



**República de Honduras**  
**Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los**  
**Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo**

**Licitación Pública Nacional**  
**No. 007- 2014-DA**

**“Contratación de Servicios de Higienización y Limpieza”**

**Tegucigalpa M.D.C. Octubre, 2014**

**Documentos Estándar de la Licitación Pública  
Nacional No. 007- 2014-DA  
Para la Contratación de Servicios de Higienización y  
Limpieza para el Instituto Nacional de Jubilaciones y  
Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder  
Ejecutivo (INJUPEMP)**

## **Resumen Descriptivo**

### **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN**

**Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación.

**Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada adquisición y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

**Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación**

Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para establecer la oferta evaluada como la más baja y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.

**Sección IV. Formularios de la Oferta**

Esta sección contiene los formularios de Oferta, Lista de Precios, Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Autorización del Fabricante, que el Oferente deberá presentar con la oferta.

### **PARTE 2 –REQUISITOS DE LOS SERVICIOS**

**Sección VI. Lista de Requerimientos**

Esta sección incluye la Lista de Servicios, Plan de Entregas y Cronograma de Cumplimiento, las Especificaciones Técnicas que describen los Servicios a ser contratados.

**PARTE 3 - CONTRATO****Sección VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)**

Esta sección incluye las cláusulas generales que deberán incluirse en todos los contratos. El texto de esta Sección VII no deberá ser modificado.

**Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**

Esta sección incluye cláusulas específicas que son propias para cada contrato y modifican o complementan la Sección VII, Condiciones Generales del Contrato.

**Sección IX. Formularios del Contrato**

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.

El Oferente seleccionado solamente completará los formularios de Garantía de Cumplimiento del Contrato y Garantía por Pagos de Anticipo, cuando sean requeridos, después de la notificación de la adjudicación del contrato.

**Anexo: Llamado a Licitación**

Al final de los Documentos de Licitación se adjunta para información un formulario de “Llamado a Licitación”.



---

# **DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**

**Licitación Pública Nacional 007-2014-DA**

**“Servicios de Higienización y Limpieza para el  
Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los  
Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo  
(INJUPEMP)”**

**Comprador: Instituto Nacional de Jubilaciones y  
Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder  
Ejecutivo (INJUPEMP)”**



---

# Índice General

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTE 1 – Procedimientos de Licitación.....</b>       | <b>1</b>  |
| Sección I. Instrucciones a los Oferentes .....           | 3         |
| Sección II. Datos de la Licitación (DDL) .....           | 29        |
| Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación..... | 35        |
| Sección IV. Formularios de la Oferta.....                | 45        |
| <b>PARTE 2 – Requisitos de los Servicios .....</b>       | <b>58</b> |
| Sección VI. Lista de Requisitos .....                    | 59        |
| <b>PARTE 3 – Contrato.....</b>                           | <b>81</b> |
| Sección VII. Condiciones Generales del Contrato .....    | 83        |
| Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato .....  | 104       |
| Sección IX. Formularios del Contrato .....               | 109       |
| Anexo. Llamado a Licitación .....                        | 105       |





