 RETIRO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN

El Órgano Contratante podrá retirar la venta de los Pliegos de Condiciones y cancelar la presente licitación en cualquier etapa del proceso sin incurrir en responsabilidad alguna, reservándose el derecho de iniciar un nuevo proceso de contratación.

IO-05.4 ENMIENDAS AL PROCESO DE LICITACIÓN

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar 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 Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar 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-05.5 RETIRO, SUSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE OFERTAS

Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta antes de la fecha límite establecida en la Invitación a presentar ofertas, mediante el envío de una comunicación por escrito.

Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de la oferta, caso contrario se ejecutará la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario 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 ampliara el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

IO-06.1 LIMITACIÓN DE OFERTA

Cada oferente presentará una sola oferta, si presentare más de una, no se considerará y será descalificado, de acuerdo al conflicto de intereses **(IO-03.1)**.

IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La oferta deberá acompañarse de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total anual (12 meses) 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.

En este último caso, la garantía deberá inscribirse en el registro del Banco Central de Honduras.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días calendario adicionales a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas.

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato al licitante ganador se dará dentro de los noventa **(90) días calendario**, contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

IO- 09.1 INFORMACIÓN LEGAL:

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos con su oferta

Documentos subsanables:

1. Fotocopia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.
2. Fotocopia legible autenticada del poder del representante legal del oferente, que acredite que tiene las facultades suficientes para participar y representar en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil
3. Fotocopia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del Representante Legal.
4. Fotocopia autenticada de RTN del oferente y del Representante Legal.
5. Declaración Jurada autenticada del representante legal sobre Prohibiciones o Inhabilidades (Artículos 15 y 16 LCE). **La falta de presentación de este documento, su forma y contenido no es subsanable.**
6. Fotocopia autenticada 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. Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 439, 440, 441, 442, 443, 444 y 445 del Código Penal Vigente (Decreto Legislativo No. 130-2017).
8. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.
9. Original o copia debidamente autenticada de Solvencia fiscal vigente del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
10. Solvencia autenticada de INFOP vigente (si aplica).
11. Constancia autenticada de estar inscrito en el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI (Registro de Beneficiarios.)
12. Constancia original o copia autenticada de la Procuraduría General de la República de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
13. Constancia Original del Representante Legal o copia debidamente autenticada de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
14. Constancia Original de la empresa o de su Representante Legal cuando corresponda, o copia debidamente autenticada de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

Documentos no subsanables:

1. Formularios autenticados 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 autentica de copias**).
- Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una autentica de firmas**).

En caso de adjudicarse el presente proceso de licitación, el oferente deberá presentar mensualmente la constancia vigente como parte del trámite de pago y documentación soporte que acredite el pago del salario mínimo a los trabajadores.

IO- 09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA-ECONÓMICA:

1. Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el treinta por ciento (30%) del financiamiento para el pago de planillas, adquisición de materiales e insumos de limpieza, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias con montos de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.
2. Copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general.
3. Copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior fiscal sellado y timbrado por el contador general.
4. Autorización original debidamente autenticada para que la **Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar** puedan verificar la documentación presentada por los emisores.

IO 09-3 INFORMACIÓN TÉCNICA

Apegarse a lo establecido en la Sección III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ET-02 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

IO- 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 presentó 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 Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar**.

IO- 09.5 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR) SEGÚN EL ARTÍCULO 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN 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

PLAN DE OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente:

Fecha de Presentación:

No.	MENSUAL (01 MES)			ANUAL (12 MESES)		
	PRECIO UNITARIO	ISV	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	ISV	PRECIO TOTAL
1						

Firma y sello del Representante Legal

1. Cada oferente en el valor total de la oferta deberá establecer los horarios comprendidos de lunes a viernes y sábado a domingo

2. Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.
3. El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes, utilidad, pago de decimocuarto y decimotercer mes y costos asociados hasta la entrega del servicio ofertado a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar en el lugar y fechas especificados en estas bases, salvo lo que está expresamente contemplado en las leyes vigentes.
4. El ofrecimiento de cualquier descuento presentado en la oferta deberá de estar incluido en el precio total ofertado.
5. Este Plan deberá ser firmado y sellado por el representante legal del ofertante, en papel membretado.
6. El oferente será responsable de las obligaciones civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra índole que se produzca dentro de la vigencia del contrato:

- Prestaciones laborales
- Vacaciones
- Cotización al IHSS y al INFOP
- Permisos
- Pagos de incapacidades
- Uniforme y equipo de protección personal (medidas de bioseguridad)
- Otros que contemple las leyes vigentes

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con el ente contratante por escrito a la dirección y contacto siguiente: Hospital Militar, Departamento de Administración, Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán, Teléfono 2236-1600 Extensión 1204. Atención Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto en un horario de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. El ente contratante responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones, describiendo y resolviendo sus interrogantes planteadas.

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

Para efectos de recibir aclaraciones las mismas será admitidas antes de la fecha indicada en el Invitación a presentar Ofertas, toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta.

IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a lo siguiente:

IO- 11.1 FASE I VERIFICACIÓN LEGAL

Cada uno de los aspectos a verificar será de cumplimiento obligatorio, el cual será evaluado con el criterio **Cumple/No Cumple**.

No	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Fotocopia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.		
2	Fotocopia legible autenticada del poder del representante legal del oferente, que acredite que tiene las facultades suficientes para participar y representar en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.		
3	Fotocopia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del Representante Legal.		
4	Fotocopia autenticada de RTN del oferente y del Representante Legal.		
5	Declaración Jurada autenticada del representante legal sobre Prohibiciones o Inhabilidades (Artículos 15 y 16 LCE). La falta de presentación de este documento, su forma y contenido no es subsanable.		
6	Fotocopia autenticada 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	Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 439, 440, 441, 442, 443, 444 y 445 del Código Penal Vigente (Decreto Legislativo No. 130-2017).		
8	Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.		
9	Original o copia debidamente autenticada de Solvencia fiscal vigente del Servicio de Administración de Rentas (SAR).		
10	Solvencia autenticada de INFOP vigente (si aplica).		
10	Constancia autenticada de estar inscrito en el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI (Registro de Beneficiarios.)		
11	Constancia original (o autenticada) de la Procuraduría General de la República de no tener juicios pendientes con		

	el Estado de Honduras.		
12	Constancia Original del Representante Legal o copia debidamente autenticada de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.		
13	Constancia Original del Representante Legal o copia debidamente autenticada de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).		
14	Formularios autenticados de presentación de oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal.		
15	Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa.		
16	Garantía de Mantenimiento de Oferta original.		

IO- 11.2 FASE II EVALUACIÓN FINANCIERA

Cada uno de los aspectos a verificar será de cumplimiento obligatorio, el cual será evaluado con el criterio **Cumple/No Cumple**.

No	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el treinta por ciento (30%) del financiamiento para el pago de planillas, adquisición de materiales e insumos de limpieza, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias con montos de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.		
2	Copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general.		
3	Copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior fiscal sellado y timbrado por el contador general.		
4	Autorización original debidamente autenticada para que la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar puedan verificar la documentación presentada por los emisores.		

IO- 11.3 SUB FASE III. A EVALUACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS

a.Aspectos Evaluables en Documentos técnicos

No	ASPECTOS EVALUABLES EN DOCUMENTOS TÉCNICOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Listado de los productos de limpieza a utilizar con sus respectivos componentes y porcentajes de cada uno de ellos, con su registro sanitario.		
2	Presentar organigrama de la empresa con base a la cantidad del personal que tiene disponibilidad, adjuntando el perfil del mismo, supervisoras y empleados por áreas críticas, semi-críticas y no críticas, con la finalidad de medir el grado de experiencia.		
3	Evidencia con copia fotostática debidamente autenticada de dos (2) contratos o más contratos o recomendaciones de que el oferente ha prestado servicios similares a los ofertados en Centros Hospitalarios durante los últimos cinco (5) años indicando su carácter público o privado.		
4	Descripción de los protocolos de limpieza en áreas críticas y semi-críticas según lo descrito en las ET-02 Características Técnicas Procedimientos de Limpieza e Higienización.		
5	Descripción de cantidad de personal por turnos y horarios de limpieza según lo descrito en las ET-02 Características Técnicas, según el cuadro de Distribución de Personal de Limpieza requerido por el Hospital Militar y Cuadro de Distribución de Personal por Jornada		
6	Presentación de documentos autenticados como ser certificaciones y recomendaciones del distribuidor o del fabricante que respalde la calidad y garantía de los insumos de higiene a utilizar.		
7	Catálogo de imágenes a colores detallando en cada una de las imágenes el tamaño, material y componentes químicos de los equipos e insumos de limpieza a utilizar.		
8	Catálogo de imágenes de los uniformes de los empleados en sus diferentes categorías.		
9	Las herramientas y equipos requeridos por el Hospital Militar, serán distribuidos y rotulados según cuadro de “Clasificación de las áreas para la realización de la limpieza” los cuales no podrán ser utilizados en otras áreas, según el detalle siguiente: a. Diez (10) carros de transporte de plástico con depósitos para los utensilios y un depósito para el lavado del trapeador. b. Una (01) máquina pulidora de pisos c. Una (01) aspiradora		

