

DOCUMENTO DE LICITACIÓN



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. LPN-003-2023

“ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LA UPNFM, CAMPUS CENTRAL TEGUCIGALPA, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE LA CEIBA, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SANTA ROSA DE COPÁN, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE GRACIAS, LEMPIRA, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME, VALLE Y CENTROS REGIONALES (ANTIGUAS ESCUELAS NORMALES)”

Fuente de Financiamiento:

FONDOS NACIONALES

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Octubre, 2023

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	3
IO-01 CONTRATANTE	3
IO-02 TIPO DE CONTRATO	3
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION	3
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	3
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	3
IO-05.1 CONSORCIO	4
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	4
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	4
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR	4
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION	7
IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION	7
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS	8
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	11
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO	12
IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO	12
IO-15 FIRMA DE CONTRATO	12
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION	14
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	14
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	14
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	14
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	14
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	14
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION	15
CC-07 GARANTÍAS	15
CC-08 FORMA DE PAGO	16
CC-09 MULTAS	16
SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS	18
SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS	30

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN, tiene por objeto la Adquisición de Servicios de Limpieza, mediante el proceso de **Licitación Pública Nacional No. LPN-003-2023.**

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de servicios, entre la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y el licitante ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACION

Adquisición de **Servicios de Limpieza e Higienización de la UPNFM, Campus Central Tegucigalpa, CUR-SPS, CUR – La Ceiba, CUR-SRC, CUR- Gracias, Lempira, CUR-Nacaome, Valle y Centros Regionales (antiguas Escuelas Normales).**

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

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

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

Las ofertas se presentarán en: **Secretaría de la Comisión de Evaluación en el Departamento Legal de la UPNFM.**

Ubicada en: ***Edificio No. 4 CUED, primer piso.***

El día último de presentación de ofertas será: **29 DE NOVIEMBRE DEL 2023**

La hora límite de presentación de ofertas será: **09:45 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 el ***Salón Luis Beltrand Prieto, Edificio Administrativo No.1 Roque Ramos Motiño.***

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.

IO-05.1 CONSORCIO

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

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de **SESENTA días** calendarios contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliare el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

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

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

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

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION

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

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

09.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos con su oferta

1. Autorización emitida por el representante legal de la Empresa Oferente, para que **LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN** pueda verificar la documentación presentada con los emisores, cuya firma deberá estar debidamente autenticada.
2. Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.
3. Fotocopia legible del poder del representante legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar representar a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
4. Fotocopia del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal
5. Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal.
6. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
7. Constancia de ONCAE o fotocopia de la Constancia de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. **“la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”**
8. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos.
9. Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.
10. Constancia de haber prestado los servicios a la UPNFM (Cuando se requiera).
11. Estados financieros con cifras al 31 de diciembre del año 2022, debidamente auditados por Contador Público independiente o por firma de Auditoría, o sea con la opinión del Contador Público independiente o de la firma auditora.
12. Garantía de Mantenimiento de Oferta equivalente al 2% del valor global ofertado y con una vigencia de Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas.
13. Constancia de solvencia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) vigente a la fecha de apertura de ofertas.
14. Formulario de información del oferente.
15. Declaración Jurada de Integridad

NOTA: SE DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y TRES (3) COPIAS DE LA OFERTA.

Documentos no subsanables

1. Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal
2. Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa.
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta original.

NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una 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**)

09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos **Lps.500,000.00**, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de:

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

09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA (NO APLICA)

- Original del Certificado de *[insertar detalle de los cumplimientos normativos obligatorios]*.
- Documentación emitida por el fabricante, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación.
- Muestra de *[insertar detalle y tamaño mínimo de muestra requerida]*.

09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA

- Formulario de la oferta, este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma.
- Formulario de Lista de Precios: Es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto y número de la licitación, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o limite de manera significativa el análisis, comparación u evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación de esta según sea el caso. Si “El Oferente” No presenta el formato “Lista de Precios” se entenderá que no presento la oferta.

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados a la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN, en el lugar y fechas especificados en estas bases.

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

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

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con la UPNFM, mediante correo electrónico lelvir@upnfm.edu.hn, o en su defecto por escrito a la dirección y contacto siguiente **M.Sc. José Darío Cruz Zelaya, Presidente Comisión de Evaluación de la UPNFM, Edificio No. 1 Roque Ramos Motiño, primer piso**, la UPNFM 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 **17 DE NOVIEMBRE del 2023**, toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta.

IO-10.I ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

La UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN, 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 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN, podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que pueda tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las mismas.

