

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN- UPNFM-003-2024

“SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LA UPNFM, CAMPUS CENTRAL TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZÁN, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA, CORTES, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE LA CEIBA, ATLÁNTIDA, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SANTA ROSA DE COPÁN, COPÁN, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME, VALLE, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE GRACIAS, LEMPIRA, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE JUTICALPA, OLANCHO, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE CHOLUTECA, CHOLUTECA, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DANLI, EL PARAISO, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO LA ESPERANZA, INTIBUCÁ, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO SANTA BÁRBARA, SANTA BÁRBARA Y CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, (CIIE) GRACIAS, LEMPIRA.”

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO
FONDOS NACIONALES**

TEGUCIGALPA, M.D.C., NOVIEMBRE, 2024



CONTENIDO

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	4
IO-01 CONTRATANTE.....	5
IO-02 TIPO DE CONTRATO	5
IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN	5
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	5
IO-05 PRESENTACION DE OFERTAS.....	5
PRIMER SOBRE: DOCUMENTACIÓN LEGAL	6
SEGUNDO SOBRE: OFERTA ECONÓMICA Y FINANCIERA	6
TERCER SOBRE: OFERTA TÉCNICA	6
IO-05.1 CONSORCIO	7
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	8
IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	8
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION.....	8
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR	8
IO-09.1 INFORMACIÓN LEGAL	8
IO-09.2 INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.....	9
IO-09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA	10
IO-09.4 DOCUMENTOS A PRESENTAR ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.....	10
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN	10
IO-10.1 ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.....	11
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS	11
FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL	11
FASE II, EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	13
FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA	14
IO-12 ERRORES U OMISIONES NO SUBSANABLES	14
IO-13 ERRORES U OMISINES SUBSANABLES.....	14
IO-14 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	14
IO-15 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	14
IO-16 FIRMA DE CONTRATO.....	15
SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.....	16
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	17
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	17



CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	17
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO	17
CC-05 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.....	17
CC-06 GARANTÍAS	17
CC-07 FORMA DE PAGO	18
CC-08 MULTAS.....	18
SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	19
I. NORMATIVA APLICABLE	20
II. PERÍODO DE CONTRATACIÓN	20
III. PERFIL REQUERIDO	20
1. DEL OFERENTE	20
2. DEL PERSONAL.....	20
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	21
V. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS AL OFERENTE ADJUDICADO.....	21
1. SUMINISTRO Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL	21
2. PRECAUCIONES PARA EJECUTAR LA LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE EDIFICIOS Y OFICINAS.....	22
3. EXIGENCIAS AL PERSONAL DEL OFERENTE ADJUDICADO.....	22
4. PROHIBICIONES AL PERSONAL DEL OFERENTE ADJUDICADO	22
VI. PARTIDAS POR CENTRO REGIONAL.....	23
1. REQUERIMIENTO DE PERSONAL	23
2. ÁREAS DE TRABAJO.....	24
VII. OBLIGACIONES.....	42
1. DEL OFERENTE ADJUDICADO.....	42
2. DE LA UPNFM.....	43
VIII. RECORTE PRESUPUESTARIO	43
IX. ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN	43
X. ANEXOS	45



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.
www.upnfm.edu.hn

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES



IO-01 CONTRATANTE

La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, promueve la Licitación Pública Nacional LPN- UPNFM-003-2024 “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LA UPNFM, CAMPUS CENTRAL TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZÁN, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA, CORTES, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE LA CEIBA, ATLÁNTIDA, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SANTA ROSA DE COPÁN, COPÁN, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME, VALLE, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE GRACIAS, LEMPIRA, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE JUTICALPA, OLANCHO, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE CHOLUTECA, CHOLUTECA, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DANLI, EL PARAISO, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO LA ESPERANZA, INTIBUCÁ, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO SANTA BÁRBARA, SANTA BÁRBARA Y CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, (CHIE) GRACIAS, LEMPIRA.”

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta Licitación Pública Nacional LPN- UPNFM-003-2024 se podrá otorgar un contrato de servicio, entre la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y el oferente ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

“SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LA UPNFM, CAMPUS CENTRAL TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZÁN, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA, CORTES, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE LA CEIBA, ATLÁNTIDA, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SANTA ROSA DE COPÁN, COPÁN, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME, VALLE, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE GRACIAS, LEMPIRA, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE JUTICALPA, OLANCHO, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE CHOLUTECA, CHOLUTECA, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DANLI, EL PARAISO, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO LA ESPERANZA, INTIBUCÁ, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO SANTA BÁRBARA, SANTA BÁRBARA Y CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, (CHIE) GRACIAS, LEMPIRA. ”

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, incluyendo la 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 PRESENTACION DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en la **Sección de Proveeduría** de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán de la sede central, Tegucigalpa, M.D.C., ubicada en el Edificio N°3 Carlos Mejía, Primera Planta, 101 Proveeduría.



El último día de presentación de ofertas será **el viernes 17 de enero de 2025**.

La hora límite de presentación de ofertas será a las **10:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras**.
No se admitirán ofertas fuera de este plazo.

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 (hasta 15 minutos).

El acto público de **apertura de ofertas se realizará en el Salón Luis Beltrán Prieto, primer Piso, Edificio Administrativo No.1 Roque Ramos Motiño, a partir de las 10:00 a.m.**

El acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras1.

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

Los oferentes presentarán sus ofertas firmadas, foliadas y selladas en tres (3) sobres diferentes cerrados, rotulados en idioma español, de acuerdo a las indicaciones siguiente:

PRIMER SOBRE: DOCUMENTACIÓN LEGAL

Contendrá original y una (1) copia de toda la Documentación Legal y será rotulado **“DOCUMENTACIÓN LEGAL”**.

SEGUNDO SOBRE: OFERTA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Contendrá original y una (1) copia de la Oferta Económica y será rotulado **“OFERTA ECONÓMICA Y FINANCIERA”**.

TERCER SOBRE: OFERTA TÉCNICA

Contendrá original y una (1) copia de la Oferta Técnica y será rotulado **“OFERTA TÉCNICA”**.

Todos los sobres deberán rotularse de la manera siguiente:

PARTE CENTRAL:

Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán
Colonia El Dorado, frente a comercial Plaza Miraflores
Tel.22-32-33-61
Correo: licitaciones@upnfm.edu.hn

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA

Nombre completo del oferente, dirección completa, números de teléfonos, correo electrónico actualizado.



ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA

Oferta de la Licitación Pública N° LPN-UPNFM-003-2024

ESQUINA SUPERIOR DERECHA

Original y copia

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA

Fecha de Apertura: **17 de enero de 2025.**

Hora de Apertura: **10:00** a.m. hora oficial de la República de Honduras.

La parte de atrás de la cerradura de los sobres debe estar estampada con el sello del oferente.

IMPORTANTE:

En cumplimiento al **Artículo 118 del Reglamento de La Ley de Contratación del Estado**, los oferentes podrán retirar sus ofertas antes de que venza el plazo de presentación, sin perder por ello su garantía, caso en el cual se devolverá el sobre o sobres sin abrirlos, dejándose constancia de su entrega, si las retiran posteriormente se ejecutará la garantía de oferta.