---

## **PARTE 1 – Procedimientos de Licitación**



---

# Sección I. Instrucciones a los Oferentes

## Índice de Cláusulas

|  | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| <b>A. Generalidades.....</b>   | <b>5</b>    |
| 1. Alcance de la licitación .....                                    | 5           |
| 2. Fuente de fondos.....   | 5           |
| 3. Fraude y corrupción .....   | 5           |
| 4. Oferentes elegibles.....  | 6           |
| 5. Elegibilidad de los Servicios .....                               | 8           |
| <b>B. Contenido de los Documentos de Licitación .....</b>            | <b>8</b>    |
| 6. Secciones de los Documentos de Licitación .....                   | 8           |
| 7. Aclaración de los Documentos de Licitación.....                   | 9           |
| 8. Enmienda a los Documentos de Licitación .....                     | 10          |
| <b>C. Preparación de las Ofertas .....</b>                           | <b>10</b>   |
| 9. Costo de la Oferta .....  | 10          |
| 10. Idioma de la Oferta .....  | 10          |
| 11. Documentos que componen la Oferta .....                          | 11          |
| 12. Formulario de Oferta y Lista de Precios.....                     | 11          |
| 13. Ofertas Alternativas .....                                       | 12          |
| 14. Precios de la Oferta y Descuentos.....                           | 12          |
| 15. Moneda de la Oferta.....   | 12          |
| 16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente.....      | 13          |
| 17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Servicios ..... | 13          |
| 18. Documentos que establecen la conformidad de los Servicios .....  | 13          |
| 19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente.....   | 14          |
| 20. Período de Validez de las Ofertas .....                          | 14          |
| 21. Garantía de Mantenimiento de Oferta .....                        | 14          |
| 22. Formato y firma de la Oferta .....                               | 16          |
| <b>D. Presentación y Apertura de las Ofertas .....</b>               | <b>16</b>   |
| 23. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas.....         | 16          |
| 24. Plazo para presentar las Ofertas .....                           | 17          |
| 25. Ofertas tardías .....  | 17          |
| 26. Retiro, sustitución y modificación de las Ofertas.....           | 18          |
| 27. Apertura de las Ofertas.....                                     | 18          |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>E. Evaluación y Comparación de las Ofertas .....</b>  | <b>20</b> |
| 28. Confidencialidad .....   | 20        |
| 29. Aclaración de las Ofertas .....  | 20        |
| 30. Cumplimiento de las Ofertas .....  | 20        |
| 31. Diferencias, errores y omisiones.....  | 21        |
| 32. Examen preliminar de las Ofertas.....  | 22        |
| 33. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica.....  | 23        |
| 34. Conversión a una sola moneda .....   | 23        |
| 35. Preferencia nacional .....   | 23        |
| 36. Evaluación de las Ofertas.....   | 23        |
| 37. Comparación de las Ofertas .....   | 25        |
| 38. Poscalificación del Oferente.....  | 25        |
| 39. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las<br>ofertas..... | 25        |
| <b>F. Adjudicación del Contrato .....</b>  | <b>26</b> |
| 40. Criterios de Adjudicación .....  | 26        |
| 41. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación .....                 | 26        |
| 42. Notificación de Adjudicación del Contrato .....  | 26        |
| 43. Firma del Contrato.....  | 27        |
| 44. Garantía de Cumplimiento del Contrato .....  | 27        |

---

# Sección I. Instrucciones a los Oferentes

## A. Generalidades

- 1. Alcance de la licitación**
  - 1.1 El Comprador indicado en los **Datos de la Licitación (DDL)** emite estos Documentos de Licitación para la adquisición de los Servicios especificados en Sección VI, Lista de Requisitos. El nombre y número de identificación de esta Licitación Pública Nacional (LPN) para Contratación de servicios están especificados en los **DDL**. El nombre, identificación y número de lotes están indicados en los **DDL**.
  - 1.2 Para todos los efectos de estos Documentos de Licitación:
    - (a) el término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo por correo electrónico, facsímile, telex) con prueba de recibido;
    - (b) si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa; y
    - (c) “día” significa día calendario.
- 2. Fuente de fondos**
  - 2.1 La contratación a que se refiere esta Licitación se financiará exclusiva y totalmente con recursos nacionales hondureños.
- 3. Fraude y corrupción**
  - 3.1 El Estado Hondureño exige a todos los organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en procedimientos de contratación, incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.
  - 3.2 Si se comprobare que ha habido entendimiento malicioso entre dos o más oferentes, las respectivas ofertas no serán consideradas, sin perjuicio de la responsabilidad legal en que

éstos hubieren incurrido.

3.3 Los actos de fraude y corrupción son sancionados por la Ley de Contratación del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir conforme al Código Penal.

#### **4. Oferentes elegibles**

4.1 Podrán participar en esta Licitación todas las empresas que teniendo plena capacidad de ejercicio, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 15 de la Ley de Contratación del Estado, siguientes:

- (a) 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;
- (b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- (c) 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;
- (d) 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;

- 
- (e) 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;
  - (f) 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 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 literal anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco;
  - (g) 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; e,
  - (h) Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.

4.2 Las Ofertas presentadas por un Consorcio constituido por dos o más empresas deberán cumplir con los siguientes requisitos, a menos que se indique otra cosa en los DDL:

- (a) la Oferta deberá ser firmada de manera que constituya una obligación legal para todos los socios;
- (b) todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo;

- (c) uno de los socios deberá ser designado como representante y autorizado para contraer responsabilidades y para recibir instrucciones por y en nombre de cualquier o todos los miembros de del Consorcio;
- (d) la ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se harán exclusivamente con el socio designado;
- (e) con la Oferta se deberá presentar el Acuerdo de Consorcio firmado por todas las partes.

4.3 Los Oferentes deberán proporcionar a él Contratante evidencia satisfactoria de su continua elegibilidad, en los términos de la cláusula 13.1 de las IAO, cuando el Contratante razonablemente la solicite.