No	ASPECTOS EVALUABLES EN DOCUMENTOS TÉCNICOS	CUMPLE	NO CUMPLE
	d. Equipo de fumigación e. Tres (03) escaleras forma A de 3 metros f. Una (01) escaleras extensibles de 30 pies g. Una (01) escaleras extensibles de 26 pies h. Una (01) escaleras extensibles de 20 pies i. Tres (03) Mangueras de 10 metros con boquilla de presión j. Tres trocos (para traslado de los desechos sólidos y comunes al área de desecho temporal).		

IO- 11.3.2 EVALUACIÓN TÉCNICA FÍSICA:

No Aplica.

IO-11.3.3 FASE IV EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas. En caso de haber discrepancia entre precio expresado en letras y en cifras serán válidos los establecidos en letras, asimismo, en caso de que se admitieran ofertas por reglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total se considerada valido el precio unitario.

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

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

IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

En el caso de presentarse un solo oferente y que acredite su idoneidad legal, económica-financiera y técnica, se podrán adjudicar el contrato.

Si después de la evaluación legal, financiera y técnica, quedase un solo oferente que cumpla con lo requerido, se podrá adjudicar el contrato a dicho oferente.

Empates: Cuando dos o más oferentes hicieren ofertas que resultaren idénticas en especificaciones, condiciones y precio se procederá a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

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 treinta (30) calendario presentar los siguientes documentos:

Constancia original de la Procuraduría General de la República (PGR), de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
--

Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
--

Constancia autenticada de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social (aplica solo para Servicios de Seguridad y Limpieza, Circular No.CGG-2847-2016, Secretaría de Coordinación General de Gobierno)

Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (En caso de haberse presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta)

Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

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

SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar, nombrará un administrador del Contrato quien será el responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales. Entre otras de sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Dar seguimiento a las entregas provisionales y finales;
- b. Verificación de las actas de recepción provisional y final emitidas por la Comisión de Recepción y Asesoramiento;
- c. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista e informar a la Comisión de Evaluación de las Fuerzas Armadas.
- d. Vigencia y custodia de las Garantías.
- e. Resguardo del Expediente Administrativo.
- f. Verificar la liquidación física y financiera del proceso.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente por el término de doce (12) meses a partir de la firma del contrato.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por grave incumplimiento de las cláusulas contractuales convenidas.

En aplicación del Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y el artículo 78 de las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos, Ejercicio Fiscal 2021, todo contrato firmado con la administración pública puede dar lugar a la rescisión o resolución de contrato, sin más obligación por parte del Estado, que el pago correspondiente a las obras o servicios ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato por causas de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúen 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.

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

La prestación del servicio se hará en las instalaciones del **Hospital Militar ubicado en Aldea El Ocotol, Departamento de Francisco Morazán.**

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO

El servicio con base a cantidades de personal, insumos y materiales requeridos en este Pliego de Condiciones, será realizado en las instalaciones del Hospital Militar, Aldea el Ocotal, Departamento de Francisco Morazán y el plazo será establecido en el respectivo contrato de adjudicación.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

El servicio de limpieza deberá ser revisado y verificado por el personal nombrado por el Administrador del Contrato, autorizado por Autoridad Superior, con la finalidad de comprobar su funcionamiento a fin que dicho servicio sea brindado en óptimas condiciones.

CC-07 GARANTÍAS

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

Las garantías deben ser expedidas a favor de **Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional /Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar**, y otorgada por una Institución Bancaria o Compañía Aseguradora, la cual deberán incluir la **CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA** detallada en los formatos. Las Instituciones Garantes, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 241 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Las Garantías serán presentadas de conformidad con los artículos comprendidos del Artículo 99, 100, 101, 103, 108 y 109 de la Ley de Contratación del Estado.

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- El proveedor deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de contrato al momento de suscribir el mismo.
- La Garantía de Cumplimiento del contrato deberá ser presentada en original.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta al menos treinta días posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegase a aumentar.

b) GARANTÍA DE CALIDAD

No aplica.

CC-08 FORMA DE PAGO

La **Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar** pagará mensualmente en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro por el servicio que se pacte en el contrato, Constancia de Satisfacción por parte del personal nombrado por el Administrador del Contrato y la presentación de la Constancia Vigente de cumplimiento del pago del salario mínimo emitida por la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social, así como documentación soporte que acredite el pago del salario mínimo a los trabajadores.

CC-09 MULTAS

Cuando el proveedor incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República Ejercicio Fiscal.

Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ejercicio Fiscal 2021

ARTÍCULO 76.- En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del saldo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas, es decir debe estar establecida en todo contrato y toda orden de compra.

Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público.

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ET-01 NORMATIVA APLICABLE

NO APLICA

ET-02 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los principios básicos de las especificaciones técnicas de los procedimientos básicos para “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR.”

Las características técnicas del servicio a contratar servirán de referencia para la oferta que han de presentar, de la siguiente manera:

01. Cuadro de Horarios y cantidad de personal aproximado, el cual se describe de la manera siguiente:

DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA REQUERIDO POR EL HOSPITAL MILITAR:

ÁREA	EDIFICIO POR ÁREA	FRECUENCIA DE ASEO DE LAS ÁREAS	CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS	HORARIOS DE ATENCIÓN HABILITADAS EN CADA ÁREA
ÁREA No. 1	Edificio de Consulta Externa	<ul style="list-style-type: none">• Pasillos limpieza intermedia cada 03 horas• Baños limpieza intermedia cada 02 horas• Clínicas cuando se requiera.• Se realizará una limpieza terminal de toda el área de consulta externa desde las 18:00-21:00 horas• Limpieza y desinfección terminal general una vez por semana.	06	06:00hrs-21:00hrs lunes – viernes 06:00hrs-13:00hrs sábados
	Edificio Farmacia hospitalaria	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza intermedia dos veces al día.• Limpieza y desinfección terminal general una vez al mes.		24 horas lunes - domingo

	Edificio de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia una vez al día, en horas de la mañana, en la tarde sacudido y botado de desechos comunes. • Limpieza y desinfección terminal general una vez al mes. 		07:30hrs-16:00hrs lunes – viernes
	Edificio de Sección de Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia una vez al día, en horas de la mañana, en la tarde sacudido y botado de desechos comunes. • Limpieza y desinfección terminal general una vez al mes. 		07:30hrs-16:00hrs lunes – viernes
ÁREA No. 2	Edificio de salas de Hospitalización y Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> • Pasillos, limpieza intermedia cada 03 horas • Baños limpieza intermedia cada 02 horas • Habitaciones limpieza intermedia iniciando la primera a las 06:00, 14:00, 18:00 y 21:30 horas. • Se realizará una limpieza terminal en la habitación cada cambio de paciente. • Limpieza y desinfección terminal general una vez por semana. 	08	24 horas lunes - domingo
	Área de la Morgue	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia una vez al día, • Limpieza y desinfección terminal cuando se requiera. • Limpieza y desinfección terminal cada 15 días. 		24 horas lunes - domingo
	Área de Lavandería	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia dos veces al día, • Limpieza y desinfección terminal cada semana. 		06:00hrs-21:00hrs lunes-Domingo
ÁREA No. 3	Edificio de Emergencia, Maternidad y Sala de Pediatría	<ul style="list-style-type: none"> • Pasillos, limpieza intermedia cada 03 horas • Baños limpieza intermedia cada 02 horas • Habitaciones, clínicas; limpieza intermedia iniciando la primera a las 06:00, 14:00, 18:00 y 21:30 horas. • En observación limpieza intermedia cada 02 horas • Se realizará una limpieza terminal en la habitación cada cambio de paciente. 	08	24 horas lunes - domingo