Artículo N° 121 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, las ofertas tardías (recibidas después de la fecha y hora límite fijada para su presentación) no se admitirán. En este caso, las ofertas serán devueltos sin abrirlas a los oferentes, dejando constancia en el Acta de Apertura de Oferta según **el Artículo 123, del Reglamento de 1a Ley de Contratación del Estado.**

Una vez iniciada la **Apertura Pública**, se procederá conforme a lo establecido en el **Artículo 124 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (Confidencialidad)** que establece lo siguiente: En ningún caso se permitirá obtener fotocopias de las ofertas; los interesados podrían examinar las ofertas inmediatamente después de la firma del Acta de Apertura de Oferta, sin perjuicio de la confidencialidad prevista en el Artículo 6 párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 10 y 12 párrafo segundo del Reglamento.

A partir de ese momento y hasta la notificación de la adjudicación del contrato no se dará ninguna información verbal o escrita relacionada con el examen o evaluación de las ofertas y sobre la recomendación de adjudicación (Artículo 6 de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 124 del Reglamento de la referida Ley). En caso que la **Comisión de Evaluación** solicite aclaraciones o subsanaciones de las ofertas presentadas para efecto de evaluación será a través de la **Secretaría de la Comisión de Evaluación**. Cualquier otra comunicación será nula.

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 **cuarenta (40) 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 ampliase el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

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 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 oferente ganador se dará dentro de los **cuarenta (40) días calendarios** contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

En cada sobre, el oferente detallará en un índice la documentación presentada en sus ofertas.

IO-09.1 INFORMACIÓN LEGAL

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos con su oferta:

Documentos subsanables

1. Fotocopia legible y autenticada de la Escritura de Constitución de la Sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.
2. Fotocopia legible y autenticada del Poder del Representante Legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar y representar a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
3. Fotocopia legible del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal.
4. Fotocopia legible de RTN del oferente y del Representante Legal.
5. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
6. Declaración Jurada de Integridad del oferente y de su Representante Legal debidamente autenticada, de no estar comprendido en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra

que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), y ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos.

7. Fotocopia legible y autenticada de 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 ...”** En caso de tenerla en trámite podrá presentar una constancia que sustente el trámite.
8. La Declaración Jurada del oferente y de su Representante Legal de no estar comprendido los casos señalados de los artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos.
9. Fotocopia legible y autenticada del Permiso de Operación de la Municipalidad, vigente.
10. Original de Solvencia de Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP).
11. Original de la solvencia Fiscal, vigente, emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), del oferente
12. Original de la solvencia Fiscal, vigente, emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), del Representante Legal del oferente.
13. Constancia original de estar sujetos al Régimen de Pagos a Cuenta emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR),
14. Constancia original de la Procuraduría General de la República (PGR) de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras. o de no estar en mora o inhabilitada para contratar con el Estado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 241 del Reglamento de Ley de Contratación del Estado.
15. Autorización para que la **Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán** pueda verificar la documentación presenta con los emisores.

Documentos no subsanables (Fotocopias)

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. Garantía de Mantenimiento de Oferta.
3. Presentar Formulario de Lista de Precios: Detallar individualmente la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto, 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.

NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados (**Una auténtica de copias**).
- Los documentos firmados por el Representante Legal del oferente que se anexe a la oferta deberán estar autenticados (**Una auténtica de firmas**)
- Si en la apertura de ofertas solo se presentara un oferente, se le adjudicará siempre y cuando la oferta que se presente esté completa acorde a los pliegos de condiciones y que esté dentro del presupuesto.

IO-09.2 INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Documentos no subsanables (Original)

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. Garantía de Mantenimiento de Oferta.



3. Presentar Formulario de Lista de Precios: Detallar individualmente la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto, 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.
4. El valor total de la oferta deberá expresarse en números y letras.
NOTA: El detalle debe comprender el costo, impuestos y costo total, del servicio ofertado a la **Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán**.

Documentos subsanables

1. Fotocopia autenticada de los Estados Financieros del último ejercicio fiscal inmediato anterior (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo, Notas Aclaratorias) sellado y timbrado por un Contador Público colegiado o auditados por una firma externa.
2. Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo, por al menos **el 5% del monto de la oferta presentada**, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, créditos comerciales, etc.
3. Autorización para que la **Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán** pueda verificar la documentación presentada con los emisores

IO-09.3 INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Presentar al menos tres (3) Constancias de satisfacción y/o Acta de Recepción que demuestre haber ejecutado satisfactoriamente contratos con diferentes instituciones gubernamentales o privadas, exceptuando de la UPNFM.
2. Presentar el Inventario de equipo e insumos que el oferente utilizará para prestar el servicio ofertado, indicando la cantidad y costo.

IO-09.4 DOCUMENTOS A PRESENTAR ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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 Pública, 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.
5. Se presentará 15 días después de firmado el contrato la Garantía de Cumplimiento de Contrato del 15% según el artículo 101 de la Ley de Contratación del Estado.

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Todo persona natural o jurídica que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con la **Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán**, mediante correo electrónico a la cuenta licitaciones@upnfm.edu.hn o en su defecto por escrito a la dirección y contacto siguiente: **Secretaría de la Comisión de Evaluación**,



Edificio N°3 CARLOS MEJIA, primera planta, 101 Proveeduría, entre el 26 y 27 de diciembre de 2024.

El ente contratante responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, **el 06 de enero de 2025 hasta las 4:00 p.m.**, enviando copia a los correos de todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones, describiendo y resolviendo las 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). Toda solicitud de aclaración recibida después de la fecha indicada, no se tomará en cuenta.

IO-10.1 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 un adendum (enmienda), la que formará 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 conforme lo establecido en el Aviso de Licitación.

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

IO-11 EVALUACION DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente rúbrica de fases acumulativas.

FASE I, VERIFICACIÓN LEGAL

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Fotocopia del Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal.			
Fotocopia de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.			
Presentar Fotocopia del Formulario de Lista de Precios: Detallar individualmente la partida cotizada en la oferta, debidamente firmada y sellada. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o límite de manera significativa el análisis, comparación u evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación. (Detallar el pago de salarios por empleado y derechos laborales según lo determinado en la tabla del salario mínimo aprobada por la Secretaría del Trabajo).			



Fotocopia legible y autenticada de la Escritura de Constitución de la Sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.			
Fotocopia legible y autenticada del Poder del Representante Legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar y representar a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.			
Fotocopia legible del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal.			
Fotocopia legible de RTN del oferente y del Representante Legal.			
Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.			
Declaración Jurada de Integridad del oferente y de su Representante Legal debidamente autenticada, de no estar comprendido en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), y ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos.			
Fotocopia legible y autenticada de 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 ...” En caso de tenerla en trámite podrá presentar una constancia que sustente el trámite.			
La Declaración Jurada del oferente 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, debidamente autenticada.			
Fotocopia legible y autenticada del Permiso de Operación de la Municipalidad, vigente.			
Original de Solvencia de Instituto Nacional de			



Formación Profesional (INFOP).			
Original de la solvencia Fiscal, vigente, emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), del oferente			
Original de la solvencia Fiscal, vigente, emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), del Representante Legal del oferente.			
Constancia original de estar sujetos al Régimen de Pagos a Cuenta emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).			
Constancia original de la Procuraduría General de la República (PGR) de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras. o de no estar en mora o inhabilitada para contratar con el Estado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 241 del Reglamento de Ley de Contratación del Estado.			