IO-11 EVALUACION DE OFERTAS

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

FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN (la especie de garantía es aceptable y la vigencia y el valor son suficientes).		
La sociedad ofertante se encuentra legalmente constituida		
Quien firma la oferta tiene la atribución legal para hacerlo		
Copia Autenticada del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal		
Copia autenticada de RTN del oferente y Representante Legal.		
Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Autenticada)		
Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE. ²		

¹ Para efecto de evaluación, sino pasa la fase legal, ya sea un documento sustancial, según lo indicado en el Pliego de Condiciones no se deberá seguir evaluando ni pasar a la siguiente fase de evaluación.

² En el caso en que el oferente presente la constancia de estar inscrito en el Registro de Proveedores, no deberá presentar copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas y notificadas, poder del representante legal del oferente, constancia de colegiación del oferente y copia autenticada de RTN del oferente, a menos que alguno de los datos haya cambiado y no haya sido reportado a la ONCAE.

Fotocopia de la constancia de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. “ la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta.... ”.		
La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos		
Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.		
Constancia de solvencia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) vigente a la fecha de apertura de ofertas.		

FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos Lps.500,000.		
Copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general		
Copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior sellado y timbrado por el contador general		
Autoriza que la UPNFM pueda verificar ladocumentación presentada		

FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación Técnica en Documentos: **[Los incorporara el ente contratante según lo solicitado previamente]. (NO APLICA)**

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Presenta el original del Certificado de <i>[insertar detalle de los cumplimientos normativos obligatorios]</i>		
Aspecto evaluable en documentos técnicos del fabricante		
Muestra		

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

FASE IV. EVALUACIÓN TÉCNICA FÍSICA: (NO APLICA)

De la muestra de *[insertar detalle y tamaño mínimo de muestra requerida]*, *[insertar número de unidades que serán sometidas a ensayos]*, unidades serán sometidos cada uno de ellos a la siguiente batería secuencial de ensayos físicos:]

Ensayo 1: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*]

Ensayo 2: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*]

Ensayo 3: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*]

Ensayo 4: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*]

Ensayo 5: *[insertar detalle de ensayo a realizar]*]

Para superar esta fase, al menos *[insertar número de unidades]* de las *[insertar número de unidades]* unidades ensayadas no deberán presentar fallas y cumplir con la totalidad de la batería secuencial de ensayos físicos.]

Los ensayos serán efectuados en presencia del comité de evaluación de las ofertas, bajo la veeduría técnica de *[insertar nombre de entidad normativa]* y observación de la *[insertar nombre de entidad técnica]*

Solamente las ofertas que superen éstas fases pasarán a la siguiente Fase, las ofertas que no la superen serán descalificadas.

FASE V, EVALUACIÓN ECONÓMICA

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes		
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 ADJUDICACION DEL CONTRATO

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

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 diez (10) días³ calendario presentar los siguientes documentos:

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

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

- *Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas) Constancia de Solvencia Fiscal.*
- *Constancia 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 (solo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta)*
- *Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)*

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.

SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN**, nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Emitir la Orden de Inicio;
- b. Dar seguimiento a las entregas parciales y final;
- c. Emitir las actas de recepción parcial y final;
- d. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde el **01 de Febrero del año 2024 hasta el 31 de Enero del año 2025**.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

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

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

La entrega del servicio se hará en:

1. Sede Central, Tegucigalpa, M.D.C.
2. Centro Universitario Regional de San Pedro Sula
3. Centro Universitario Regional de La Ceiba
4. Centro Universitario Regional de Santa Rosa de Copán
5. Centro Universitario Regional de Gracias, Lempira
6. Centro Universitario Regional de Nacaome, Valle
7. Centros Regionales (Danlí, El Paraíso, La Esperanza, Intibucá, Juticalpa, Olancho, Santa Bárbara, Choluteca, Gracias que eran las antiguas Escuelas Normales)

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO (NO APLICA)

El servicio *insertar la dirección o direcciones donde se brindarán los servicios*

Entrega Total

CONCEPTO	PLAZO	CANTIDAD DE UNIDADES
Descripción del suministro	[insertar número de días] días a partir de la Orden de Inicio	
Descripción del suministro	[insertar número de días] días a partir de la Orden de Inicio	

En Lotes. (opcional)

LOTE	CONCEPTO	PLAZO	CANTIDAD DE UNIDADES
No	Descripción del suministro	[insertar número de días] días a partir de la Orden de Inicio	
No	Descripción del suministro	[[insertar número de días] días a partir de la Orden de Inicio	

Entregas Parciales. (opcional)

ENTREGA	CONCEPTO	PLAZO	CANTIDAD DE UNIDADES
1a	Descripción del suministro	[insertar número de días] días a partir de la Orden de Inicio	
2a	Descripción del suministro	[insertar número de días] días a partir de la Orden de Inicio	
3a	Descripción del suministro	[insertar número de días] días a partir de la Orden de Inicio	