		<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección terminal general una vez por semana. • Quirófano, limpieza terminal después de cada cirugía. • Limpieza terminal general, al finalizar todas las cirugías del día. • Limpieza terminal general una (01) vez por semana. • Limpieza general terminal al inicio del día antes de iniciar las cirugías. 		
	Capilla	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia dos veces al día, • Limpieza y desinfección terminal cada semana. 		24 horas lunes - domingo
	Edificio de Rehabilitación	<ul style="list-style-type: none"> • Pasillos, limpieza intermedia cada 03 horas • Baños, limpieza intermedia cada 02 horas • Se realizará una limpieza terminal de toda el área de rehabilitación desde las 16:00-19:00 horas • Limpieza y desinfección terminal general una vez por semana. 		06:00hrs-19:00hrs lunes - viernes
	Edificio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia una vez al día, en horas de la mañana, en la tarde sacudido y botado de desechos comunes. • Limpieza y desinfección terminal general una vez al mes. • Sección de Alimentación Limpieza y desinfección terminal general una vez a la semana. 		07:30hrs-16:00hrs lunes – viernes
ÁREA No. 4	Nuevo Edificio de Emergencia y Hospitalización, Quirófano y Cuidados Intensivos	<ul style="list-style-type: none"> • Pasillos: limpieza intermedia cada 03 horas • Baños: limpieza intermedia cada 02 horas • Habitaciones: limpieza intermedia iniciando la primera a las 06:00, 14:00, 18:00 y 21:30 horas. • Se realizará una limpieza terminal en la habitación cada cambio de paciente. 	08	24 horas lunes - domingo

		<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección terminal general de toda el área una vez por semana. • En observación: limpieza intermedia cada 02 horas • Quirófano: limpieza terminal después de cada cirugía. • Quirófano: limpieza terminal general, al finalizar todas las cirugías del día. • Quirófano: Limpieza general terminal al inicio del día y antes de iniciar las cirugías. 		
AREA No. 5	Área de desechos de uso común/ Estacionamientos y bulevares	<ul style="list-style-type: none"> • Este personal deberá ser masculino y se encargará del traslado y limpieza del área desechos sólidos, limpieza externa de ventanas y barrido de estacionamientos y bulevares. • Se deberá realizar cuatro (04) veces al día el acarreo de desechos sólidos al área de los desechos temporales 	03	En horario de 24 horas.
TOTAL			33	

- La cantidad de personas requeridas por área serán distribuidas a lo largo de la jornada diaria y respectivamente los días a la semana que se requiera.
- Cada oferente deberá presentar en su propuesta la distribución del personal a lo largo de la jornada diaria y semanal.
- El horario en oficinas administrativas será de lunes a viernes de 07: 00 hrs- 16:00 hrs.
- El horario de atención en el edificio de Consulta Externa será de lunes a viernes de 06:00 hrs- 21:00 hrs y el día sábado de 06: 00 hrs hasta las 13:00 hrs. (cerrado domingo).

02 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL POR JORNADA

Áreas	Cantidad de personal ofertado	DÍAS DE LA SEMANA						
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
ÁREA No.1								
ÁREA No. 2								
ÁREA No. 3								
ÁREA No. 4								
ÁREA No. 5								

Cuadro descriptivo en el cual el oferente deberá presentar la cantidad de personal ofertado desglosado por cada área de lunes a domingo.

CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN

N.	Procedimiento de Barrido
1	Limpiar y eliminar el polvo iniciando por el lugar más alejado de la vía de acceso. Los movimientos deben ser horizontales. En las áreas críticas y semi críticas deberá utilizar un trapeador plano con paño para la limpieza de cada una de las áreas.
2	Retirar los residuos comunes, goma de mascar, polvo y cualquier otro que se encuentren en las áreas.
3	Cada área del hospital deberá contar con sus propios insumos y materiales de aseo los cuales serán proporcionados por la empresa.
4	Para las áreas de aislamiento la empresa deberá contar con materiales exclusivos para esa área, los cuales serán descartados después del egreso del paciente.
5	Queda prohibido el retiro o el ingreso de materiales e insumos que no pertenezcan al área.

N.	Procedimiento de trapeado
1	Limpieza y desinfección de los pisos debiendo iniciar trapeando los bordes por el lugar más alejado de la vía de acceso. Los movimientos deben ser horizontales, no deberá pasar dos veces por el mismo lugar, el trapeador se debe lavar al finalizar la limpieza de cada área con el fin de evitar la contaminación cruzada.
2	No dejara residuos líquidos o sitios mojados que favorecen el crecimiento bacteriano y retirara todas las suciedades que se encuentren en el piso como manchas y otros análogos.
3	Para las áreas de aislamiento la empresa deberá contar con materiales exclusivos para esa área, los cuales serán descartados después del egreso del paciente.
4	Cada área del hospital deberá contar con sus propios insumos y materiales de aseo los cuales serán proporcionados por la empresa.
5	Queda prohibido el retiro o el ingreso de materiales e insumos que no pertenezcan al área.

N.	Procedimiento de Sacudido
1	Para sacudir se debe doblar el sacudidor en cuadros los cuales se deben cambiar a medida que se van ensuciando; en el sacudido horizontal o vertical deberá pasar la mano en línea recta para no dejar marcas en la superficie absorbiendo el polvo con facilidad.
2	No sacudirá el trapo para no dispersar el polvo, deberá comenzar con el sacudido por las partes altas, continuar hacia las partes más bajas, superficies planas, lados y soportes verificando que todos los espacios sacudidos queden en perfectas condiciones, las cuales se realizaran únicamente en las áreas semi críticas y no críticas.
3	Utilizará paños con solución desinfectante.
4	Para las áreas de aislamiento la empresa deberá contar con materiales exclusivos para esa área.
5	Deberá extraer las telarañas con un utensilio para removerlas.
6	Cada área hospitalaria deberá contar con sus propios insumos y materiales de aseo los cuales serán proporcionados por la empresa.
7	Queda prohibido el retiro o el ingreso de materiales e insumos que no pertenezcan al área.

N.	Procedimiento de Lavado
1	Deberá remover, retirar y lavar las superficies que lo requieran utilizando solución desinfectante dependiendo de la cantidad y el tipo de suciedad que se presente. Cuando el piso o las superficies estén sucias por líquidos generales o fluidos biológicos se deben lavar inmediatamente.
2	Antes de iniciar el proceso de lavado en las diferentes áreas se debe despejar, retirando muebles o utensilios que dificulten la labor, preferiblemente en horarios de poco tráfico de personal.
Se realizará el lavado tomando en consideración los siguientes aspectos:	
3	Lavado de Superficies: El lavado se inicia estregando las superficies con un trapo impregnado con una solución desinfectante.
4	Lavado de Zócalos: deben estregarse con paste y solución desinfectante.
5	Lavado de ventanas, puertas de vidrio, espejos y vidrios en general: se inicia la limpieza comenzando por la parte superior con movimientos horizontales, hasta llegar a la parte inferior. <ul style="list-style-type: none"> • Para las áreas críticas y semi críticas utilizara un paño con solución desinfectante logrando una total transparencia en la hoja de vidrio. • Para las áreas no críticas se utilizará un limpia vidrios y solución desinfectante logrando una total transparencia en la hoja de vidrio. La limpieza de las ventanas y vidrios externos se realizara (01) una vez a la semana, según programación de la empresa de aseo.
Lavado de muebles, sillas, alfombras: Se realizará con productos desinfectantes especializados.	
6	En las áreas críticas y semi críticas: los muebles con cojín y recubierta de tela deberá lavarse (02) dos veces al mes o según la necesidad.
7	En las áreas no críticas: los muebles con cojín y recubierta de tela deberá lavarse según la necesidad.
8	Las sillas y muebles recubiertos de cuerina se limpiarán con un paño humedecido con solución desinfectante a diario y las veces que sean necesarias en todas las áreas.
9	Las alfombras deberán ser barridas a diario y se lavaran cada vez que sea necesario.
10	Cuando hay presencia de fluidos corporales la solución desinfectante debe ser de mayor concentración y se lavarán inmediatamente.
11	Cada área hospitalaria deberá contar con sus propios insumos y materiales de aseo los cuales serán proporcionados por la empresa.
12	Queda prohibido el retiro o el ingreso de materiales e insumos que no pertenezcan al área.