FASE II, EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Original del Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal.			
Original de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.			
Presentar Formulario Original de Lista de Precios: Detallar individualmente la partida cotizada en la oferta, debidamente firmada y sellada. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto, 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. (Detallar el pago de salarios por empleado y derechos laborales según lo determinado en la tabla del salario mínimo aprobada por la Secretaría del Trabajo).			
El valor total de la oferta deberá expresarse en números y letras.			
Fotocopia autenticada de los Estados Financieros del último ejercicio fiscal inmediato anterior (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo, Notas Aclaratorias) sellado y timbrado por un Contador Público colegiado o auditados por una firma			



externa.			
Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo, por al menos el 5% del monto de la oferta presentada , pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, créditos comerciales, etc.			
Autorización para que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán pueda verificar la documentación presentada con los emisores			

NOTA: El valor de la oferta deberá comprender el costo, impuestos y costo total, del servicio ofertado a la **Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán**.

FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Presentar al menos tres (3) Constancias de satisfacción y/o Acta de Recepción que demuestre haber ejecutado satisfactoriamente contratos con diferentes instituciones gubernamentales o privadas, exceptuando de la UPNFM.			
Presentar el Inventario de equipo e insumos que el Oferente utilizará para prestar el servicio ofertado, indicando la cantidad y costo.			

IO-12 ERRORES U OMISIONES NO SUBSANABLES

No podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en la Carta Oferta que no respete el pago de salarios por empleado y derechos laborales según lo determinado en la tabla del salario mínimo aprobada por la Secretaría del Trabajo, el valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y lo establecido en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

IO-13 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, según lo estipulado en el artículo 132 del Reglamento de LCE, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas.

IO-14 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 mejor calificada**, de acuerdo con criterios y objetivos establecidos

IO-15 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN 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 UPNFM
- b) El nombre del oferente adjudicado
- c) Una descripción de los servicios incluidos en el contrato
- 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-16 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 UPNFM y quien ostente la Representación Legal del adjudicatario.

Antes de la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá dentro de los 15 días calendario presentar los siguientes documentos:

- Constancia original de la Procuraduría General de la República de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
- Constancia original de Solvencia Fiscal vigente de la oferente emitida por el Sistema de Administración de Rentas.
- Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (solo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta).
- Constancia de cumplir con el pago de salario mínimo y demás derechos laborales, extendida por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
- Constancia original de estar sujetos al Régimen de Pagos a Cuenta emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
- Garantía de cumplimiento del contrato.

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 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 oferente.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato tendrá vigencia del 1 de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

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

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

La entrega del servicio de limpieza e higienización se hará en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán en el CAMPUS CENTRAL TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZÁN, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA, CORTES, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE LA CEIBA, ATLÁNTIDA, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SANTA ROSA DE COPÁN, COPÁN, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME, VALLE, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE GRACIAS, LEMPIRA, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE JUTICALPA, OLANCHO, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE CHOLUTeca, CHOLUTeca, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DANLI, EL PARAISO, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO LA ESPERANZA, INTIBUCÁ, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO SANTA BÁRBARA, SANTA BÁRBARA Y CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, (CIEE) GRACIAS, LEMPIRA.

CC-05 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

Para las entregas del servicio será coordinadas con el enlace y se hará mensualmente contra actas de recepción.

CC-06 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, tomando en consideración lo siguiente:

- 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.
- La Garantía de Cumplimiento del contrato será del 15% del valor monto contractual.
- La Garantía de Cumplimiento del contrato deberá estar vigente tres (3) meses posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.



Sipor causas establecidas contractualmente se modifica el plazo de ejecución de un contrato por un término mayor de dos (2) meses, el Contratista deberá ampliar la vigencia de la Garantía de Cumplimiento de manera que venza tres (3) meses después del nuevo plazo establecido; si así ocurriere, el valor de la ampliación de la garantía se calculará sobre el monto pendiente de ejecución, siempre que lo anterior hubiere sido ejecutado satisfactoriamente. (Artículo 102 Ley de Contratación del Estado).

CC-07 FORMA DE PAGO

La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán pagará en un plazo **de cinco (5) días** calendario contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro:

- a) Factura comercial original, con numeración CAI, a nombre de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
- b) Constancia vigente de solvencia fiscal.
- c) Constancia electrónica vigente de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta del SAR.
- d) Número de la cuenta bancaria a nombre del oferente o representante legal.
- e) Informe de cumplimiento de actividades.
- f) Acta de recepción.
- g) Recibo de pago a nombre de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán

El pago se realizará mediante transferencia bancaria en moneda nacional.

CC-08 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 a lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.



SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. NORMATIVA APLICABLE

1. Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
2. Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus disposiciones generales.
3. Otras leyes y reglamentos aplicables.

II. PERÍODO DE CONTRATACIÓN

Del 1 de febrero del 2025 al 31 de enero del 2026, el horario de trabajo será cubierto por el Oferente contratado de lunes a sábado de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y los domingos de 6:00 a.m. a 12:00 m.

III. PERFIL REQUERIDO

1. DEL OFERENTE

El Oferente deberá presentar un perfil que describa su organización incluyendo:

- a) Antigüedad de 3 años mínimo
- b) Organigrama
- c) Nómina de personal
- d) Sistema de remuneración
- e) Tres (3) referencias de clientes empresariales
- f) Constancia de prestación de servicios del último contrato
- g) Acreditar no tener o haber tenido juicios o reclamaciones pendientes durante los últimos cinco (5) años, con motivo de contratos anteriores

2. DEL PERSONAL

2.1 Supervisor:

- a) No tener registro negativo en la hoja de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) Ser hondureño, mayor de edad.
- d) Buena presentación personal.
- e) Experiencia como supervisor.
- f) Ser de reconocida honradez, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, liderazgo y actitud de servicio.

NOTA: Las evidencias de estos requisitos deben formar parte del expediente del personal.

2.2 Personal de limpieza:

- a) No tener registro negativo en la hoja de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) Ser hondureño, mayor de edad.
- d) Buena presentación personal.
- e) Ser de reconocida honradez, puntualidad, buenas relaciones interpersonales y actitud de servicio.