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

Las cantidades a entregarse podrán variar de acuerdo a las necesidades de [insertar nombre del órgano solicitante]; bajo ninguna circunstancia [insertar nombre del órgano solicitante] estará en la obligación de pagar el precio del suministro que quedare pendiente de ser entregado a la finalización de la vigencia del presente contrato

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION (NO APLICA)

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

CC-07 GARANTÍAS

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

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- El proveedor deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de contrato al momento de suscribir el mismo.
- La Garantía de Cumplimiento del contrato deberá ser presentada en original.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente 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) GARANTIA DE BUEN SUMINISTRO (NO APLICA)

- Plazo de presentación: *[insertar número de días]* días hábiles después de la recepción final del suministro.
- Valor: La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de monto contractual.
- Vigencia: *[insertar el plazo de la vigencia de la garantía de buen suministro]* contado a partir de la recepción final.

c) CERTIFICADO DE GARANTÍA DE FABRICACIÓN DEL SUMINISTRO (NO APLICA)

- Plazo de presentación: *[insertar número de días]* días hábiles después de cada recepción parcial del suministro a satisfacción.
- Objeto: responder por reclamos por desperfectos de fábrica.
- Vigencia: *[insertar el plazo de la vigencia de la garantía de buen suministro]* contado a partir de la recepción final.

CC-08 FORMA DE PAGO

La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán pagará en un plazo de **ocho (8)** días calendario contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro entregados por el proveedor y debidamente recibidos a satisfacción.

CC-09 MULTAS

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada

día de retraso, de conformidad lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS

01 NORMATIVA APLICABLE

Ley de Contratación del Estado . Contrato de Servicios.

02 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. PERIODO DE CONTRATACION:

Del Primero de Febrero del 2024 al 31 de Enero del 2025, el horario de trabajo será cubierto por la empresa contratada en 11 horas continuas, es decir, de 6:00 a.m. a 7:00 p.m. de lunes a viernes. Los sábados y domingos el horario de trabajo dependerá de las visitas de los programas especiales y de educación a distancia (CUED).

✓ **PERFIL REQUERIDO PARA SER SUPERVISOR:**

- a) No tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) Buena presentación personal y cualidades en las relaciones interpersonales y de Liderazgo.

✓ **PERFIL REQUERIDO PARA SER ASEADORAS, LIMPIADORES DE VIDRIOS Y DE LIBROS:**

- d) No tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- e) Tener buena salud física y mental.
- f) Buena presentación personal y relaciones interpersonales.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO:

El servicio de Limpieza e Higienización deberá ser cubierto íntegramente por el personal que satisfaga los requerimientos de aseo integral, considerados dentro de las pautas siguientes:

- a) Uso de productos y materiales de limpieza adecuados para los diferentes pisos, paredes, divisiones y/o modulares y revestimientos de paredes.
- b) Lavado, encerado y pulido de pisos, una vez al mes.
- c) Aspirado de alfombras, dos veces al mes y/o cuando sea necesario.
- d) Champuseado de alfombras, cada dos meses o cuando sea necesario.
- e) Limpieza de:
 - 1. Modulares de archivos con aspirados pequeños una vez al mes.
 - 2. Sillas, escritorios, archivadores y de todo equipo de oficina, todos los días.
 - 3. Puertas y Vidrios en general, todos los días.
 - 4. Libros en la Biblioteca y en la Librería todos los días.

5. Paredes, techos, puertas y ventanas. Dos veces al mes.
6. Celosías; Telas Metálicas y vidrios en general, una vez al mes.
7. Todo tipo de cortinas. Una vez al mes.
- f) Lavado de utensilios para el servicio de café todos los días.
- g) Recolección diaria de basura en todos los ambientes. Para esto deberán colocar bolsas plásticas en los recipientes y trasladarla al contenedor correspondiente.
- h) Disposición y manejo adecuado de la basura:
 - ✓ Lavado de recipientes para basura, una vez por semana.
 - ✓ Botado diario de basura al crematorio municipal usando sus propios medios.
- i) Organizar a diario las sillas que pertenecen en las aulas de clases, laboratorios y talleres.
- j) Limpiar a diario las pizarras de todas las aulas de clase, laboratorios y talleres.
- k) Limpiar pilas y tanques de reserva existentes en los diferentes predios de la UPNFM.
- l) Aseo general del Inmueble cada quince (15) días en: paredes, pisos, techos, ventanales, (vidriería y mallas), mobiliario y equipo, lámparas, cortinas verticales, electrodomésticos, utensilios de cocina, etc.
- m) Higienización de área de servicios sanitarios dos (2) veces al día.

3. PRESENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL:

El contratista deberá proporcionar a todo su personal el equipo necesario como: uniforme, calzado, etc., acorde con la actividad que desempeña, proporcionándole además, los instrumentos y elementos de seguridad para hacer un eficiente trabajo que le permita cumplir con eficacia su labor, (incluido el personal de reemplazo).