**5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios**

5.1 Todos los Bienes y Servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato pueden tener su origen en cualquier país.

**B. Contenido de los Documentos de Licitación**

**6. Secciones de los Documentos de Licitación**

6.1 Los Documentos de Licitación están compuestos por las Partes 1, 2, y 3 incluidas sus respectivas secciones que a continuación se indican y deben ser leídas en conjunto con cualquier enmienda emitida en virtud de la Cláusula 8 de las IAO.

**PARTE 1 – Procedimientos de Licitación**

- Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)
- Sección II. Datos de la Licitación (DDL)
- Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación
- Sección IV. Formularios de la Oferta

**PARTE 2 –Requisitos de los Bienes y Servicios**

- Sección VI. Lista de Requerimientos



---

### PARTE 3 – Contrato

- Sección VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- Sección IX. Formularios del Contrato

6.2 El Llamado a Licitación emitido por el Comprador no forma parte de los Documentos de Licitación.

6.3 El Comprador no se responsabiliza por la integridad de los Documentos de Licitación y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente del Comprador.

6.4 Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Documentos de Licitación. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en los Documentos de Licitación puede constituir causal de rechazo de la oferta.

#### 7. Aclaración de los Documentos de Licitación

7.1 Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Licitación deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra en los **DDL**. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba el Comprador por lo menos diez (10) días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. El Comprador enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen adquirido los Documentos de Licitación directamente del Comprador.

7.2 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](http://www.honducompras.gob.hn)).

- 7.3 Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar los Documentos de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 y Subcláusula 24.2, de las IAO.
- 8. Enmienda a los Documentos de Licitación**
- 8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar los Documentos de Licitación mediante la emisión de una enmienda.
- 8.2 Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de Licitación y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido los documentos de Licitación directamente del Comprador.
- 8.3 Las enmiendas a documentos de licitación se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
- 8.4 El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas, de conformidad con la Subcláusula 24.2 de las IAO.

### **C. Preparación de las Ofertas**

- 9. Costo de la Oferta**
- 9.1 El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el Comprador no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de licitación.
- 10. Idioma de la Oferta**
- 10.1 La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y el Comprador deberán ser escritos en español. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la Oferta, pueden estar en otro idioma con la condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna al español. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.

---

**11. Documentos  
que componen  
la Oferta**

11.1 La Oferta estará compuesta por los siguientes documentos:

- (a) Formulario de Oferta y Lista de Precios, de conformidad con las Cláusulas 12, 14 y 15 de las IAO;
- (b) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Cláusula 21 de las IAO o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si de conformidad con la Cláusula 21 de las IAO así se requiere;
- (c) confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, de conformidad con la Cláusula 22 de las IAO;
- (d) evidencia documentada, de conformidad con la cláusula 16 de las IAO, que establezca que el Oferente es elegible para presentar una oferta;
- (e) evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 17 de las IAO, que certifique que los servicios que proporcionará el Oferente son de origen elegible;
- (f) evidencia documentada, de conformidad con las Cláusulas 18 y 30 de las IAO, que establezca que los Servicios se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación;
- (g) evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO, que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada; y
- (h) cualquier otro documento requerido en los **DDL**.

**12. Formulario de  
Oferta y Lista  
de Precios**

12.1 El Oferente presentará el Formulario de Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV, Formularios de la Oferta. Este formulario deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información

solicitada.

12.2 El Oferente presentará la Lista de Precios de los Servicios, según corresponda a su origen y utilizando los formularios suministrados en la Sección IV, Formularios de la Oferta.

**13. Ofertas Alternativas**

13.1 A menos que se indique lo contrario en los **DDL**, NO se considerarán ofertas alternativas.

**14. Precios de la Oferta y Descuentos**

14.1 Los precios y descuentos cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de la Oferta y en la Lista de Precios deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

14.2 El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta deberá ser el precio total de la oferta, adicionalmente detallar el precio por mes excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

14.3 El Oferente cotizará cualquier descuento incondicional e indicará su método de aplicación en el formulario de Presentación de la Oferta.

14.4 Según se indique en los DDL Los precios deberán cotizarse como se indica en cada formulario de Lista de Precios incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al Comprador la comparación de las ofertas. Esto no limitará de ninguna manera el derecho del Comprador para contratar bajo cualquiera de los términos ofrecidos.

14.6 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo indicación contraria en los **DDL**. Una oferta presentada con precios ajustables no responde a lo solicitado y, en consecuencia, será rechazada de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO.