NOTA: Las evidencias deben formar parte del expediente del personal.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

El servicio de Limpieza e Higienización deberá ser diario y permanente con el fin de que las instalaciones permanezcan limpias; considerando las siguientes pautas:

1. Utilización de productos y materiales de limpieza adecuados para los diferentes pisos, paredes, revestimientos de paredes, divisiones y/o modulares.
2. Lavado, encerado y pulido de pisos externos una vez al mes, pisos internos una vez al año y pisos de salones cuando se solicite según calendario elaborado en conjunto con el enlace y los Centros Regionales, quienes en lo sucesivo se denominarán enlace.
3. Aspirado de alfombras, dos veces al mes y/o cuando sea necesario.
4. Champuseado de alfombras, cada dos meses y/o cuando sea necesario.
5. Limpieza e higienización de:
 - a. Modulares de archivos, aspirados una vez al mes.
 - b. Sillas, escritorios, archivadores y cualquier otro equipo de oficina, todos los días.
 - c. Puertas y ventanas, todos los días.
 - d. Libros en la Biblioteca y en la Librería, todos los días.
 - e. Paredes, techos, puertas y ventanas, dos veces al mes.
 - f. Celosías, telas metálicas y vidrios, una vez al mes.
 - g. Cortinas, una vez al mes.
6. Recolección diaria y manejo adecuado de basura en todos los ambientes. Para esto deberán colocar bolsas plásticas en los recipientes y trasladarla al contenedor correspondiente.
7. Lavado de recipientes para basura, una vez por semana.
8. Limpieza y organización diaria del mobiliario ubicado en las aulas de clases, laboratorios y talleres.
9. Limpieza diaria de las pizarras de todas las aulas de clase, laboratorios y talleres.
10. Lavado y abatizado (cada 3 meses) de las pilas existentes en los diferentes predios de la UPNFM.
11. Higienización de área de servicios sanitarios dos (2) veces al día.
12. Limpieza y desinfección de los pisos de los edificios y pasillos que conectan los edificios, a primera hora de la mañana, cuidando su mantenimiento durante la jornada.
13. Fumigación y control de plagas dos veces al año.
14. Presentación de informe de actividades, mensualmente, al enlace de la UPNFM con sus respectivas evidencias.

V. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS AL OFERENTE ADJUDICADO

1. SUMINISTRO Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL

- a) El oferente deberá suministrar y mantener al alcance de su personal los materiales e insumos para la limpieza e higienización necesarios para la buena prestación del servicio.
- b) Los materiales e insumos que deben proporcionarse son entre otros: escobas, trapeadores, trapeadores con escurridor, recogedores, basureros, bolsas, guantes, uniformes, calzado, franelas, insumos de limpieza, elementos de seguridad y todos aquellos materiales, insumos, herramientas y equipos necesarios para garantizar el desarrollo eficiente y seguro del servicio contratado.
- c) El oferente asignará obligatoriamente como responsable del servicio a un profesional de

su empresa, altamente calificado por su amplia experiencia y conocimiento de las actividades a desarrollar en el servicio y se hará cargo de la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo presentado y aprobado por el enlace.

2. PRECAUCIONES PARA EJECUTAR LA LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE EDIFICIOS Y OFICINAS.

- a) Se prohíbe terminantemente al personal del oferente adjudicado manipular cualquier equipo de las oficinas, como: computadoras, teléfono, impresoras, sumadoras, aire acondicionado y aquellos otros equipos que se encuentran en las oficinas, talleres y laboratorios, para fines diferentes a la limpieza.
- b) El personal destinado a la limpieza e higienización de baños deberá utilizar obligatoriamente guantes de goma. La no utilización será objeto de llamado de atención que será archivado en el expediente del oferente.
- c) En la limpieza e higienización 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 encuentren sobre ellos, evitando cambiarlos de lugar, sin que esto justifique una limpieza e higienización superficial
- d) Al final del día debe informarse por escrito al enlace de la UPNFM, de cualquier irregularidad observada y de cualquier daño detectado en los aparatos, equipo, muebles y otros objetos.

3. EXIGENCIAS AL PERSONAL DEL OFERENTE ADJUDICADO

- a) Usar uniforme completo.
- b) Portar el gafete de identificación correspondiente.
- c) Mantener el uniforme limpio.
- d) Mantener una higiene corporal apropiada.
- e) Hablar en voz baja, evitando discusiones con sus compañeros de trabajo.
- f) Observar buena conducta y abstenerse de cualquier acción reñida con la moral y las buenas costumbres dentro de los predios de la UPNFM.

4. PROHIBICIONES AL PERSONAL DEL OFERENTE ADJUDICADO

- a) Fumar en los predios de la UPNFM.
- b) Abandonar los predios de la UPNFM durante la jornada de trabajo.
- c) Participar en reuniones ajenas a sus labores durante las horas de trabajo sin previa autorización del enlace.
- d) Realizar actividades ajenas a sus labores de limpieza e higienización, tales como: trámites, compras, preparación de alimentos y otras diligencias personales o para terceros.
- e) Realizar actividades comerciales de cualquier naturaleza dentro de los predios de la UPNFM.

VI. PARTIDAS POR CENTRO REGIONAL

1. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

No.	CENTRO	PERSONAL (Del 1 de febrero al 30 de noviembre 2025)	SUPERVISORES	TOTAL	PERSONAL (Del 1 de diciembre 2025 al 31 de enero 2026)
1	PARTIDA N°1. CAMPUS CENTRAL TEGUCIGALPA	58	2	60	38
2	PARTIDA N°2. CUR-SAN PEDRO SULA	18	1	19	12
3	PARTIDA N°3. CUR-LA CEIBA	7	0	7	5
4	PARTIDA N°4. CUR-SANTA ROSA DE COPÁN	5	0	5	3
5	PARTIDA N°5. CUR-GRACIAS	5	0	5	2
6	PARTIDA N°6. CUR-NACAOME	5	0	5	3
7	PARTIDA N°7. CRU-DANLÍ	6	0	6	4
8	PARTIDA N°8. CRU-LA ESPERANZA	7	0	7	4
9	PARTIDA N°9. CRU-JUTICALPA	6	0	6	3
10	PARTIDA N°10. CRU-SANTA BÁRBARA	4	0	4	3
11	PARTIDA N°11. CRU- CHOLUTeca	5	0	5	3
12	PARTIDA N°12. CIIE-GRACIAS	6	0	6	4
	TOTAL	132	3	135	84



2. ÁREAS DE TRABAJO

PARTIDA No. 1. CAMPUS CENTRAL TEGUCIGALPA

Descripción de edificios completos:

Edificio	Aulas	Oficinas	Salas de reunión	Laboratorios / talleres	Plantas / niveles	Baños	Espacios amplios / especificar	Bodegas y cocinetas	Ascensor
Edificio Administrativo	0	15	2	0	3	8	Salón Ruth Lerner con capacidad para 50 personas	8	0
Edificio # 2	5	2	1	0	2	3	Salón Eliseo Pérez Cadalso con capacidad para 350 personas	2	0
Edificio # 3	14	4	0	6	4	3	Laboratorios de Ciencias Naturales	4	0
Edificio # 4	2	13	1	2	3	3	Sala multimedios	2	0
Edificio # 5	25	0	0	2	3	3	0	1	0
Edificio # 6	0	6	2	0	2	7	Salón de Usos Múltiples y el salón Encuentros Pedagógicos con capacidad para 100 y 50 personas respectivamente, 1 librería con 2 bodegas, 1 oficinas y 1 sala de ventas	6	0
Edificio # 7	20	8	1	4	4	8	Salón Paraninfo con capacidad para 100 personas	3	1
Edificio # 8	0	1	0	5	2	1	0	1	0
Edificio # 9	0	2	0	3	2	3	0	2	0
Edificio # 10	0	0	0	0	1	1	Clínicas en la plaza Vives	1	0
Edificio # 11	6	5	0	3	4	4	0	8	0
Edificio # 12	3	3	0	0	3	4	1 Aula Magna con capacidad para 100 personas	2	0
Edificio # 13	7	3	1	1	4	4	1 gimnasio	4	0
Edificio # 14	20	1	0	4	4	4	0	3	0
Biblioteca	0	8	2	0	4	4	Auditorio Universitario	8	1
Polideportivo	0	1	0	0	2	4	3 camerinos	2	0