4. PRECAUCIONES DEL PERSONAL PARA EJECUTAR EL ASEO DE EDIFICIOS Y/U OFICINAS.

- ✓ Está estrictamente prohibido al personal del contratista intervenir en la manipulación y/o funcionamiento de cualquier equipo de las oficinas, como: computadoras, teléfono, fax, máquinas de escribir, aire acondicionado y de aquellos otros equipos que se encuentran en las oficinas o talleres y laboratorios.
- ✓ Personal destinado a la limpieza de baños, deberá utilizar obligatoriamente guantes de goma. La no utilización será objeto de llamado de atención que será archivado en su expediente.
- ✓ En el aseo de escritorios, estantes, gabinetes y bibliotecas, el personal deberá cuidar de no alterar la disposición original de los documentos y objetos o equipos que se encontraren sobre ellos, evitando cambiarlos de lugar, sin que esto justifique un aseo superficial.

Al final del día debe informarse por escrito **al enlace de la UPNFM**, de cualquier irregularidad observada y de cualquier aparato, equipo, muebles y otros objetos, que se encuentren dañados que haya sido detectado durante la ejecución de su trabajo.

5. PROVISIÓN Y CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS PARA EL ASEO:

El contratista deberá mantener al alcance, los materiales e insumos para el aseo, lo suficiente para el buen funcionamiento del servicio y su control; este último se hará realizado por el enlace de la UPNFM, los que contabilizarán la existencia de materiales y la cotejarán con la guía de entrega que el contratista dejará en el lugar de trabajo que sea suministrado.

6. COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL PERSONAL:

El personal del contratista deberá observar una conducta que refleje decencia, respeto, dedicación, responsabilidad y Diligencia con su trabajo dentro de los predios de la UPNFM.

7. EXIGENCIAS AL PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO:

1. Usar uniforme completo y correctamente.
2. Mantener el uniforme limpio.
3. Mantener una limpieza corporal deseable.
4. Hablar en voz baja, evitando discusiones con sus compañeros de trabajo.
5. No fumar en ninguna dependencia.
6. No hacer uso de fotocopiadoras o cualquier otro equipamiento que se encuentre en cada oficina.
7. Queda prohibido salir de los predios durante los horarios indicados para el servicio, salvo petición expresa, así como también permanecer en ellos fuera de las horas de trabajo.
8. Queda prohibido realizar reuniones durante las horas de trabajo.- Así como ocupar los predios para realizar reuniones con su personal, fuera de la hora de trabajo, sin previa autorización del Departamento de Administración.
9. Queda prohibido realizar actividades ajenas a sus labores de aseo tales como: Trámites, Compras, Preparación de alimentos, etc., (personales o para terceros).
10. Queda estrictamente prohibido realizar actividades comerciales de cualquier naturaleza dentro de los predios de la UPNFM.

8. CONTROLES A ESTABLECER POR LA UPNFM:

La UPNFM establecerá algunos mecanismos de control biométricos, en la asistencia personal de aseo, así como la supervisión continua para garantizar la calidad del servicio que se recibe.

1. CARACTERISTICAS TECNICAS

No.

DESCRIPCIÓN.

1. Período de Contratación: **Del Primero de Febrero del 2024 al 31 de Enero del 2025.**

2. Personal requerido:

PARTIDA No. 1 UPNFM-TEGUCIGALPA.

DEL 1º DE FEBRERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024

↗ 51 Trabajadores permanentes.

↗ 2 Supervisores permanentes

↗ 6 Personas para limpiar vidrios

↗ 1 Persona para limpiar vidrios y libros en la biblioteca

Total: 60 trabajadores permanentes.

DEL 01 DE DICIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE ENERO DEL 2025

↗ 40 trabajadores

1. Servicio de aseo y desodorización en todos los edificios del campus de la sede central:

EDIFICIO No.

REFERENCIA

1	Administrativo No.1 Roque Ramos Motiño.
2	Salón Eliseo Pérez Cadalso.
3	Ciencias Naturales “Carlos Mejía Enamorado”.
4	CUED, Asesoría Legal y Transparencia.
5	Aulas No. 1
6	Administrativo No. 2
7	Aulas No. 2 y oficinas ubicadas en este edificio.
8	Talleres I
9	Talleres II
10	Cafeterías
11	Aula Magna “Arte”.
12	Aula Magna “Gimnasio Luis Alberto Baires”, incluye aulas y oficinas.
13	IV Etapa, Aula Magna “Educación Física”

14	Biblioteca Central.
15	CIIE, área de transporte, Sección de Activos, Sección de Mantenimiento.
16	Plaza Morazán.
17	Plaza Dise
18	Clínicas
19	Polideportivo.
20	Edificio No. 14
21	Áreas Deportivas.
22	Parqueos
23	Edificio de Laboratorios
24	Plaza Comercial (áreas de los alrededores)
25	Aulas del edificio No. 14 (nuevo) laboratorios, oficinas, bodegas y aulas.