**15. Moneda de la Oferta**

15.1 El Oferente cotizará su oferta en Lempiras.

- 
- 16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente**
- 16.1 Para establecer su elegibilidad, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO, los Oferentes deberán completar el Formulario de Oferta, incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
- 17. Documentos que establecen la elegibilidad de los bienes y Servicios**
- 17.1 No se requiere presentar documentos para establecer elegibilidad de los Bienes y Servicios.
- 18. Documentos que establecen la conformidad de los Servicios**
- 18.1 Con el fin de establecer la conformidad de los Servicios, los Oferentes deberán proporcionar como parte de la Oferta evidencia documentada acreditando que los Servicios cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI, Lista de Requerimientos.
- 18.2 La evidencia documentada puede ser en forma de literatura impresa, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo demostrando conformidad sustancial de los Servicios con las especificaciones técnicas. De ser procedente el Oferente incluirá una declaración de variaciones y excepciones a las provisiones en los Requisitos de los Servicios.
- 18.3 Los Oferentes también deberán proporcionar una lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales, etc. necesarias para el adecuado y continuo funcionamiento de los bienes durante el período indicado en los **DDL**, a partir del inicio de la utilización de los bienes por el Comprador. **(No aplica)**
- 18.4 Las normas de fabricación, procesamiento, material y equipo así como las referencias a marcas o números de catálogos que haya incluido el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios son solamente descriptivas y no restrictivas. Los Oferentes pueden ofrecer otras normas de calidad, marcas, y/o números de catálogos siempre y cuando demuestren a satisfacción del Comprador, que las substitutiones son sustancialmente equivalentes o superiores

a las especificadas en los Requisitos de los Bienes y Servicios. **(No aplica)**

- 19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente**
- 19.1 La evidencia documentada de las calificaciones del Oferente para ejecutar el contrato si su oferta es aceptada, deberá establecer a completa satisfacción del Comprador:
- (a) que el Oferente cumple con cada uno de los criterios de calificación estipulados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.
- 20. Período de Validez de las Ofertas**
- 20.1 Las ofertas se deberán mantener válidas por el período determinado en los **DDL** a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por el Comprador. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el Comprador por incumplimiento.
- 20.2 En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, el Comprador podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. La Garantía de Mantenimiento de Oferta también ésta deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Oferente puede rehusar a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.
- 21. Garantía de Mantenimiento de Oferta**
- 21.1 El Oferente deberá presentar como parte de su Oferta, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, en la forma **estipulada en los DDL**.
- 21.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta será por la suma **estipulada en los DDL y LCE** y denominada en Lempiras.
- 21.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá:
- (a) ser presentada en original (no se aceptarán copias);
  - (b) permanecer válida por un período que expire 30 días después de la fecha límite de la validez de las Ofertas,

---

o del período prorrogado, si corresponde. de conformidad con la Cláusula 20.2 de las IAO;

- 21.4 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta emitida por un banco o una aseguradora deberá:
- (a) ser emitida por una institución que opere en Honduras, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;
  - (b) estar sustancialmente de acuerdo con uno de los formularios de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluidos en la Sección IV, “Formularios de Garantía” u otro formulario aprobado por el Comprador con anterioridad a la presentación de la Oferta;
  - (c) ser pagadera con prontitud ante solicitud escrita del Comprador.
- 21.5 Todas las Ofertas que no estén acompañadas por una Garantía de Mantenimiento de la oferta que sustancialmente responda a lo requerido en la cláusula mencionada, serán rechazadas por el Comprador por incumplimiento.
- 21.6 La Garantía de Mantenimiento de Oferta de los Oferentes cuyas Ofertas no fueron seleccionadas serán devueltas inmediatamente después de que el Oferente seleccionado suministre su Garantía de Cumplimiento.
- 21.7 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:
- (a) el Oferente retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta especificado por el Oferente en la Oferta, salvo lo estipulado en la Subcláusula 20.2 de las IAO; o
  - (b) el Oferente seleccionado no acepta las correcciones al Precio de su Oferta, de conformidad con artículo 133 de la ley de Contratación del Estado
  - (c) si el Oferente seleccionado no cumple dentro del plazo estipulado con:

- (i) firmar el Contrato; o
- (ii) suministrar la Garantía de Cumplimiento solicitada.

21.8 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta de un Consorcio deberá ser emitida en nombre del Consorcio que presenta la Oferta.