Mantenimiento	0	2	1	0	2	3	0	2	0
CIIE	14	2	1	5	2	3	Clínica infantil	5	0

Áreas independientes / no son parte de ningún edificio:

Espacio	Cantidad	Área aproximada (en metros)
Estacionamientos	5	4,000 m ²
Portones	7	180 m ²
Pasillos	20	4,000 m ²
Canchas externas	3	300 m ²
Campo de fútbol	1	1,000 m ²
Casetas de vigilancia	5	50 m ²
Parques	7	4,000 m ²

PARTIDA No. 2. CUR-SAN PEDRO SULA

Descripción de edificios completos:

Edificio	Aulas	Oficinas	Salas de reunión	Laboratorios / talleres	Plantas / niveles	Baños		Espacios amplios / especificar	Bodegas y cocinetas	Ascensor
						H	M			
EDIFICIO ADMINISTRATIVO										
Primer Nivel		16	1		1	3	3	Consejo de Centro	3 bodegas 2 cocinetas	
Segundo Nivel		10	9		2	3	3	Los 9 espacios de secciones académicas dentro de ellas hay: cubículos y oficinas de jefatura		
TOTAL		26	10		2	9	9			
EDIFICIO DE AULAS I										
Primer Nivel	5	1		1 taller	1	6	7			
Segundo Nivel	8	1			2	6	6			
Tercer Nivel	15	1			3	6	6			
Cuarto Nivel	7			2 talleres	4	6	6			
TOTAL	35	3		3	4	24	25			



Edificio de Aulas II										
Primer Nivel	5	3		3 talleres	1	8	8	3 talleres 2 baños para discapacitados	1 bodega	
Segundo Nivel	5	2		2	2	6	6	1 clínica de Odontología 1 clínica de medicina general		
Tercer Nivel	8	1			3	6	6		1 bodega	
Cuarto Nivel	8	1			4	6	6		1 bodega	
TOTAL	26	7		5		26	26			
Edificio de La Biblioteca										
Primer Nivel		2	2		1	2	2	1 lobby	1 bodega	1
Segundo Nivel		4	2		2	4	4	1 lobby	1 bodega	1
Tercer Nivel	1		3		3	2	2	1 lobby		
TOTAL	1	6	7		3	8	8			
Posgrado										
Tercer Nivel	5	1	1		1	3	3		1 bodega 1 cocineta	
TOTAL	5	1	1		1	3	3			
Edificio de Laboratorios										
Primer Nivel	9	1	1	11 laboratorio	1	3	3	1 auditorio 1 oficina USAID	1 bodega	
Segundo Nivel	14			14 laboratorio	2	3	3			
Tercer Nivel	11	4		11 laboratorio	3	3	3			
TOTAL	34	5		36	3	9	9			
Edificio de Talleres I y II										
Edificio de Talleres I		1		3 talleres					1 bodega	
Edificio de Talleres II	En Construcción									
TOTAL		1								
Edificio del Polideportivo										
Primer Nivel	2	2			1	8	8	12 duchas	9 bodegas	
Segundo Nivel		2			2	1	1	1 cancha interna		



TOTAL					2	9	9			
Edificio de Grupos Artísticos y gimnasio										
Grupos Artísticos	2	1			1	2	2		2 bodegas	
Gimnasio		1				2	2			
TOTAL	2	2				4	4			
Edificio de Camerinos										
Primer Nivel			1					3 duchas 1 lavandería	1 bodega	
Edificio de Cafeterías			1							
Primer Nivel		5	2			3	4	5 cocinas 1 pila		
TOTAL		5	2			3	4			
Dunkin			1					1 pila		
Café Internel	1		1			1	0			
Hangar		1		Taller de mantenimiento						
	1	1	2			1	0			

Áreas independientes / no son parte de ningún edificio:

Espacio	Cantidad	Área aproximada (en metros)				¿En alquiler?
Estacionamientos	10					
Portones	5	3 de vehículos 2 de peatones				
Cafeterías	5					
Cafetería IA	1	Área: 20.51 M ²	Mostrador: 3.96x1.94	Cocina: 3.24x3.96		Si
Cafetería 2B	1	Área: 20.51 M ²	Mostrador: 3.96x1.94	Cocina: 3.24x3.96		Si
Cafetería 3C	1	Área: 20.51 M ²	Mostrador: 3.96x1.94	Cocina: 3.24x3.96		Si
Cafetería 4D	1	Área: 18.00 M ²	6X3			Si
Cafetería 5E	1	Área: 8.10 M ²	2.70x3			Si
DK Donut's	1	Área: 23.40 M ²	6.50x3.60			Si



Inversiones Mejía	1	Área: 69.36 M ² 5.10x13.60	Si
Centro de Copias	1	Área: 18.20 M ² 5.20x3.50	Si
Servicios Secretariales	1	Área: 14.56 M ² 5.20x2.80	Si
Fotocopiadoras	3		
Farmacias	1		
Pasillos	32		
Campo de fútbol	1		
Casetas de vigilancia	2		
Edificios	9	Edificio Aulas 1; Edificio Aulas 2; Edificio Administrativo; Edificio de Laboratorios; Edificio Polidesportivo; Edificio de Biblioteca; Edificio de grupos de Artísticos; Edificio de taller 1, Edificio de Cafeterias.	

PARTIDA No. 3. CUR-LA CEIBA

Descripción de edificios completos:

Edificio	Aulas	Oficinas	Salas de reunión	Laboratorios / talleres	Plantas / niveles	Baños	Espacios amplios / especificar	Bodegas y cocinetas	Ascensor
Edificio Administrativo	0	28	1	0	3	6	1 auditorio 1 biblioteca	0	0
Edificio 1	25	1 FUNDAUPN 1 programa de Formación Permanente	0	1 Taller de Básica 1 Taller de Arte	3	8	1 aula magna con capacidad para 500 personas	0	0
Edificio 2	20	2	0	1 Laboratorio de Biología 1 Laboratorio de Química 1 Laboratorio de	3	8	1 librería con 2 bodegas, 1 oficinas y 1 sala de	0	0



				Física 1 Laboratorio de Turismo 1 Taller de Pre Básica 2 Laboratorios De Informática			ventas		
--	--	--	--	---	--	--	--------	--	--

Áreas independientes / no son parte de ningún edificio:

Espacio	Cantidad	Área aproximada (en metros)
Estacionamientos	2	235 M2
Portones	1	
Pasillos	9	
Campo de fútbol	1	3,150 M2
Casetas de vigilancia	1	3X1.5 M

PARTIDA No. 4. CUR-SANTA ROSA DE COPÁN

Descripción de edificios completos:

Edificio	Aulas	Oficinas	Salas de reunión	Laboratorios / talleres	Plantas / niveles	Baños	Espacios amplios / especificar	Bodegas y cocinetas	Ascensor
Edificio 1:									
Módulo A	4	6 oficinas (algunas oficinas están divididas, haciendo un total de 9 espacios)	2	4	1	6 baños (Total de 14 inodoros)	1 Lobby (capacidad de 80 personas)	1	0