En todos los ambientes de:

- a) Oficinas.
- b) Cubículos.
- c) Bibliotecas.
- d) Laboratorios.
- e) Talleres.
- f) Aulas.
- g) Bodegas.
- h) Pasillos y Corredores.
- i) Peatonales.
- j) Librerías.
- k) Áreas Sanitarias.
- l) Instalaciones Deportivas.
- m) Estacionamientos
- n) Plazas, Parques, Áreas verdes y Áreas libres.
- o) Aceras y contornos internos del cerco perimetral institucional.
- p) Patios y Áreas aldañas de todos los edificios.

PARTIDA No.2 CUR-SPS

DEL 1° DE FEBRERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024

- ↗ 24 Trabajadores Permanentes.
- ↗ 1 Supervisor Permanentes.
- ↗ Total: 25 trabajadores permanentes.

DEL 01 DE DICIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE ENERO DEL 2025

- ↗ 15 trabajadores permanentes.

Nota: se deberá asignar una persona para limpiar vidrios y libros en la Biblioteca

2. Todo el campus del Centro Regional San Pedro Sula, en sus diferentes áreas:

- ↗ Edificios de Aula: I y II
- ↗ Edificios Administrativos.
- ↗ Edificio de Laboratorios.
- ↗ Edificio de la Biblioteca.
- ↗ Edificio de Gimnasio.
- ↗ Edificio de Grupos Artísticos.
- ↗ Oficinas del FID.
- ↗ Gimnasio.
- ↗ Camerinos de Educación Física.
- ↗ Talleres de Técnica Industrial.
- ↗ Museo de la Naturaleza.




En todos los ambientes de:

- a) Oficinas
- b) Cubículos
- c) Bibliotecas
- d) Laboratorios

- e) Talleres
- f) Aulas
- g) Bodegas
- h) Pasillos y Corredores
- i) Peatonales
- j) Librerías
- k) Áreas Sanitarias
- l) Instalaciones Deportivas.
- m) Estacionamientos
- n) Plazas, Parques, Áreas verdes y Áreas libres.
- o) Aceras y contornos internos del cerco perimetral institucional.
- p) Patios y Áreas aledañas de todos los edificios.




PARTIDA No. 3 CUR - LA CEIBA

DEL 1º. DE FEBRERO DEL 2024 AL 31 DE ENERO DEL 2025

-  7 trabajadores permanentes
-  supervisor permanente
-  **Total: 8 trabajadores permanentes.**




PARTIDA No. 4 CUR – SANTA ROSA DE COPÁN

DEL 1º. DE FEBRERO 2024 AL 31 DE ENERO DEL 2025

-  4 trabajadores permanentes
-  1 supervisor permanente
-  **Total: 5 trabajadores permanentes.**




PARTIDA No. 5 CUR – GRACIAS, LEMPIRA

DEL 1º. DE FEBRERO DEL 2024 AL 31 DE ENERO DEL 2025

-  4 trabajadores permanentes
-  1 supervisor permanente
-  **Total: 5 trabajadores permanentes.**




PARTIDA No. 6 CUR – NACAOME, VALLE

DEL 1º. DE FEBRERO DEL 2024 AL 31 DE ENERO DEL 2025

-  4 trabajadores permanentes
-  1 supervisor permanente
-  **Total: 5 trabajadores permanentes.**




PARTIDA No. 7 SEDE UPNFM DANLÍ, EL PARAÍSO

DEL 1º DE FEBRERO DEL 2024 AL 31 DE ENERO DEL 2025.

-  5 trabajadores permanentes
-  1 supervisor permanente
-  **Total: 6 trabajadores permanentes.**




PARTIDA No. 8 SEDE UPNFM LA ESPERANZA, INTIBUCÁ

DEL 1º DE FEBRERO DEL 2024 AL 31 DE ENERO DEL 2025.

-  4 trabajadores permanentes
-  1 supervisor permanente
-  **Total: 5 trabajadores permanentes.**




PARTIDA No. 9 SEDE UPNFM JUTICALPA, OLANCHO

DEL 1º DE FEBRERO DEL 2024 AL 31 DE ENERO DEL 2025.

-  4 trabajadores permanentes
-  1 supervisor permanente
-  **Total: 5 trabajadores permanentes.**

PARTIDA No. 10 SEDE UPNFM SANTA BÁRBARA

DEL 1º DE FEBRERO DEL 2024 AL 31 DE ENERO DEL 2025.