N.	Limpieza y desinfección de las habitaciones de las salas y área de Emergencia, UCI, UCIN, Endoscopia Procedimiento
1	Estas deben de estar limpias y desinfectadas, cuando se requiera, se debe asignar al personal de limpieza, el cual realizará la limpieza de nivel intermedio en cada habitación tres (03) veces al día y una (01) vez en la noche o cuando la situación lo amerite.
2	Se realizará la limpieza y desinfección intermedia en la habitación cada cambio de paciente, o cuando la situación lo amerite.
3	Se realizará la desinfección y fumigación terminal de la habitación para pacientes contaminados o la estadía del paciente sobrepasa de 15 a 30 días y/o cuando la situación lo amerite.
Limpieza y desinfección de la cama del paciente	

N.	Limpieza y desinfección de las habitaciones de las salas y área de Emergencia, UCI, UCIN, Endoscopia Procedimiento
4	Antes de iniciar la limpieza la cama no debe estar con cobertores, se debe verificar siempre que no haya ningún elemento envuelto en la ropa de cama, la limpieza se realiza con un trapo impregnado de solución desinfectante.
5	En la limpieza rutinaria se realizará con una solución desinfectante, en caso que la cama presente suciedad de fluidos biológicos, deberá usar una desinfección de alto nivel; el forro del colchón se limpia estregándolo con una solución de desinfección, posteriormente se procede a limpiar el forro del colchón con un trapo limpio, la limpieza se hace con trapos escurridos para evitar daños causados por la humedad y la caída inadvertida de agua, hasta que las superficies estén secas se puede volver a tender la cama.
6	Se realizará la desinfección y fumigación terminal del colchón en la habitación para pacientes contaminados o la estadía del paciente sobrepasa 15 a 30 días y/o cuando la situación lo amerite.
Limpieza y desinfección del baño de la habitación del paciente	
7	El proceso de limpieza se inicia con el lavado de las paredes, el lavamanos, sanitario, la jabonera, las perillas de la ducha y la puerta con un paste impregnado de una solución desinfectante, antes de iniciar el lavado del sanitario se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez, posteriormente se debe esparcir la solución desinfectante por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras las ranuras de las losas del baño, las válvulas y el tapón. Después se estrega el interior de la taza y el área debajo de la taza. Al finalizar soltar nuevamente el tanque y secar la parte exterior de la taza, el piso se lava con un cepillo y solución desinfectante; posteriormente se trapea, se limpia el espejo y al finalizar la limpieza se verifican que los drenajes se encuentren despejados, este procedimiento se realizara a diario y cuando el paciente egrese de la habitación.
8	Deberá llevar un registro de la limpieza de alto nivel, debiendo brindar una copia al Departamento de Logística del Hospital Militar.
9	Queda prohibido el retiro o el ingreso de materiales e insumos que no pertenezcan al área.
Limpieza y desinfección de fluidos biológicos	
10	Los fluidos biológicos de origen corporal como la sangre, el vómito y el pus, al momento de la limpieza se deben realizar con una solución de alto nivel desinfectante.

N.	Limpieza de las áreas de circulación Procedimiento
1	Debe incluir aromatizadores de tiempo en los baños públicos de la consulta externa, emergencias, filtro y laboratorio.
3	La limpieza de estas áreas debe ser en horario que no interfiera con las actividades, se sugiere que sea en las horas de menor circulación de pacientes las cuales serán proporcionadas por el Hospital
4	Durante el aseo en las zonas en donde se tiene el piso húmedo deberá poner un aviso portátil de “precaución, piso húmedo” que alerte a las personas sobre el riesgo de caída.
5	La limpieza debe realizarse en las áreas altas a las bajas para evitar la contaminación entre áreas.
Baños de las áreas críticas, semi críticas y no críticas:	

N.	Limpieza de las áreas de circulación Procedimiento
6	La limpieza se realiza cada dos (02) horas y cuando las necesidades lo exijan, estos sitios requieren una revisión constante durante el día, dentro del aseo se incluyen el sanitario, el orinal, el lavamanos, el espejo, basureros, el piso, las paredes, los techos y los dispensadores de jabón.
7	Las paredes, los orinales y el sanitario se deben limpiar con una solución desinfectante y estregarse con un cepillo.
8	Las bolsas de los contenedores de basura deberán descartarla según su contenido, lavar y secar los basureros y colocarles una bolsa nueva.
9	Trapear el piso con solución desinfectante incluyendo el área de ubicación del sanitario.
10	El cambio de bolsas negras y rojas será en cada limpieza y estas serán dotadas por la compañía de aseo.
Escaleras	
11	Se deben limpiar con un trapo húmedo con solución desinfectante los pasamanos y barrotes, retirando cualquier desecho común o liquido inmediatamente.
Sala de espera	
12	Durante la limpieza se recogen los recipientes con desechos, se llevarán a los cuartos de aseo, se lavarán y se colocarán bolsas nuevas. Se debe mover los muebles para realizar el aseo, en estos espacios debe haber rociadores aromatizados.
Pasillos	
13	Los materiales necesarios para la limpieza se deben mantener organizados en los carros de aseo; estos carros deben ser dotados por la compañía de aseo y deben de estar dispuestos en sitios que no obstaculicen el paso de personas y equipos.
14	El aseo de los pasillos incluye la remoción de las telarañas, limpiar las paredes, ventanas, puertas de entrada e interruptores eléctricos, barrer las áreas no críticas, trapeado con paño liso las áreas críticas y semi críticas, limpiar el piso con trapeador con solución desinfectante, utilizando el aviso de precaución de piso húmedo para evitar riesgo de caída.
Oficinas	
15	El aseo de las oficinas debe realizarse dos (02) veces al día, esta limpieza se ejecutará a primera hora de la mañana, los materiales de aseo deben ser los asignados al área no crítica. No utilizará materiales de las áreas críticas y semi críticas, para evitar la contaminación cruzada.
16	Limpiar con trapo y solución desinfectante todos los muebles, los cuadros, las puertas, las sillas, las ventanas, vidrios etc., y luego pasar un trapo seco.
17	Descartar las bolsas con desechos en los recipientes, debiendo lavarlos y colocar las bolsas negras y disponerlo de nuevo en su lugar.
18	El cambio de las bolsas de basura se realizara cada vez que se limpien y laven los basureros de los baños y las oficinas.
19	Barrer el piso de las oficinas, pasillos y baños del edificio administrativo, según lo indicado en el cuadro de procedimiento de barrido anteriormente descrito.
20	Trapear el piso de las oficinas, pasillos y baños del edificio administrativo con solución desinfectante, según lo indicado en el cuadro de procedimiento de trapeado anteriormente descrito.
21	Retirar las telas de araña de las oficinas cada vez que sea necesario.
22	La compañía será responsable de mantener limpias las áreas verdes, avenidas, cunetas, tragantes y aceras.
23	Queda prohibido el retiro o el ingreso de materiales e insumos que no pertenezcan al área.

N.	Limpieza y desinfección en áreas quirúrgicas Procedimiento
1	Se realizará la limpieza del área de quirófanos con los materiales de aseo exclusivo del área, se asignará una persona permanentemente en el área desde que inician las cirugía hasta finalizar; así mismo se proporcionará apoyo de tres (03) recursos como mínimo para realizar la limpieza terminal.
Desinfección terminal después de cada intervención quirúrgica.	
2	La desinfección terminal con solución desinfectante se realizará después de cada intervención quirúrgica y al finalizar del día, el cual se realiza en todas las áreas de cirugía incluyendo las mesas, las lámparas, los estantes y todos los demás equipos.
3	La sala de operaciones debe contar de manera individual con los materiales de aseo debidamente marcados por área. Esto con el propósito de evitar la contaminación cruzada entre las áreas: negra, gris y blanca.
4	Debe efectuarse la limpieza con una solución desinfectante en las superficies horizontales, equipo y mobiliario necesario para ser usado después de cada intervención médico quirúrgica.
5	Los pisos del quirófano deben limpiarse con una solución desinfectante después de cada procedimiento, los materiales utilizados en estas áreas no podrán extraerse para otras áreas y salas.
6	Los materiales de limpieza como paños, esponjas, paste, trapeadores, trapeadores planos con paños u otros, deben ser desechados después de cada limpieza (no se reutilizará para limpiar otro quirófano ni serán utilizados en otras áreas.)
7	Deberá realizarse un lavado terminal en las paredes, pisos, puertas, ventanas, mesas, muebles, equipo una (01) vez por semana.
8	Se deberá limpiar las superficies de la colchoneta y las partes visibles de la mesa quirúrgica con agua y jabón, desinfectar con solución y secar.
9	Se deberá realizar una fumigación con solución desinfectante en un procedimiento médico quirúrgico contaminado y/o cuando la situación lo amerite.