Módulo B	2	4 oficinas (algunas oficinas están divididas, haciendo un total de 9 espacios)	0	1	1	0		0	0
Módulo C	3	0	0	1	1	1 baño (Total de 5 inodoros)		1	0
Edificio 2	11	1	0	0	2	2 baños (Total de 8 inodoros)		4	0

Áreas independientes / no son parte de ningún edificio:

Espacio	Cantidad	Área aproximada (en metros)
Estacionamientos	2	
Portones	2	
Pasillos	15	
Casetas de vigilancia	1	

PARTIDA No. 5. CUR-GRACIAS

Descripción de edificios completos:

Edificio	Aulas	Oficinas	Salas de reunión	Laboratorios / talleres	Plantas / niveles	Baños	Espacios amplios / especificar	Bodegas y cocinetas	Ascensor
Edificio A	4	1	1	0	0	2	0	0	0



Edificio B administrativo	0	5	0	0	0	2	0	0	0
Edificio C Primera planta	2	0	0	2	1	1	0	1	0
Edificio C Segunda planta	2	0	2	0	0	1	0	0	0

Áreas independientes / no son parte de ningún edificio:

Espacio	Cantidad	Área aproximada (en metros)
Estacionamientos	1	
Portones	2	

PARTIDA No. 6. CUR-NACAOME

Descripción de edificios completos:

Edificio	Aulas	Oficinas	Salas de reunión	Laboratorios / talleres	Plantas / niveles	Baños	Espacios amplios / especificar	Bodegas y cocinetas	Ascensor
Edificio Administrativo	0	7	0	0	1	2 Set de baños con 2 sanitarios cada set y 1 urinario en el set de baños para caballeros.		0	0



Edificio 1 de aulas	12	0	0	3 de Museo 1 laboratorio de cartografía 1 laboratorio de computación	2	2 set de (7 sanitarios el set de la planta alta tiene 7 sanitos y 5 urinarios)		0	0
Edificio 2 de aulas	12	0	0	1 laboratorio de ciencias naturales 1 laboratorio de SAN Oficina de Arte y Deporte	2	2 set de (7 sanitarios el set de la planta alta tiene 7 sanitos y 5 urinarios) <i>En total por los 2 edificios de aulas son 28 sanitarios y 10 urinarios</i>		0	0

Áreas independientes / no son parte de ningún edificio:

Espacio	Cantidad	Área aproximada (en metros)
Estacionamientos	1	27 mts x 17 mts (19 vehiculos)
Cafeterías	1	3.78 mts x 4.5 mts
Fotocopiadoras	1	3.78 mts x 4.5 mts
Pasillos	5	48 mts x 3 mts
Campo de fútbol	1 (Es edificio multifuncional de artes y deportes: tienes	36 mts x 48 mts aproximadamente



	5 set de baños (1 set con 5 sanitarios 2 set con 4 sanitario y 2 urinario 3 set 2 sanitarios 4 set 2 baños y 3 duchas 5 set 2 baños y 3 duchas	
Casetas de vigilancia	1	3.15 mts x 1.50mts
Biblioteca	1	20 mts x 24mts

PARTIDA No. 7. CRU-DANLÍ

Descripción de edificios completos:

Edificio	Aulas	Oficinas	Salas de reunión	Laboratorios / talleres	Plantas / niveles	Baños	Espacios amplios / especificar	Bodegas y cocinetas	Ascensor
Edificio Administrativo	0	5	1	0	1	2	0	1	0
Sala de Conferencias	0	0	1	0	1	4	1 sala con capacidad para 50 personas	1	0
Salón de usos múltiples	0	1	1	0	1	4	1 sala con capacidad para 50 personas	0	0



Biblioteca Juan Lindo	0	0	0	1	1	1	1 sala de lectura con capacidad para 30 personas	0	0
Edificio 1	11	2	0	0	1	4	0	0	0
Edificio 2 (Aula 201-202)	4	0	1	1	1	0	1 sala con capacidad para 25 personas	1	0
Edificio 3 (Aula 101 y 102)	4	1	0	1	1	3	0	0	0
Edificio de Coordinación General	0	1	0	0	1	1	0	2	0

Áreas independientes / no son parte de ningún edificio:

Espacio	Cantidad	Área aproximada (en metros)
Estacionamientos	1	20 x 36 m
Portones	5	6 x 6 m
Pasillos	7	15 x 3 m



Canchas externas	1	50 x 50 m
Campo de fútbol	1	90 x 60 m
Casetas de vigilancia	1	3 x 3 m
Gimnasio	1	80 x 50 m
Área de internado completa	1	

PARTIDA No. 8. CRU-LA ESPERANZA

Descripción de edificios completos:

Edificio	Aulas	Oficinas	Salas de reunión	Laboratorios / talleres	Plantas / niveles	Baños	Espacios amplios / especificar	Bodegas y cocinetas	Ascensor
Edificio Administrativo	0	5	1	0	1	2		0	0
Edificio de Aulas 1	7	0	0	0	1	2		1	0
Edificio de aulas 2	3	1	1 Un Paraninfo en construcción	0	1	2		1	0
Edificio de Biblioteca	0	2	1	0	1	0		1	0
Edificio Talleres	1	1	0	3	1	0		0	0
Edificio de aulas 3	4	0	0	0	1	2		1	0
Edificio de aulas 4	3	2	1	0	1	2	2 dormitorios	1	0
Edificio de aulas 5	3	2	0	0	1	2	2 dormitorios	0	0
Edificio de aulas 6	3	1	0	2	1	2		0	0
Edificio de aulas	1	0	1	3	1	1	Salón	1	0



7									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Áreas independientes / no son parte de ningún edificio:

Espacio	Cantidad	Área aproximada (en metros)
Estacionamientos	3	40 m por 10
Portones	3	5 metros
Cafeterías	1	
Pasillos	6	40 metros
Canchas externas	1	
Campo de fútbol	1	80 m por 40
Casetas de vigilancia	2	3 por 4 m
Gimnasio	1	50 por 40 m

PARTIDA No. 9. CRU-JUTICALPA

Descripción de edificios completos:

Edificio	Aulas	Oficinas	Salas de reunión	Laboratorios / talleres	Plantas / niveles	Baños	Espacios amplios / especificar	Bodegas y cocinetas	Ascensor
Edificio viejo de oficinas administrativas y coordinaciones	1	7	0	0	1	0		1	0
Salón de usos múltiples	0	2	1	0	1	8	Con capacidad para 120 personas	0	0
Edificio nuevo	7	0	0	1	2	14		2	0
Edificio viejo	19	6	1	1	1	28		2	



Áreas independientes / no son parte de ningún edificio:

Espacio	Cantidad	Área aproximada (en metros)
Estacionamientos	2	97x77
Portones	3	8x12
Pasillos	7	2.50x800
Canchas externas	1	30x19
Campo de fútbol	1	66x102
Casetas de vigilancia	1	2.50x3

PARTIDA No. 10. CRU-SANTA BÁRBARA

Descripción de edificios completos:

Módulos	Aulas	Oficinas	Salas de reunión	Laboratorios / talleres	Plantas / niveles	Baños	Espacios amplios / especificar	Bodegas y cocinetas	Ascensor
Módulo A	0	12	0	0	1	2	Biblioteca con capacidad de 40 personas	1	0
Módulo B	2	2	1	2	1	22	Salón de usos múltiples con capacidad de 80 personas	0	0
Módulo C	2	4	2	0	1	2	0	0	0
Módulo D	6	0	0	0	1	0	0	0	0
Módulo E	3	1	0	1	1	0	0	0	0