-  4 trabajadores permanentes
-  1 supervisor permanente
-  **Total: 5 trabajadores permanentes.**

PARTIDA No. 11 SEDE UPNFM CHOLUTECA

DEL 1º DE FEBRERO DEL 2024 AL 31 DE ENERO DEL 2025.

- ↗ 5 trabajadores permanentes
- ↗ 1 supervisor permanente
- ↗ **Total: 6 trabajadores permanentes.**

PARTIDA No. 12 SEDE UPNFM GRACIAS, LEMPIRA

DEL 1º DE FEBRERO DEL 2024 AL 31 DE ENERO DEL 2025.

- ↗ 4 trabajadores permanentes
- ↗ 1 supervisor permanente
- ↗ **Total: 5 trabajadores permanentes.**

Actividades

- a. Uso de productos y materiales de limpieza adecuados para los diferentes pisos, paredes, divisiones y/o modulares y revestimientos de paredes.
- b. Lavado, encerado y pulido de pisos, una vez al mes.
- c. Aspirado de alfombras, dos veces al mes y/o cuando sea necesario.
- d. Champuseado de alfombras, cada dos meses o cuando sea necesario.
- e. Limpieza de:
 - Limpieza interna de modulares, de archivos con aspiradoras pequeñas una vez al mes.
 - 1. Sillas, escritorios, archivadores y todo equipo de oficina, todos los días.
 - 2. Puertas y vidrios en general todos los días.
 - 3. Libros en la Biblioteca y en la Librería todos los días.
 - 4. Paredes, techos, puertas y ventanas. Dos veces al mes.
 - 5. Celosías, Telas Metálicas y vidrios en general, una vez al mes.
 - 6. Todo tipo de cortinas. Una vez al mes.
- f. Lavado de utensilios para el servicio de café, todos los días.
- g. Recolección diaria de basura en todos los ambientes. Para esto deberán colocar bolsas plásticas en los recipientes y trasladarlas al contenedor correspondiente.
- h. Disposición y manejo adecuado de la basura:
 - Lavado de recipientes para basura, una vez por semana.
 - Botado diario de basura al crematorio municipal, usando sus propios medios.
- i. Organizar a diario las sillas que pertenecen a las aulas de clase, laboratorio y talleres.
- j. Limpiar a diario las pizarras de todas las aulas de clase, laboratorios y talleres.
- k. Limpiar pilas y tanques de reservas existentes en los diferentes predios de la UPNFM.
- l. Aseo general del inmueble cada quince (15) días en: paredes, pisos, techos, ventanales, (vidrierías y mallas), mobiliario y equipo, lámparas, cortinas verticales, electrodomésticos, utensilios de cocina, etc...
- m. Higienización de áreas de servicios sanitarios dos (2) veces al día.

✓ **Controles a establecer por la UPNFM**

La UPNFM establecerá algunos mecanismos de control, tanto de asistencia como de supervisión para garantizar la calidad del servicio recibido.

✓ **Horarios**

Campus de Tegucigalpa

Supervisores: 1 Supervisor de 6:00 a.m a 2:00 p.m.
1 Supervisor de 2:00 p.m a 7:00 p.m

Lunes a Viernes: 6:00 a.m a 2:00 p.m
2:00 p.m a 7:00 p.m

Sábado: 6:00 a.m a 6:00 p.m

Horario Especial: En la Biblioteca los fines de semana de 8:00 a.m a 6:00 p.m, en los edificios de aulas y servicios sanitarios hasta las 8:00 p.m, cuando hay visitas de CUED, DPE, Diplomados y Post-Grados.

Domingos: 6:00 a.m a 2:00 p.m en horario especial, cuando hay visitas de Educación a Distancia.

Campus del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula.

Lunes a Viernes: 8:00a.m a 5:00 p.m
1:00 p.m a 7:00 p.m

Sábados: 7:00 a.m a 5:00 p.m

Domingos: 7:00 a.m a 12:00 m. Horario especial, cuando haya visitas de los Programas.

Campus del Centro Universitario Regional de La Ceiba.

Lunes a Viernes: 8:00 a.m a 5:00 p.m
1:00 p.m a 7:00 p.m

Sábados: 7:00 a.m a 5:00 p.m

Domingos: 7:00 a. m a 12:00 m. horario especial, cuando haya visitas de los Programas.

Campus del Centro Universitario Regional de Santa Rosa de Copán

Lunes a Viernes: 8:00 a.m a 5:00 p.m
1:00 p.m a 7:00 p.m

Sábados: 7:00 a.m a 5:00 p.m

Domingos: 7:00 a. m a 12:00 m. horario especial, cuando haya visitas de los Programas.

Campus del Centro Universitario Regional de Gracias, Lempira

Lunes a Viernes: 8:00 a.m a 5:00 p.m
1:00 p.m a 7:00 p.m
Sábados: 7:00 a.m a 5:00 p.m
Domingos: 7:00 a. m a 12:00 m. horario especial, cuando haya visitas de los Programas.