N.	Manejo de plagas Procedimiento
1	Tendrá un sistema que integre medidas preventivas y correctivas.
Control químico	
2	Contará con personal calificado y entrenado para el manejo de control de plagas en las instalaciones del hospital mediante la aplicación de germicidas específicos para cada plaga.
3	Fumigar la cocina contra insectos y roedores dos (02) veces al mes, con productos químicos efectivos y de bajos niveles de toxicidad autorizados por la Secretaría de Salud.
4	Fumigar y realizar limpieza terminal en el área de lavandería una (01) vez por semana.
5	Fumigar el edificio administrativo, consulta externa, barracas, áreas verdes contra insectos con productos de bajos niveles de toxicidad autorizados por la Secretaría de Salud en horario de baja circulación seis (06) veces al año.
6	Se fumigarán las diferentes áreas de hospitalización cada quince (15) días en cada cambio de pacientes.
Inspección y Monitoreo	
7	El objetivo principal de la inspección es localizar los sitios de ingreso, alimentación y refugio de las plagas e identificar los factores de riesgo para la infestación; realizando control y tratamiento de cada plaga, aplicando plaguicidas y otros procedimientos de control.
8	Los insecticidas se requieren en estado líquido mediante aspersión, éstos deben ser

Manejo de plagas Procedimiento	
	piretroides sintéticos en suspensión concentrada emulsionante, preferiblemente incoloros.
Registros e informes	
9	Llevará un registro de todas las actividades realizadas dentro del sistema de control de plaga, brindando una copia al Departamento de Logística del Hospital Militar.
Reuniones periódicas	
10	La empresa presentará trimestralmente los programas y cronogramas de control de plaga al Jefe del Departamento de Logística.

Manejo de los desechos peligrosos y desechos comunes Procedimiento	
1	Se brindarán charlas obligatorias por parte del personal de la Sección de Epidemiología al personal de limpieza para el manejo adecuado de los desechos hospitalarios, establecido en el reglamento para el manejo de los desechos peligrosos generados en los establecimientos de salud de la Secretaría de Salud.
2	Los desechos comunes serán identificados en bolsas negras y los peligrosos en bolsas rojas de alta calidad marcada con la insignia de desechos peligrosos.
3	Colocar la bolsa en el interior del recipiente doblándola hacia fuera, recubriendo los bordes del contenedor.
4	Ubicar los recipientes lo más cerca posible a la fuente de generación.
5	Para descartar residuos punzocortantes se colocarán recipientes rígidos especiales para este tipo de residuos y ubicarlo de tal manera que no se caiga y voltee.
Almacenamiento Temporal	
6	La compañía será responsable de retirar los desechos y transportarlos por separado en un troco de manera segura sin que provoque derrame, a los almacenamientos temporales; donde se clasificará las bolsas y la almacenará según los desechos.
7	Deberá usar delantal impermeable, mascarillas, botas, anteojos y guantes resistentes.
8	Las bolsas deben estar debidamente cerradas y clasificada según su color.
	Para los desechos químicos deberá colocar doble bolsa plástica color rojo y colocarlas en cajas de cartón.
9	Está prohibido que el personal abra las bolsas rojas en búsqueda de material para reciclar.
10	No se arrastrarán por el suelo los recipientes y las bolsas plásticas.
11	Es prohibido que el personal retire material del establecimiento temporal, sin el vehículo autorizado.
12	La compañía realizará la limpieza dos (02) veces por semana del almacenamiento temporal o cuando la necesidad lo amerite; esta consistirá en lavado con una solución desinfectante, con materiales de aseos exclusivos del área. Se realizará cuando el camión de la alcaldía municipal retire los desechos comunes.
13	La compañía será responsable de proporcionar los basureros de transporte con tapadera, mallas debidamente identificadas (Rojo y Negro) de las diferentes áreas al almacén temporal de desechos hospitalarios comunes y peligrosos.
14	El personal que retire los desechos comunes y peligrosos en el deposito temporal y final, deberán ducharse y cambiarse el uniforme cada vez que se retiren del área de desechos.
Requerimientos Generales	
15	Remoción de polvo, manchas y partículas.

N.	Manejo de los desechos peligrosos y desechos comunes Procedimiento
16	Reducir la carga microbiana de las superficies ambientales.
17	Utilizar productos de limpieza que cumplan con las normativas de desinfección y limpieza hospitalarias de la Secretaría de Salud.
Para la atención de las áreas críticas, deberá contar con:	
18	Contar con personal de planta permanente especialmente en áreas cerradas.
19	Ante la ausencia de personal se deberá disponer inmediatamente su reemplazo, previa capacitación.
20	El personal dedicado a la tarea deberá usar la totalidad del equipo de trabajo (uniformes, maquinas, elementos de trabajo).
21	Los productos y elementos de limpieza deberán reunir óptimas condiciones de calidad e integridad.

N.	BIOSEGURIDAD PERSONAL Procedimiento
El Equipo de Bioseguridad Personal, será proporcionado por la Empresa.	
1	Cumplir con las normas de bioseguridad, las cuales serán brindadas por el Hospital Militar por medio de capacitaciones al personal de limpieza.
2	Conocer y cumplir estrictamente las normas con relación a los riesgos laborales.
3	Usar vestimenta adecuada manteniendo el uniforme limpio.
4	Usar delantal impermeable, mascarillas, botas, anteojos y guantes resistentes.
5	Lavarse las manos antes y después de ingresar a realizar las tareas y antes y después del uso de guantes.
6	Estar vacunado para hepatitis A, B, difteria y tétanos.
Método de limpieza.	
7	Iniciarla desde las zonas menos sucias progresando hacia las más sucias y de las más altas a las más bajas.
8	Las superficies más altas deben limpiarse con un elemento impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
9	Se debe observar si hay manchas en el cielorraso o en las paredes provocadas por pérdidas de las cañerías. Deberá informar para ser reparadas y de esta forma disminuir el riesgo de desarrollo de hongos ambientales.
10	Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse en forma regular además cuando estén visiblemente sucias.
11	Las superficies horizontales incluyendo mesas, sillas camas, repisas u otras instalaciones adheridas a la pared deben limpiarse y desinfectarse.
12	Repetir la limpieza cada vez que sea necesario.
13	La limpieza debe ser realizada con movimientos en una sola dirección, para no volver a ensuciar las áreas que ya han sido limpiadas.

CUADRO DESCRIPTIVO DE INFORMACION GENERAL

N.	Clasificación de las áreas para la realización de la limpieza	
1	Áreas Críticas	<ul style="list-style-type: none"> • Quirófanos y Recuperación • Central de Equipos y Esterilización • Unidad de Cuidados Intensivos Adultos • Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal

		<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorios • Lavandería • Emergencias • Hemodinámica
2	Áreas Semi-criticas	<ul style="list-style-type: none"> • Maternidad • Filtro • Hospitalización • Radiología e Imagen • Endoscopia • Farmacia • Consulta Externa
3	Áreas No Criticas	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas (área administrativos) • Capilla • Salas de espera • Rehabilitación • Escaleras • Elevadores • Salas de conferencia • Dormitorios • Bulevares • Pasillos • Áreas Verdes • Área de Desechos Temporal • Azoteas • Morgue

CUADRO DESCRIPTIVO DE LIMPIEZA GENERAL DE EDIFICIOS/ÁREAS que comprende el Hospital Militar, se realizará de acuerdo a la siguiente descripción:

EDIFICIO/ÁREA	M ²
1- Edificio de Consulta Externa a. Clínicas b. Archivos c. Pasillos d. Baños e. Cocinetas f. Odontología g. Procedimientos h. Áreas de reuniones i. Ozono terapia j. Incapacidades k. Vacunas l. Preclínicas m. Ascensores n. Gradadas o. Electrocardiograma p. Nebulizaciones q. Farmacia r. Cajas s. Citas	3,464.08 m ²

t. Información u. Oficinas internas v. Departamento de Logística w. Sección de Abastecimientos x. Sastrería	
2- Edificio Farmacia hospitalaria a. Cuentas por cobrar b. Call center c. Dormitorios de oficiales y médicos d. Pasillos e. Centro de monitoreo y cámaras	362.04 m ²
3- Edificio de Transporte a. Barbería b. Sección de Mantenimiento	495.87 m ²
4- Edificio de Hospitalización a. Laboratorio b. Baños c. Salas de espera d. Departamento de Enfermería e. Sala C f. Sala D g. Sala E h. Sala de conferencia i. Gradas j. Facturación	3206.96 m ²
5- Área de la morgue	59.13 m ²
6- Área de Lavandería	145.03 m ²
7- Área de desechos de uso común y peligrosos	147.49 m ²