Módulo F	8	0	0	0	2	16	0	0	0
Gimnasio 990 m ²								3	2 camerinos

Áreas independientes / no son parte de ningún edificio:

Espacio	Cantidad	Área aproximada (en metros)
Estacionamientos	1	800m ²
Portones	1	4 m ²
Pasillos	12	1500m ²
Canchas externas	1	1300m ²
Campo de fútbol	0	0
Casetas de vigilancia	1	25m ²

PARTIDA No. 11. CRU-CHOLUTeca

Descripción de edificios completos:

Edificio	Aulas	Oficinas	Salas de reunión	Laboratorios / talleres	Plantas / niveles	Baños	Espacios amplios / especificar	Bodegas y cocinetas	Ascensor
Edificio No 2 Administrativo	1	10	1	3	1	5		1	0
Edificio 1, 3, 4, 5, 6 y 7	36								0

Áreas independientes / no son parte de ningún edificio:

Espacio	Cantidad	Área aproximada (en metros)
Estacionamientos	3	



Portones	2	
Pasillos	7	
Canchas externas	1	
Campo de fútbol	1	
Casetas de vigilancia	1	

PARTIDA No. 12. CIIE-GRACIAS

Descripción de edificios completos:

Edificio	Aulas	Oficinas	Salas de reunión	Laboratorios / talleres	Plantas / niveles	Baños	Espacios amplios / especificar	Bodegas y cocinetas	Ascensor
Módulo Administrativo (Según su ubicación es el módulo # 3)	2	3 Dirección Secretaría Académica Secretaria	1	0	1	1	No existen espacios amplios, se ha ajustado 1 cubículo (no privado) para auxiliar administrativo	1	0
Módulo # 1	5	2 En el laboratorio de computación, para los docentes de matemáticas	0	2 1 aula como taller de arte 1 laboratorio de computación	1	8 4 de niñas y 3 de varones 1 laboratorio de computación para docentes de matemáticas	0	0	0
Módulo # 2	2 Ciencias Sociales,	1 Donde se encuentra el	0	4 Laboratorios: Ciencias	1	14 7 de niñas 7 de niños	1 Atención de estudiantes de	0	0



	Dibujo Técnico/TI	personal de CDE		Naturales, Inglés, Taller de Hogar		Se han asignado 1 para docentes mujeres y 1 docentes varones	proyecto de inclusión		
Módulo # 3	6	0	0	0	1	9 5 de niñas 4 de niños En el caso de prebásica y primer grado son baños privados	0	1 Es un aula que se esta utilizando como bodega tanto para CIIE como para CRUGL.	0

Áreas independientes / no son parte de ningún edificio:

Espacio	Cantidad	Área aproximada (en metros)
Estacionamientos	2	20.15 x 34.40 mts lineales (no es uniforme) 29 x 49 mts lineales
Portones	4 3 para vehículo y 1 peatonal	5.05 ancho x 3 alto 1 ancho x 2.14 alto (ingreso peatonal) 3.65 ancho x 2 alto 4.90 ancho x 2.95 alto
Pasillos	5	18.20 x 1.90 mts lineales 50.23 x 1.95 mts lineales 54.22 x 1.86 mts lineales 49.83 x 1.93 mts lineales



		53.93 x 2.18 mts lineales 3.20 x 8.20 mts lineales (3 pasillos cortos en medio de 3 módulos)
Canchas externas	1	36.10 x 20.70 mts lineales
Campo de fútbol	1 (no habilitado)	70 x 96 mts lineales
Casetas de vigilancia	1	13 mts lineales (no es uniforme)
Salón de usos múltiples	1	14 x 16 mts lineales

VII. OBLIGACIONES

1. DEL OFERENTE ADJUDICADO

- a) Realizar los servicios requeridos según lo estipulan las Bases Técnicas.
- b) Presentar el Plan Anual de Trabajo previo al inicio de actividades, por zona, actividad, forma de cumplimiento, desglose de tareas, etc.
- c) Presentar mensualmente al enlace de la UPNFM las evidencias del cumplimiento del plan de trabajo que incluya altas y bajas del personal.
- d) Mantener un expediente individual del personal contratado, con las evidencias indicadas en el perfil y anexar una fotografía reciente y hoja de vida.
- e) Informar, en tiempo y forma, al enlace, sobre el personal asignado, así como de los cambios justificados y contar con el visto bueno del enlace para cambiar de personal.
- f) Mantener permanentemente en la UPNFM el número de personal pactado en estas bases técnicas.
- g) Distribuir en todos los edificios y ambientes de trabajo al personal de común acuerdo con el enlace de la UPNFM.
- h) Establecer mecanismos de control, tanto de asistencia como de supervisión para garantizar la calidad del servicio prestado.
- i) Garantizar durante el período del contrato la estabilidad laboral del personal que cumpla con eficiencia su labor conforme a la evaluación realizada.
- j) Capacitar cada dos meses al personal para que desarrolle sus labores eficientemente.
- k) Dotar de uniforme y gafete de identificación a todo su personal.
- l) Vigilar que el personal, en todo momento en que se encuentren dentro de las instalaciones, porten el uniforme y el gafete de identificación correctamente.
- m) Dotar a su personal del equipo adecuado para su propia seguridad.
- n) Ejecutar las actividades de los servicios requeridos, sin interrumpir el normal desarrollo de las labores de la UPNFM.
- o) Dotar de material, equipo, herramientas e insumos en cantidad suficiente para no atrasar la prestación de servicio y atender los imprevistos.
- p) Dotar de material, equipo, herramientas e insumos de calidad y amigables con el ambiente.
- q) Resarcir a la UPNFM el costo de los daños y pérdidas de artículos, en los casos en que existan elementos razonables de culpabilidad de sus empleados, de acuerdo al dictamen del Consejo de Servicios Administrativos de la UPNFM.
- r) Asumir exclusivamente la calidad de patrono con su personal durante la ejecución del servicio contratado.
- s) Cumplir con su personal, las obligaciones civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra índole que se produzcan durante la vigencia del Contrato, pagados en las fechas convenidas, de manera puntual, que aluden a:
 - 1. Salarios,
 - 2. Horas extras,
 - 3. Prestaciones e indemnizaciones laborales,
 - 4. Vacaciones,
 - 5. Bonificaciones,
 - 6. Cotizaciones al IHSS, INFOP, RAP,



7. Permisos,
 8. Pagos de incapacidades,
 9. Uniformes,
 10. Accidentes,
 11. Aplicación del salario mínimo vigente,
 12. Otros que contemplen las leyes laborales vigentes.
- t) Cubrir cualquier incremento que se produzca en los salarios, en el precio de los bienes, materiales, instrumentos y equipos, que se utilicen durante la ejecución del servicio sin cargo alguno para la UPNFM.
- u) Cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos u obligaciones que estas establezcan, sin ningún costo adicional para la UPNFM.