Campus del Centro Universitario Regional de Nacaome, Valle

Lunes a Viernes: 8:00 a.m a 5:00 p.m
1:00 p.m a 7:00 p.m
Sábados: 7:00 a.m a 5:00 p.m
Domingos: 7:00 a. m a 12:00 m. horario especial, cuando haya visitas de los Programas.

Campus de los Centros Universitarios Regionales de Danlí, El Paraíso, La Esperanza, Intibucá, Juticalpa, Olancho, Santa Bárbara, Choluteca, y Gracias, Lempira

Lunes a Viernes: 8:00 a.m a 5:00 p.m
1:00 p.m a 7:00 p.m
Sábados: 7:00 a.m a 5:00 p.m
Domingos: 7:00 a. m a 12:00 m. horario especial, cuando haya visitas de los Programas.

La Universidad mantendrá de su personal un supervisor por campus.

Los servicios a adquirirse por esta Licitación deberán cumplir con las características técnicas especificadas, las cuales serán objeto de verificación.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- a. Realizar los servicios requeridos según los estipulan las Bases Técnicas.
- b. La Compañía se compromete a mostrar evidencia de la Capacitación de su personal en cada una de las áreas, sobre todo en baños, depósitos de basura y áreas de venta de comida.
- c. Dotar a las aseadoras del equipo adecuado para su propia seguridad.
- d. Presentación a los enlaces de la UPNFM el cumplimiento de calendarios de Supervisión de las actividades y de los trabajos especificados a efectuar,
- e. Ejecutar las actividades de los servicios requeridos sin interrumpir el normal desarrollo de las labores de la Universidad.
- f. Utilizar en la ejecución del trabajo requerido equipo, material, y herramientas de trabajo de la Empresa.
- g. **Mantener permanentemente** en la Institución el número de personal declarado, así como la existencia de material, equipo y las herramientas necesarias en cantidad suficiente para no atrasar la prestación de servicio y atender los imprevistos,- Esto será supervisado por el enlace de la UPNFM.
- h. Informar, en tiempo y forma, a la Administración de Tegucigalpa, San Pedro Sula y La Ceiba de la Universidad, sobre el personal asignado, así como sobre los cambios que la Empresa realice

de éste.

- i. **Previo al inicio de actividades la Compañía deberá presenta un Plan Anual de Trabajo, incluyendo organización y distribución de personal.**
- j. La UPNFM establecerá algunos mecanismos de control, tanto de asistencia como de supervisión para garantizar la calidad del servicio recibido.- Asimismo la Empresa contratada deberá garantizar durante el Período, la Estabilidad Laboral del Personal que cumplan con eficiencia su labor, conforme a la evaluación que realice la Empresa contratada y el enlace de la UPNFM.
- k. El personal de servicio de aseo deberá distribuirse de manera equitativa en todos los edificios y ambientes de trabajo de común acuerdo con el enlace de la UPNFM.
- l. La Empresa contratada deberá promover y garantizar a la UPNFM el cumplimiento y observancia de las normas laborales vigentes para con sus empleados, sean estas relativas a sus derechos laborales e individuales o colectivos, garantizará además el respeto a la Legislación laboral durante la vigencia del Presente Contrato de prestación de servicios.

4. **OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN:**

- a) Elaboración de Contrato.
- b) Realizar supervisiones y evaluar permanentemente el servicio recibido.
- c) Efectuar los pagos conforme contrato.
- d) La Universidad se reserva el derecho de supervisa el cumplimiento de lo que está escrito en el contrato y recibir las quejas de los usuario y verificarlos.

IV. **ESPECIFICACIONES ESPECIALES RELACIONADAS CON LA OFERTA**

Para labores de **limpieza** que se consideren especiales el Oferente presentará un listado de equipos, herramientas e implementos a utilizar; materiales que suplirá y procedimientos que serán aplicables a la labor, tiempo de trabajo y condiciones que deberá suplir el enlace, también expresará para este tipo de trabajos el costo por Hora-hombre.

Todas las partidas deberán cumplir con los mismos requisitos de la Partida No. 1.

SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

Índice de Formularios y Formatos

Formulario de Lista de Precios	1
Formulario de Información sobre el Oferente	1
Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio	1
Formulario de Presentación de la Oferta	1
Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidad	1
Formulario de Declaración Jurada de Integridad	1
Formulario de Autorización del Fabricante	1
Formato de Contrato	1
Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta	1
Formato de Garantía de Cumplimiento	1
Formato de Garantía de Calidad	1
Formato de Garantía por anticipo	1
Aviso de licitación	1

Lista de Precios

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

Formulario de Información sobre el Oferente

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

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

Página | de | páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]
<input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.
<input type="checkbox"/> Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 5.1 de la IO-05.
<input type="checkbox"/> Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.