**22. Formato y  
firma de la  
Oferta**

22.1 El Oferente preparará un original de los documentos que comprenden la oferta según se describe en la Cláusula 11 de las IAO y lo marcará claramente como “ORIGINAL”. Además el Oferente deberá presentar el número de copias de la oferta que se indica en los **DDL** y marcar claramente cada ejemplar como “COPIA”. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.

22.2 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente.

22.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

**D. Presentación y Apertura de las Ofertas**

**23. Presentación,  
Sello e  
Identificación  
de las Ofertas**

23.1 Los Oferentes siempre podrán enviar sus ofertas por correo o entregarlas personalmente. Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus ofertas electrónicamente cuando así se indique en los **DDL**.

- (a) Los Oferentes que presenten sus ofertas por correo o las entreguen personalmente incluirán el original y cada copia de la oferta, inclusive ofertas alternativas si fueran permitidas en virtud de la Cláusula 13 de las IAO, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”. Los sobres conteniendo el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre. El resto del procedimiento será de acuerdo



---

con las Subcláusulas 23.2 y 23.3 de las IAO.

- (a) Los Oferentes que presenten sus ofertas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en los **DDL** para la presentación de dichas ofertas.

23.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:

- (a) llevar el nombre y la dirección del Oferente;
- (b) estar dirigidos al Comprador y llevar la dirección que se indica en la Subcláusula 24.1 de las IAO;
- (c) llevar la identificación específica de este proceso de licitación indicado en la Cláusula 1.1 de las IAO y cualquier otra identificación que se indique en los **DDL**; y
- (d) llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas, especificadas de conformidad con la Subcláusula 27.1 de las IAO.

Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comprador no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

**24. Plazo para presentar las Ofertas**

24.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Comprador en la dirección y no más tarde que la fecha y hora que se indican en los **DDL**.

24.2 El Comprador podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una enmienda a los Documentos de Licitación, de conformidad con la Cláusula 8 de las IAO. En este caso todos los derechos y obligaciones del Comprador y de los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

**25. Ofertas tardías**

25.1 El Comprador no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas, en virtud de la Cláusula 24 de las IAO. Toda oferta que reciba el Comprador después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será

rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

**26. Retiro, sustitución y modificación de las Ofertas**

26.1 Un Oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, de conformidad con la Cláusula 23 de las IAO, debidamente firmada por un representante autorizado, y deberá incluir una copia de dicha autorización de acuerdo a lo estipulado en la Subcláusula 22.2 (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias). La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito. Todas las comunicaciones deberán ser:

- (a) presentadas de conformidad con las Cláusulas 22 y 23 de las IAO (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “RETIRO”, “SUSTITUCION” o “MODIFICACION” y
- (b) recibidas por el Comprador antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 24 de las IAO.

26.2 Las ofertas cuyo retiro fue solicitado de conformidad con la Subcláusula 26.1 de las IAO serán devueltas sin abrir a los Oferentes remitentes.

26.3 Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado por el Oferente en el Formulario de Oferta, o cualquier extensión si la hubiese.

**27. Apertura de las Ofertas**

27.1 El Comprador llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la dirección, fecha y hora establecidas en los **DDL**. El procedimiento para apertura de ofertas presentadas electrónicamente si fueron permitidas, es el indicado en la Cláusula 23.1 de las IAO.

27.2 Primero se abrirán los sobres marcados como “RETIRO” y se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente

---

no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Seguidamente, se abrirán los sobres marcados como “SUSTITUCION” se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al Oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Los sobres marcados como “MODIFICACION” se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

- 27.3 Todos los demás sobres se abrirán de uno en uno, leyendo en voz alta: el nombre del Oferente y si contiene modificaciones; los precios de la oferta, incluyendo cualquier descuento u ofertas alternativas; la existencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta; y cualquier otro detalle que el Comprador considere pertinente. Solamente los descuentos y ofertas alternativas leídas en voz alta se considerarán en la evaluación. Ninguna oferta será rechazada durante el Acto de Apertura, excepto las ofertas tardías, de conformidad con la Subcláusula 25.1 de las IAO.
- 27.4 El Comprador preparará un acta del acto de apertura de las ofertas que incluirá como mínimo: el nombre del Oferente y si hay retiro, sustitución o modificación; el precio de la Oferta, por lote si corresponde, incluyendo cualquier descuento y ofertas alternativas si estaban permitidas; y la existencia o no de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. Se le solicitará a los representantes de los Oferentes presentes que firmen la hoja de asistencia. Una copia del

acta será distribuida a los Oferentes que presentaron sus ofertas a tiempo, y será publicado en línea si fue permitido ofertar electrónicamente.