2. DE LA UPNFM

- a) Elaborar el contrato para la prestación de servicios de limpieza e higienización.
- b) Supervisar el cumplimiento del contrato en todos sus términos y condiciones.
- c) Establecer un enlace en el Campus Central y en cada Centro Regional para velar por el cumplimiento de las tareas establecidas en el contrato.
- d) Establecer mecanismos de control, tanto de asistencia del personal como de la supervisión de los servicios recibidos.
- e) Establecer con el oferente adjudicado la distribución de personal en jornadas de trabajo para que cumplan con el horario.
- f) Verificar la existencia de materiales que el oferente adjudicado dejará en el lugar de resguardo asignado por la UPNFM.
- g) Recibir por escrito las quejas de los usuarios, verificarlas y comunicarlas al oferente adjudicado para la toma de decisiones.
- h) Notificar los asuetos, feriados, calendario académico y horarios por eventos especiales.
- i) En caso de incumplimiento de Contrato imputable al contratista, establecer la sanción pecuniaria por incumplimiento en la ejecución de los servicios conforme a lo establecido en el contrato suscrito y leyes aplicables.

VIII. RECORTE PRESUPUESTARIO

En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe 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 servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia o rescisión o resolución del contrato.

IX. ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.
www.upnfm.edu.hn

Se deja establecido que los oferentes por el hecho de participar aceptan estas Bases de Licitación en todos sus términos.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.
www.upnfm.edu.hn

X. ANEXOS



Formulario 1: 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 (días, mes y año) de la presentación de la oferta)*

LPN-_____ *(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);*
- 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 especificado en la Lista de bienes al que aplica el descuento).*

Metodología y Aplicación de los Descuentos. Los descuentos ser 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;
- 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).*



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.
www.upnfm.edu.hn

- h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4 de las IO;
- 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 IO;
- 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).*

Formulario 2: Lista de Precios

País del Comprador Honduras		Monedas de conformidad con la Sub-cláusula IAO 15						Fecha: _____
								LPN No: _____
								Alternativa No: _____
								Página N° _____ de _____
1	2	3	4	5	6		7	8
No. de Artículo	Descripción de los Servicios	Fecha de entrega según definición de Incoterms	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en [indicar lugar de destino convenido] de cada servicio	Precio Total por cada servicio (Col. 4×5)		Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por servicio si el contrato es adjudicado de acuerdo con IAO 14.6.6(a)(ii)	Precio Total por los servicios (Col. 6+8)
[indicar No. de Artículo]	[indicar nombre de los Servicios]	[indicar la fecha de entrega ofertada]	[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]	[indicar precio unitario]	[indicar precio total por cada servicio]		[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por servicio si el contrato es adjudicado]	[indicar precio total por servicio]
							Precio Total	

Nombre del Oferente [indicar el nombre completo del Oferente] Firma del Oferente [firma de la persona que firma la Oferta] Fecha [Indicar Fecha]

Formulario 3: 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 (días, mes y año) de la presentación de la oferta)

LPN-_____ (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: Dirección: Números de teléfono y facsímil: Dirección de correo electrónico:
7. Se adjuntas copias de los documentos originales de:(marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos). • Estatutos de la Sociedad del oferente indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con la Sub-cláusula 09.1 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 Sub-cláusula 5.1 de la IO-05. • 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 de la IO-09.



Formulario 4: Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio

(El Oferente y cada uno de sus miembros deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación).

Fecha: (indicar la fecha (días, mes y año) de la presentación de la oferta)

LPN-_____ (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 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: (indicar la 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: (marcar la(s) casilla(s) de los documentos adjuntos). • Estatutos de la Sociedad del oferente indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con la Sub-cláusula 09.5 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 de la IO-09.



Formulario 5: Formato de Autorización para que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán pueda verificar la documentación presentada con los emisores

AUTORIZACIÓN

Fecha: *(indicar la fecha (días, mes y año))*

Señores,
Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM)
Su oficina,

Ref.: LPN-_____ *(indicar el número del proceso licitatorio y el nombre)*

Estimados Señores,

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 del oferente Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran) _____, por la presente autorizo a la UPNFM para que pueda llevar a cabo las verificaciones correspondientes con los emisores de toda la documentación presentada para el proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA No. LPN-03-2024.**

Atentamente,

FIRMA AUTORIZADA



Formulario 6: 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 del oferente 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 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

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

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.
www.upnfm.edu.hn

también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

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

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).

Formulario 7. Formato para Declaración Jurada de Integridad

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

Yo _____ Mayor de edad, de Estado Civil _____ de Nacionalidad _____, con domicilio en _____, y con Documento Nacional de Identificación/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 orientas 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:

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

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, cohesiva 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 encuentre 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 esté participando. Promoviendo de esa manera prácticas ética 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 _____.

NOMBRE Y FIRMA

DEL REPRESENTANTE LEGAL JUNTO AL SELLO DEL OFERENTE OFERENTE

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

Formulario 9: Formato garantía 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 DE LA UPNFM, 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:

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

Formulario 10: Formato garantía de cumplimiento
ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA
DE 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 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 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

Formulario 11. Formato garantía de calidad
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

AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, invita a las diferentes empresas mercantiles, que se encuentren legalmente constituidas en el país a presentar en sobres cerrados para que puedan participar en la: **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN- UPNFM-003-2024 “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LA UPNFM, CAMPUS CENTRAL TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZÁN, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA, CORTES, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE LA CEIBA, ATLÁNTIDA, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SANTA ROSA DE COPÁN, COPÁN, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME, VALLE, CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE GRACIAS, LEMPIRA, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE JUTICALPA, OLANCHO, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE CHOLUTECA, CHOLUTECA, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DANLI, EL PARAISO, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO LA ESPERANZA, INTIBUCÁ, CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO SANTA BÁRBARA, SANTA BÁRBARA Y CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, (CIE) GRACIAS, LEMPIRA”**, el financiamiento para la realización del presente proceso proviene de 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 sólo podrán adquirir los documentos de la presente licitación en las oficinas de la Sección de Proveeduría de la UPNFM en Tegucigalpa, M.D.C., mediante solicitud escrita a la **Dra. Lexy Concepción Medina Mejía, Rectora de la UPNFM**, previo el pago de **Trescientos lempiras (L. 300.00)** en la Tesorería General de la UPNFM, cantidad no reembolsable, los **pliegos de condiciones** podrán ser retirados del **28 de noviembre al 17 de diciembre del 2024 de 8:00 a.m a 4:00 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, “HondusCompras,” (www.honduscompras.gob.hn), pero las bases deberán ser adquiridas solamente en las oficinas de la UPNFM.

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Sección de Proveeduría, Edificio # 3, **CARLOS MEJIA primera planta, 101 Sección de Proveeduría** primer piso, a más tardar el día **17 de enero del 2025 a las 10:00 a.m.** No se recibirán ofertas fuera del plazo establecido. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada a **las 10:00 a.m. del día 17 de enero del 2025** en el Salón Luis Beltrán Prieto, Primer piso, Edificio Administrativo No.1 Roque Ramos Motiño. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de la 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 Unidad de Proveeduría, Teléfono **22-32-33-61** y Correo Electrónico licitaciones@upnfm.edu.hn.

Tegucigalpa, M.D.C. de 28 de noviembre de 2024

**LEXY CONCEPCIÓN MEDINA MEJÍA
RECTORA DE LA UPNFM**