<p>8- Edificio de Emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Emergencia b. Admisión de Emergencia c. Filtro d. Cajas e. Hemodinámica f. Baños g. Ultrasonidos h. Ecocardiograma i. Electroencefalograma j. UCI k. UCIN l. Endoscopia m. Clínicas n. Pasillos o. Rayos X p. Tomografía q. Sala de Operaciones y bodegas r. Sala de espera de UCI s. Sala de espera de quirófano t. Afiliación u. Sección de Cirugía v. Sala A w. Sala B x. Dormitorios y. Oficinas Epidemiología z. Relaciones Públicas aa. Oficina de Servicio Social <p>9- Capilla</p>	2509.76 m ²
<p>10- Edificio de Rehabilitación</p>	281.87 m ²
<p>11- Edificio administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sección de Alimentación b. Dirección c. Departamento de Administración d. Departamento de Finanzas e. Cuarto de oficiales superiores f. Baños g. Sala de Directores h. Servicios Médicos i. Departamento de Desarrollo Institucional j. Sección de Regionales k. Cuentas por cobrar l. Sub Dirección m. Recursos Humanos n. Asesoría Legal o. Circuito quirúrgico 	2024.65m ²
<p>12- Nuevo Edificio de Emergencia y Hospitalización, Quirófano y Cuidados Intensivos</p> <p>1) Primera planta</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Admisión 	5114.28 m ²

b. Filtro c. Clínicas d. Salas de Espera e. Hemodiálisis f. Radiología e Imágenes g. Observación de la emergencia. h. Pasillos i. Baños j. Áreas de descanso k. Estaciones de enfermería l. Rampa 2) Segunda planta m. Sala de operaciones n. Unidad de Cuidados Intensivos o. Salas de espera p. Pasillos q. Baños r. Estaciones de enfermería s. Cocinetas 3) Tercera planta a) Sala F b) Sala G c) Pasillos d) Elevadores e) Baños f) Estaciones de enfermería g) Cocinetas h) Áreas de descanso.	
13- Estacionamientos y bulevares	8,560 m ²
Total m2	17,810.16m ²

CUADRO DESCRIPTIVO DE LIMPIEZA DE LAS PUERTAS, VENTANAS Y ACCESORIOS SANITARIOS DE TODAS LAS ÁREAS que comprende el Hospital Militar, de acuerdo a la siguiente descripción:

ÁREAS DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE CONSULTA EXTERNA, SALA DE CONFERENCIA, LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y SASTRERIA			
DESCRIPCION		UNIDAD	CANTIDAD
I. TIPOS DE PUERTAS			
1	Puerta de madera 1x2.10m	u	92
2	Puerta de madera 80x2.10m	u	50
3	Puerta de vidrio doble con marco de aluminio 2x2m	u	4
4	Puerta de vidrio con marco de aluminio 1x2m	u	7
TOTAL			153
II. TIPOS DE VENTANAS			
1	Ventana doble de vidrio corrediza 1.30x1m	u	60
TOTAL			60
III. ACCESORIOS SANITARIOS			
1	Inodoros	u	27
2	Urinaris	u	6
3	Lavamanos	u	67
4	Lavatrastos	u	2

5	Regaderas	u	5
TOTAL			107
IV. ACCESORIOS ELECTRICOS			
1	Ascensor	u	1
TOTAL			1

ÁREAS DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA, COBRANZAS, CALLCENTER, CUARTO DE CAMARAS Y CUARTOS.			
DESCRIPCION		UNIDAD	CANTIDAD
I. TIPOS DE PUERTAS			
1	Puerta de madera .70x2m	u	1
2	Puerta de vidrio abatible doble 2.10x1.80m	u	5
3	Puerta de vidrio abatible 1.40x2.60m	u	1
4	Puerta de madera .90x2.10m	u	15
TOTAL			22
II. TIPOS DE VENTANAS			
1	Ventana doble de vidrio corrediza 1x1.88m	u	1
2	Ventana de vidrio fija 1.30x.60m	u	2
TOTAL			3
III. ACCESORIOS SANITARIOS			
1	Inodoros	u	16
2	Lavamanos	u	16
3	Regaderas	u	15
TOTAL			47

1	Ascensor	u	2
1	Estación de enfermería	u	3
TOTAL			5

ÁREAS DE LIMPIEZA EDIFICIO DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y BARBERIA			
DESCRIPCION		UNIDAD	CANTIDAD
I. TIPOS DE PUERTAS			
1	Puerta de vidrio 1x2.20m	u	1
2	Puerta de madera .7x 2.10m	u	5
3	Puerta de madera 1x2	u	3
4	Puerta de vidrio con marco de aluminio 1x2.10m	u	5
TOTAL			14
II. TIPOS DE VENTANAS			
1	Ventanas de vidrio corredizas 1x1m	u	3
2	Ventana de vidrio corrediza con marco de aluminio 1.14x1.15m	u	2
3	Ventana tipo celosilla 1.20x.47m	u	2
TOTAL			7
II. ACCESORIOS SANITARIOS			
1	Inodoros	u	2
2	Lavamanos	u	2
3	Piletas de Aseo	u	1
4	Lavatrastos	u	1

5	Regaderas	u	2
TOTAL			8

II. TIPOS DE VENTANAS			
1	Ventanas de vidrio corredizas 1.23x1.98m	u	60
2	Ventanas de vidrio con marco de aluminio 2x1.30	u	6
3	Ventanas de vidrio con marco de aluminio corredizas doble	u	74
TOTAL			140
I. ACCESORIOS SANITARIOS			
1	Inodoros	u	69
2	Urinaros	u	4
3	Lavamanos	u	69
4	Piletas de Aseo	u	3
5	Lavatrastos	u	3
6	Regaderas	u	55
7	Cocinetas	u	3
TOTAL			209

ÁREAS DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE HOSPITALIZACION, LABORATORIO, FACTURACION Y JEFATURA DE ENFERMERIA			
DESCRIPCION		UNIDAD	CANTIDAD
I. TIPOS DE PUERTAS			
1	Puerta de vidrio abatible con marco de aluminio 2.10x2.10m	u	13
2	Puerta de madera .90x2.10m	u	10
3	Puerta de madera doble fija 1.20x2.10m	u	51
4	Puerta de madera sencilla .70x2.10m	u	55
TOTAL			129

IV. ACCESORIOS ELECTRICOS			
1	Ascensor	u	2
TOTAL			2
V. OTROS			
1	Estación de enfermería	u	3
TOTAL			3

ÁREA DE LA MORGUE			
DESCRIPCION		UNIDAD	CANTIDAD
I. TIPOS DE PUERTAS			
1	Puerta de doble de metal 2x2.60m	u	02
2	Puerta de madera .9x2m	u	01
3	Puerta de madera .86x2.40	u	01
TOTAL			04

II. TIPOS DE VENTANAS			
1	Ventana de vidrio corredizas 1x1.5m	u	01
TOTAL			01

III. ACCESORIOS SANITARIOS			
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	
1 Inodoros	u	01	
2 Lavamanos	u	01	
3 Lavatrastos	u	01	
4 Mesa de preparación	u	01	
TOTAL			04

EDIFICIO DE LAVANDERIA			
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	
I. TIPOS DE PUERTAS			
1 Puerta de doble de metal 2x2.60m	u	2	
2 Puerta de madera .9x2m	u	1	
3 Puerta de madera .86x2.40	u	2	
4 Puerta de metal 1.20x2.10m	u	1	
5 Puerta de metal .98x.2m	u	1	
6 Puerta de metal 1x2.5m	u	1	
TOTAL			8

II. TIPOS DE VENTANAS			
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	
1 Ventana de vidrio corredizas 1x1.5m	u	6	
TOTAL			6
I. ACCESORIOS SANITARIOS			
1 Inodoros	u	1	
2 Lavamanos	u	1	
3 Lavatrastos	u	1	
4 Regaderas	u	1	
TOTAL			4

EDIFICIO DE DESECHOS COMUNES Y PELIGROSOS			
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	
I. TIPOS DE PORTONES			
1 Portón de metal 9x2m	u	01	
2 Portón de metal 9x2m	u	01	
TOTAL			02