### **E. Evaluación y Comparación de las Ofertas**

#### **28. Confidencialidad**

- 28.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y postcalificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato.
- 28.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comprador en la revisión, evaluación, comparación y postcalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.
- 28.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 28.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

#### **29. Aclaración de las Ofertas**

- 29.1 Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y postcalificación de las ofertas, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones sobre su Oferta. No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración por el Comprador y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comprador en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 31 de las IAO.

#### **30. Cumplimiento de las Ofertas**

- 30.1 Para determinar si la oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia oferta.
- 30.2 Una oferta que se ajusta sustancialmente a los Documentos

---

de Licitación es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dichos documentos sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:

- (a) afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los Bienes y Servicios Conexos especificados en el Contrato; o
- (b) limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Licitación, los derechos del Comprador o las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o
- (c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Oferentes que presentan ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.

30.3 Si una oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, deberá ser rechazada por el Comprador y el Oferente no podrá ajustarla posteriormente mediante correcciones de las desviaciones, reservas u omisiones significativas.

**31. Diferencias, errores y omisiones**

31.1 Si una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá dispensar alguna diferencia u omisión cuando ésta no constituya una desviación significativa.

31.2 Cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá solicitarle al Oferente que presente dentro de un plazo razonable, información o documentación necesaria para rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la petición, su oferta podrá ser rechazada.

31.3 A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de Licitación, el Comprador corregirá errores

aritméticos de la siguiente manera:

- (a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, a menos que hubiere un error obvio en la colocación del punto decimal, entonces el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario;
- (b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;
- (b) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

31.4 Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

**32. Examen preliminar de las Ofertas**

32.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todos los documentos y la documentación técnica solicitada en la Cláusula 11 de las IAO han sido suministrados y determinará si cada documento entregado está completo.

32.2 El Comprador confirmará que los siguientes documentos e información han sido proporcionados con la oferta. Si cualquiera de estos documentos o información faltaran, la oferta será rechazada.

- (a) Formulario de Oferta, de conformidad con la Subcláusula 12.1 de las IAO;
- (b) Lista de Precios, de conformidad con la Subcláusula 12.2 de las IAO; y
- (c) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Subcláusula 21 de las IAO si

---

corresponde.

- 33. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica**
- 33.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones de las CGC y de las CEC han sido aceptadas por el Oferente sin desviaciones, reservas u omisiones significativas.
- 33.2 El Comprador evaluará los aspectos técnicos de la oferta presentada en virtud de la Cláusula 18 de las IAO, para confirmar que todos los requisitos estipulados en la Sección VI, Requisitos de los Servicios de los Documentos de Licitación, han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa.
- 33.3 Si después de haber examinado los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, el Comprador establece que la oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO, la oferta será rechazada.
- 34. Conversión a una sola moneda**
- 34.1 Para efectos de evaluación y comparación, el Comprador convertirá todos los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas a Lempiras utilizando el tipo de cambio vendedor establecido por el Banco Central de Honduras para transacciones semejantes, vigente 28 días antes de la fecha de apertura de Ofertas.
- 35. Preferencia nacional**
- 35.1 En caso de que en esta Licitación se presenten ofertas de empresas extranjeras, se aplicará un margen de preferencia nacional en los términos establecidos en los artículos 53 de la Ley de Contratación del Estado y 128 de su Reglamento.
- 35.2 El margen de preferencia nacional no será aplicable cuando convenios bilaterales o multilaterales de libre comercio dispusieren que los oferentes extranjeros tendrán trato nacional.
- 36. Evaluación de las Ofertas**
- 36.1 El Comprador evaluará todas las ofertas que se determine que hasta esta etapa de la evaluación se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.
- 36.2 Para evaluar las ofertas, el Comprador utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la

Cláusula 36 de las IAO. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

36.3 Al evaluar las Ofertas, el Comprador considerará lo siguiente:

- (a) el precio cotizado de conformidad con la Cláusula 14 de las IAO;
- (b) el ajuste del precio por correcciones de errores aritméticos de conformidad con la Subcláusula 31.3 de las IAO;
- (c) el ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos de conformidad con la Subcláusula 14.4 de las IAO;
- (d) ajustes debidos a la aplicación de criterios de evaluación especificados en los **DDL** de entre los indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación;
- (e) ajustes debidos a la aplicación de un margen de preferencia, si corresponde, de conformidad con la cláusula 35 de las IAO.