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

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

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

Página [] de [] páginas

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

Formulario de Presentación de la Oferta

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

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

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

Llamado a Licitación No.: [indicar el No. del Llamado]

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

A: [nombre completo y dirección del Comprador]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. [indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: [indicar una descripción breve de los bienes y servicios];
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas];

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

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”.)

- (i) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (j) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

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

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

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

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

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

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

Y con Tarjeta de Identidad/Pasaporte No _____, actuando en mi condición de Representante Legal de (*indicar el nombre de la empresa oferente/ En caso de Consorcio indicar el nombre de las empresas que lo integran*), por la presente HAGO DECLARACION JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendido en ninguna de la prohibiciones o inhabilidades a que se refiere los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

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

Firma y Sello _____

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

Formulario Declaración Jurada de Integridad

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

Y con Tarjeta de Identidad/Pasaporte No _____, actuando en mi condición de Representante Legal de _____, por la presente **HAGO DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD**: Que mi persona y mi representada se comprometen a:

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

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

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

PRACTICA DE COERCION: Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

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

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

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

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

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

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

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

FIRMA Y SELLO

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

Contrato (opcional)

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

ESTE CONTRATO es celebrado

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

ENTRE

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

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

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

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

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

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

2. responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y

trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele. 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. -

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

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

- 4.1. El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.
- 4.2. De conformidad con la cláusula CC-07 de las Condiciones de Contratación, el Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.
- 4.3. La garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea establecida en la cláusula CC-07 de las Condiciones de Contratación.
- 4.4. El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
- 4.5. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en los Pliegos de Condiciones, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 4.6. Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo

del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras, en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Comprador

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

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]* |

en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]* |

Autorización del Fabricante

(Cuando aplique)

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

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

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

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

A: [indicar el nombre completo del Comprador]

POR CUANTO

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

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

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

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

Cargo: [indicar cargo]

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

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

FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA

DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° _____

FECHA DE EMISION:

AFIANZADO/GARANTIZADO:

DIRECCION Y TELEFONO:

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

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:

VIGENCIA

De:

Hasta:

BENEFICIARIO:

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

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

5. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
6. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
7. Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.
8. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

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

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO
ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZADE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

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

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

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

FORMATO GARANTIA DE CALIDAD⁴
ASEGURADORA / BANCO

**GARANTIA / FIANZA
DE CALIDAD:** _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

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

Afianzado/Garantizado _____.

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA

De: _____

Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

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

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

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

FIRMA AUTORIZADA

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

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

[GARANTIA / FIANZA] DE ANTICIPO N°: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

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

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

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

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

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

FIRMA AUTORIZADA

Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LA UPNFM,
CAMPUS CENTRAL TEGUCIGALPA, CUR- LA CEIBA, CUR-SRC, CUR-GRACIAS,
LEMPIRA, CUR-NACAOME VALLE Y CENTROS REGIONALES (ANTIGUAS
ESCUELAS NORMALES)**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN-003-2023

La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-003-2023 a presentar ofertas selladas para **la Adquisición de Servicios de Seguridad de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, Campus Central Tegucigalpa, CUR- La Ceiba, CUR-SRC, CUR-Gracias, Lempira, CUR- Nacaome, Valle y Centros Regionales (antiguas Escuelas Normales).**

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene fondos nacionales. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados solo podrán adquirir los documentos de la presente licitación, en las oficinas de la UPNFM en Tegucigalpa, MD.C., mediante solicitud escrita a **DR. HERMES ALDUVIN DIAZ LUNA, Rector de la UPNFM**, previo el pago de **TRESCIENTOS LEMPIRAS (Lps.300.00)** en la Tesorería General de la UPNFM, cantidad no reembolsable, en la oficina de la Secretaría de la Comisión de Evaluación en el Departamento Legal Edificio CUED, primera piso, del **20 al 26 de Octubre del 2023 de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.**- Sin embargo, los documentos de la licitación también podrán ser **“EXAMINADOS”** en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn), pero las bases deberán ser adquiridas solamente en las oficinas de la UPNFM.

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Secretaría de la Comisión de Evaluación en el Departamento Legal, Edificio No. 4 CUED, primer piso, a más tardar el día **29 de Noviembre del 2023 antes de las 09:45 a.m.** - Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 09:45 a.m. del día 29 de Noviembre del 2023 en el Salón Luis Beltrand Prieto, primero piso, Edificio Administrativo No. 1 Roque Ramos Motiño.- Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Para consultas o información dirigirse a la Secretaría de la Comisión de Evaluación en el Departamento Legal: Teléfono 2239-4513 y Correo Electrónico lelvir@upnfm.edu.hn.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de Octubre del 2023

**HERMES ALDUVIN DIAZ LUNA, PhD
RECTOR UPNFM**