II. TIPOS DE VENTANAS			
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	
1 Ventana de mallas metálicas 1x10m	u	01	
TOTAL			01
III. ACCESORIOS SANITARIOS			
1 Inodoros	u	01	
2 Lavamanos	u	01	
3 Regaderas	u	01	
TOTAL			03
ÁREAS DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE EMERGENCIA			
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	
I. TIPOS DE PUERTAS			
1 Puerta de vidrio abatible con marco de aluminio 1.12x2.10m	u	2	
2 Puerta de madera 0.7x2.10m	u	4	
3 Puerta estilo abanico de pvc	u	7	

4	Puerta de Madera 1.10x2.10	u	2
5	Puerta de madera .90x.240m	u	3
6	Puerta de madera .8x2m	u	5
7	Puerta de madera 1x2.10m	u	1
8	Puerta de madera 1.10x2.10m	u	3
9	Puerta de plomo 1.70x2.10m	u	3
10	Puerta de madera .90x2.40m	u	2
11	Puerta de vidrio doble con marco de aluminio 2x2m	u	3
12	Puerta de vidrio .90x2.10	u	4
13	Puerta de plomo 1.10x2.10m	u	2
14	Puerta de madera abatible sencilla .60x2.10m	u	2
15	Puerta de madera doble 1.45x2.10m	u	1
TOTAL			44
II. TIPOS DE VENTANAS			
1	Ventana de vidrio corrediza doble 3x1.20m	u	3
2	Ventana de vidrio corrediza doble 1.20x1.20m	u	1
3	Ventana de vidrio fija 1x1m	u	2
4	Ventana de vidrio corrediza doble .68x2m	u	8
5	Ventana de vidrio corrediza doble .7x1m	u	5
6	Ventana de vidrio fija .70x2.70	u	1
7	Ventana de vidrio fija 1.90x.4m	u	1
8	Ventana de vidrio corrediza doble .70x1m	u	1
9	Ventana de vidrio fija .70x1.80m	u	1
10	Ventana de vidrio fija .60x.70m	u	1
11	Ventana de vidrio fija .70x1.20m	u	1
12	Ventana de vidrio corrediza doble .80x.90m	u	1
13	Ventana de vidrio fija 1.80x.9m		1
TOTAL			27
II. ACCESORIOS SANITARIOS			
1	Inodoros	u	12
2	Lavamanos	u	18
3	Lavatrastos	u	2
TOTAL			32
1	Estación de enfermería	u	3
TOTAL			3

ÁREAS DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE REHABILITACION			
DESCRIPCION		UNIDAD	CANTIDA D
I. TIPOS DE PUERTAS			
1	Puerta de madera abatible doble 1.60x2.10m	u	13
2	Puerta abatible doble de vidrio 1.54x2.10m	u	2
TOTAL			15
II. TIPOS DE VENTANAS			
1	Ventanas doble tipo celosilla 1.3x.45m	u	8
2	Ventana triple tipo celosilla 2.80x.68m	u	5
3	Ventana de vidrio corrediza con marco de aluminio 1.80x1	u	2
4	Ventana de vidrio tipo celosilla .60x.40m	u	5
5	Ventana de vidrio tipo celosilla con vidrio fijo 1.36x2.10m	u	1
TOTAL			21

III. ACCESORIOS SANITARIOS			
1	Inodoros	u	4
2	Urinaros	u	0
3	Lavamanos	u	4
4	Piletas de Aseo	u	1
5	Lavatrastos	u	1
6	Regaderas	u	4
7	Cocinetas	u	1
8	Estación de enfermería	u	1
TOTAL			16

EDIFICIO ADMINISTRATIVO			
DESCRIPCION		UNIDAD	CANTIDAD
I. TIPOS DE PUERTAS			
1	Puerta de vidrio abatible sencilla .89x2m	u	2
2	Puerta de vidrio abatible sencilla .79x2m	u	2
3	Puerta de madera .88x2m	u	1
4	Puerta de vidrio de .90x2	u	5
5	Puerta de vidrio 1.22x2.10m	u	1
6	Puerta de vidrio de 1.62x1.97m	u	1
7	Puerta de vidrio 1.16x2m	u	1
8	Puerta de vidrio de .80x2m	u	2
9	Puerta de vidrio abatible doble 2.60x2m	u	1
10	Puerta de vidrio abatible de 1.10x2m	u	1
11	Puerta de madera abatible .90x2m	u	6
12	Puerta de madera abatible .88x2m	u	1
13	Puerta de madera .73x2m	u	2
14	Puerta de vidrio .90x2.10m	u	3
15	Puerta de vidrio .90x1.97m	u	3
TOTAL			32

II. TIPOS DE VENTANAS			
1	Ventana de vidrio fija 1x1.20m	u	1
2	Ventana de 1.48x1.23m	u	1
3	Ventana de vidrio 1.12x.97m	u	4
4	Ventana de vidrio 1.22x1.10m	u	1
5	Ventana de vidrio 1.28x1.15m	u	1
6	Ventana de vidrio fija 1x1m	u	1
7	Ventana 1.35x1.12m	u	1
TOTAL			10

III. ACCESORIOS SANITARIOS			
1	Inodoros	u	4
2	Lavamanos	u	3
3	Lavatrastos	u	1
4	Cocinetas	u	2
TOTAL			10

NUEVO EDIFICIO DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN, QUIRÓFANO Y CUIDADOS INTENSIVOS			
DESCRIPCIÓN		UNIDAD	CANTIDAD
I. TIPOS DE PUERTAS			
1	Puerta de madera de laurel secado, color chocolate 1x2.10m	u	30
2	Puerta de madera de laurel secado, color chocolate 0.9x2.10m	u	98
3	Puerta termoformada, color chocolate 0.8x2.10m	u	22
4	Puerta tipo acordeón 0.9x2.10m	u	26
5	Puerta abatible doble hoja de aluminio y vidrio de 1.80x2.10m	u	39
6	Puerta Metaliza de 2x2.10m	u	2
7	Puerta de madera doble hoja abatible 1.20x2.10m	u	34
TOTAL			251
II. TIPOS DE VENTANAS			
1	Ventana de vidrio con marco de aluminio corrediza 1.40x1m	u	39
2	Ventana de vidrio con marco de aluminio corrediza 0.60x1m	u	6
3	Ventanilla de vidrio con marco de aluminio 1.40x1m	u	8
4	Ventana de vidrio corrediza con marco de aluminio 1.x1m	u	34
5	Ventana de vidrio corrediza con marco de aluminio 1.50x1m	u	8
6	Ventana de vidrio corrediza con marco de aluminio 0.6x.8m	u	30
TOTAL			125
III. ACCESORIOS SANITARIOS			
1	Inodoros	u	64
2	Lavamanos	u	81
3	Regaderas	u	41
4	Piletas de Aseo	u	4
5	Lavatrastos	u	12
TOTAL			202
1	Elevadores	u	2
TOTAL			2
1	Estación de enfermería	u	4
TOTAL			4

ET-03 ACCESORIOS

NO APLICA

ET-04 SERIES

NO APLICA

ET-05 CATÁLOGOS

Catálogo de los equipos y materiales a utilizar con imágenes a colores y en español o con su debida traducción, en donde se demuestre claramente el cumplimiento de las especificaciones y descripciones técnicas. **NO DEBERÁ INCLUIR EL PRECIO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**

SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

Índice de Formularios y Formatos

Formulario de Lista de Precios.....	50
Formulario de Información sobre el Oferente.....	51
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio.....	52
Formulario de Presentación de la Oferta.....	53
Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades.....	56
Formulario de Declaración Jurada de Integridad.....	57
Formulario de Declaración Jurada sobre Lavado de Activos.....	59
Carta de Autorización de Verificación de Documentos.....	61
Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta.....	62
Formato de Garantía de Cumplimiento.....	63
Formato de Contrato	64

Formularios de Listas de Precios

El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de Acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y lotes en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de Bienes y Servicios detallada por el Comprado en los requisitos de los Bienes y Servicios.

PLAN DE OFERTA ECONÓMICA

No.	MENSUAL (01 MES)			ANUAL (12 MESES)		
	PRECIO UNITARIO	ISV	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	ISV	PRECIO TOTAL
1						

El valor total de la oferta deberá comprender los horarios comprendidos de lunes a viernes y sábado a domingo

Firma y sello del Representante Legal

Nombre del Oferente:

Fecha de Presentación:

***Este Plan deberá ser firmado y sellado por el representante legal del ofertante, en papel membretado.**

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: Fecha (Día, mes y año) de la presentación de la oferta
“Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar”
No. LP-005-2021-SDN

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i> Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas de la IO-09. Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 8.1 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 IO-09.