36.4 Al evaluar una oferta el Comprador excluirá y no tendrá en cuenta:

- (a) los impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos en Honduras sobre los bienes si el contrato es adjudicado al Oferente;
- (b) ninguna disposición por ajuste de precios durante el período de ejecución del contrato, si estuviese estipulado en la oferta.

36.5 La evaluación de una oferta requerirá que el Comprador considere otros factores, además del precio cotizado, de conformidad con la Cláusula 14 de las IAO. Estos factores estarán relacionados con las características, rendimiento, términos y condiciones de la compra de los Bienes y Servicios Conexos. El efecto de los factores seleccionados, si los hubiere, se expresarán en términos monetarios para facilitar la comparación de las ofertas, a menos que se



---

indique lo contrario en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación. Los factores, metodologías y criterios que se apliquen serán aquellos especificados de conformidad con la Subcláusula 36.3 (d) de las IAO.

36.6 Si así se indica en los **DDL**, estos Documentos de Licitación permitirán que los Oferentes coticen precios separados por uno o más lotes, y permitirán que el Comprador adjudique uno o varios lotes a más de un Oferente. La metodología de evaluación para determinar la combinación de lotes evaluada como la más baja, está detallada en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

**37. Comparación de las Ofertas**

37.1 El Comprador comparará todas las ofertas que cumplen sustancialmente para determinar la oferta evaluada como la más baja, de conformidad con la Cláusula 36 de las IAO.

**38. Postcalificación del Oferente**

38.1 El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si el Oferente seleccionado como el que ha presentado la oferta evaluada como la más baja y ha cumplido sustancialmente con la oferta, está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

38.2 Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del Oferente que éste ha presentado, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO.

38.3 Una determinación afirmativa será un requisito previo para la adjudicación del Contrato al Oferente. Una determinación negativa resultará en el rechazo de la oferta del Oferente, en cuyo caso el Comprador procederá a determinar si el Oferente que presentó la siguiente oferta evaluada como la más baja está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

**39. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas**

39.1 El Comprador se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, de anular el proceso licitatorio y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes.

## **F. Adjudicación del Contrato**

- 40. Criterios de Adjudicación**
- 40.1 El Comprador adjudicará el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido determinada la oferta evaluada como la más baja y cumple sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Licitación, siempre y cuando el Comprador determine que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
- 41. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación**
- 41.1 Al momento de adjudicar el Contrato, el Comprador se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Servicios especificados originalmente en la Sección VI, Lista de Requerimientos, siempre y cuando esta variación no exceda los porcentajes indicados en los **DDL**, y no altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y de los Documentos de Licitación.
- 42. Notificación de Adjudicación del Contrato**
- 42.1 Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Comprador notificará por escrito a todos los Oferentes.
- 42.2 El Comprador publicará en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)), los resultados de la licitación, identificando la oferta y número de lotes y la siguiente información: (i) nombre de todos los Oferentes que presentaron ofertas; (ii) los precios que se leyeron en voz alta en el acto de apertura de las ofertas; (iii) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas y precios evaluados de cada oferta evaluada; (iv) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron rechazadas y las razones de su rechazo; y (v) nombre del Oferente seleccionado y el precio cotizado, así como la duración y un resumen del alcance del contrato adjudicado. Después de la publicación de la adjudicación del contrato, los Oferentes no favorecidos podrán solicitar por escrito al Comprador explicaciones de las razones por las cuales sus ofertas no fueron seleccionadas. El Comprador, después de la adjudicación del Contrato, responderá prontamente y por escrito a cualquier Oferente no favorecido que solicite dichas explicaciones.

---

**43. Firma del Contrato**

- 43.1 Inmediatamente después de la notificación de adjudicación, el Comprador enviará al Oferente seleccionado el Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.
- 43.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de 30 días después de la fecha de recibo del Contrato para firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador.
- 43.3 Cuando el Oferente seleccionado suministre el Contrato firmado y la garantía de cumplimiento de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO, el Comprador informará inmediatamente a cada uno de los Oferentes no seleccionados y les devolverá su garantía de Mantenimiento de la oferta, de conformidad con la Cláusula 21.4 de las IAO.