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL
CONSORCIO (CUANDO APLIQUE)**

El Oferente y cada uno de sus miembros deberán completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación

Fecha (Día, mes y año) de la presentación de la oferta
“Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar”
No. LP-005-2021-SDN

Página ____ de ____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente:
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio:
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio:
5. 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: Dirección: Números de teléfono y facsímil: Dirección de correo electrónico:
7. Copias adjuntas de documentos originales de: Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las cláusulas IO-09. Si se trata de un ente gubernamental hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera en el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub clausula 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 (Día, mes y año) de la presentación de la oferta
“Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar”
No. LP-005-2021-SDN

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 Conexos 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 conexos];
- (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];

N°	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 Sub cláusula 20.1 de las IAO, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la Sub cláusula 24.1 de las IAO. 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 44 de las IAO y Cláusula 17 de las CGC;
- (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) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO;
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO;
- (j) 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”.)

- (k) 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.
- (l) 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, cohechiva 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 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) 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 hayao este participando. Promoviendo de esa manera practicas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación.

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

FIRMA Y SELLO

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

Declaración Jurada sobre Lavado de Activos

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 al Consorcio y a las empresas que lo integran*) _____, 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 439, 440, 441, 442, 443, 444 y 445 del Código Penal Vigente (Decreto Legislativo No. 130-2017)**, que a continuación se transcriben:

ARTÍCULO 439.- LAVADO DE ACTIVOS. Incurre en lavado de activos quien por sí o por interpósita persona, adquiera, invierta, posea, utilice, transforme, resguarde, administre, custodie, transporte, transfiera, conserve, traslade, oculte, dé apariencia de legalidad o impida la determinación del origen o la verdadera naturaleza, así como la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de activos productos directos o indirectos de cualquier delito grave y en todo caso de los delitos de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de personas o armas de fuego, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros, secuestro, amenazas o chantaje, extorsión, financiamiento del terrorismo, terrorismo, malversación de caudales públicos, cohecho, tráfico de influencias, delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el patrimonio cultural, explotación sexual y pornografía infantil, urbanísticos, explotación de recursos naturales y medioambientales, contrabando o de enriquecimiento ilícito, cometidos por él o por un tercero, o que no tengan causa o, justificación económica o lícita de su procedencia. Las conductas descritas en el párrafo anterior deben ser castigadas conforme a las reglas siguientes: 1) Cuando el valor de los activos objeto de lavado no sea superior a Dos Millones de Lempiras (L.2.000,000), se deben imponer las penas de prisión de cinco (5) a ocho (8) años y multa igual al cincuenta por ciento (50%) de dicho valor; 2) Cuando el valor de los activos objeto del lavado sea superior a Dos Millones de Lempiras (2.000,000) y no exceda los Cinco Millones de Lempiras (5.000,000), se deben imponer las penas de prisión de ocho (8) a diez (10) años y multa igual al cien por ciento (100%) de dicho valor; y, 3) Cuando el valor de los activos objeto de lavado sea superior a Cinco Millones de Lempiras (5.000,000), se deben imponer las penas de prisión de diez (10) a trece (13) años y multa igual al ciento cincuenta por ciento (150%) de dicho valor. Las penas establecidas en los numerales anteriores, se deben rebajar a la mitad cuando se trate de posesión o utilización de bienes sin título por parte de personas unidas por relación personal o familiar con el responsable del hecho. Las penas anteriores se deben aumentar en un cuarto (1/4) en los casos siguientes: 1) Cuando los bienes o activos proceden de delitos relativos al tráfico de drogas, terrorismo, extorsión o delitos de explotación sexual; 2) Cuando la actividad de lavado de activos se realiza a través de un grupo delictivo organizado. Si el responsable es promotor, jefe, dirigente o cabecilla del grupo delictivo organizado, la pena se debe aumentar en un tercio (1/3); o, 3) Cuando el responsable es profesional del sector financiero o no financiero designado, bursátil o bancario en el ejercicio de su profesión, o funcionario o empleado público en el ejercicio de su cargo. En estos casos se debe imponer, además, la pena de inhabilitación absoluta por el doble del tiempo de la pena de prisión.

ARTÍCULO 440.- LAVADO DE ACTIVOS IMPRUDENTE. Si los hechos a los que se refiere el artículo anterior se realizan por imprudencia grave, el responsable debe ser castigado con la pena de prisión de uno (1) a cinco (5) años y multa de doscientos (200) a quinientos (500) días.

ARTÍCULO 441.- PUNICIÓN DE ACTOS PREPARATORIOS. La conspiración, proposición o provocación para cometer delito de lavado de activos debe ser castigada con la pena correspondiente reducida en dos tercios (2/3).

ARTÍCULO 442.- TESTAFERRATO. Quien, presta su nombre en actos o contratos reales o simulados, de carácter civil o mercantil, que se refieran a la adquisición, transferencia o administración de bienes que procedan directa o indirectamente de cualquiera de las actividades referidas en el delito de lavado de activos, debe ser castigado con las penas de prisión de cinco (5) a ocho (8) años y multa de doscientos (200) a quinientos (500) días.

ARTÍCULO 443. INFIDENCIA. Los sujetos obligados, conforme a la legislación de prevención del lavado de activos, que ponen en conocimiento de persona alguna el hecho de que una información haya sido solicitada por las autoridades competentes o proporcionada a la misma, deben ser castigados con la pena de prisión de uno (1) a tres (3) años. En el mismo delito incurren los directores, propietarios o representantes de hecho o de derecho de las instituciones obligadas, que infringen la expresada prohibición.

ARTÍCULO 444.- RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS. Cuando de acuerdo con lo establecido en el Artículo 102 del presente Código, una persona jurídica sea responsable de un delito de lavado de activos, se le debe imponer la pena de disolución de la persona jurídica o multa por una cantidad igual al doble o hasta cinco (5) veces el valor de los bienes objeto del lavado. En este último caso y adicionalmente se le puede imponer algunas de las sanciones siguientes: 1) Suspensión de las actividades específicas en las que se produjo el delito, por un plazo que no pueda exceder de cinco (5) años; 2) Clausura de los locales y establecimientos que se utilizaron para la realización del delito, por un plazo que no pueda exceder de cinco (5) años; 3) Prohibición de realizar en el futuro las actividades específicas en cuyo ejercicio se haya cometido, favorecido o encubierto el delito, por un plazo que no pueda exceder de cinco (5) años; 4) Inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, para contratar con el sector público y para gozar de beneficios e incentivos fiscales o de la Seguridad Social, por un plazo que no pueda exceder de quince (15) años; y, 5) La intervención judicial para salvaguardar los derechos de los trabajadores o de los acreedores.

ARTÍCULO 445.- EXTENSIÓN DE LA JURISDICCIÓN. El responsable del delito de lavado debe ser igualmente castigado, aunque el delito del que provienen los bienes o los actos penados a los que se refieren los artículos anteriores haya sido cometido, total o parcialmente en el extranjero.

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

Firma: _____

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

Carta de Autorización de Verificación de Documentos

El Representante Legal de la Empresa _____ autoriza a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar, para que pueda verificar la documentación presentada por los emisores de acuerdo con las instrucciones indicadas. (*Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos.*) El Oferente la deberá incluir en su oferta.

LP No. 005-2021-SDN

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

Nombre completo del representante:

Fecha: día _____ de _____ de 20_____

Formato Garantía Mantenimiento de Oferta

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

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 GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, 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. **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:

1. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
3. 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.
4. 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 Garantía de Cumplimiento

ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA DE CUMPLIMIENTO N°: _____ **FECHA DE EMISIÓN:** _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRÁ** 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 JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECERÁ 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

Contrato

El Comprador completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas]

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.
3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna

discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente. -

4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato. -
5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste. -
6. **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, abstenemos de utilizarla para fines distintos.
6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
7.-

Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare 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. -

7. **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 los 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 las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

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

8.1. 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.

8.2. De conformidad 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.

8.3. Salvo que se indique otra cosa en las CEC, la garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes y servicios, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato.

- 8.4. 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.
- 8.5. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en las CEC, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 8.6. Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con la entrega del servicio a cabalidad 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]*.