**44. Garantía de Cumplimiento del Contrato**

- 44.1 Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la notificación de adjudicación de parte del Comprador, el Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, de conformidad con las CGC, utilizando para dicho propósito el formulario de Garantía de Cumplimiento incluido en la Sección IX, Formularios del Contrato, u otro formulario aceptable para el Comprador. El Comprador notificará inmediatamente el nombre del Oferente seleccionado a todos los Oferentes no favorecidos y les devolverá las Garantías de Mantenimiento de la Oferta de conformidad con la Cláusula 21.4 de las IAO.
- 44.2 Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, esto constituirá bases suficientes para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En tal caso, el Comprador podrá adjudicar el Contrato al Oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más baja y que se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y que el Comprador determine que está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.



## Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Los datos específicos que se presentan a continuación sobre los servicios que hayan de adquirirse, complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones en las Instrucciones a los Oferentes (IAO). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones en las IAO.

| Cláusula en las IAO | A. Disposiciones Generales   |
|---------------------|--|
| IAO 1.1             | El Comprador es: <b>INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)</b> ”  |
| IAO 2.1             | <b>LPN-007-2014-DA.</b> Contratación de Servicios de Higienización y Limpieza para el INJUPEMP   |
|                     | <b>B. Contenido de los Documentos de Licitación</b>  |
| IAO 7.1             | <p>Para <b>aclaraciones de los pliegos</b>, la dirección del Comprador es: Dirección Ejecutiva del INJUPEMP</p> <p>Atención: Lic. Martha Doblado Directora Ejecutiva y/o Abog. Norma Lila Franco, Oficial de Adquisiciones.</p> <p>Dirección: Dirección ejecutiva 4to.Nivel Edificio Principal del INJUPEM, Colonia Loma Linda Norte Avenida la <i>FAO</i>,</p> <p>Ciudad: Tegucigalpa M.D.C.</p> <p>País: Honduras C.A.</p> <p>Teléfono: (504) 2290-8000 al 8005</p> <p>Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:nfranco@injupemp.gob.hn">nfranco@injupemp.gob.hn</a></p> <p>Los oferentes pueden solicitar aclaraciones en relación al documento de Licitación hasta quince (15) días calendario, después del retiro de las Bases de Licitación. Las respuestas serán contestadas por el Contratante a más tardar cinco (05) días calendario después del recibo de la solicitud y antes de la fecha de recepción de las ofertas.</p> |

|                     | <b>C. Preparación de las Ofertas</b>   |
|---------------------|--|
| <b>IAO 11.1(h)</b>  | <p>Los Oferente deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia legible de la Escritura de Constitución de la Sociedad Mercantil y sus reformas si las hubiere, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil respectivo.</li> <li>2. Declaración Jurada de no estar comprendido ni la Empresa ni el Representante legal de la misma en la inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Se adjunta modelo para su presentación Anexo No.1)</li> <li>3. Poder de Representación inscrito, para la persona que firma la oferta.</li> <li>4. Estados financieros auditados (Balance General, Estados de Resultados y Flujo de Efectivo) auditados del año 2011, 2012 y 2013 que demuestren la validez de la posición financiera de la empresa.</li> <li>5. Los licitantes deberán acompañar una carta original emitida por un banco que acredite la capacidad y los recursos financieros para hacerle frente a los requerimientos del contrato como una prueba razonable de su capacidad financiera y de operación, (Línea de Crédito).</li> <li>6. Al menos tres (3) referencias comerciales y lista de los principales clientes del último año de servicio.</li> <li>7. Declaración Jurada en donde la empresa enliste por lo menos tres (3) contratos ejecutados a satisfacción del comprador de los bienes similares al de esta licitación. Este listado deberá indicar por lo menos el nombre y teléfono del contratante, descripción del servicio ofertado, valor del contrato y fecha de finalización del mismo (adjuntar acta de recepción final y satisfacción)</li> <li>8. Copia vigente del Registro Tributario Nacional, Solvencia Municipal y cedula de identidad (anverso y reverso) del Representante Legal.</li> <li>9. Copia vigente de Permiso de Operación, Solvencia Municipal, RTN de la empresa</li> <li>10. Licencia sanitaria para fumigación, desratización y desinsectación extendida por la Secretaria de Salud.- de la empresa subcontratada.</li> </ol> <p><i>Nota: Se deben autenticar las fotocopias ante Notario Público (DECRETO 1059/15-07-1980)</i></p> |
| <b>IAO 13.1</b>     | <b>NO se considerarán</b> ofertas alternativas.  |
| <b>IAO 14.5 (i)</b> | El lugar de destino convenido es: Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).   |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>IAO 14.7</b> | Los precios cotizados por el Oferente no serán ajustables.  |
| <b>IAO 14.8</b> | Los precios cotizados deberán corresponder al 100% de los Servicios Solicitados.  |
| <b>IAO 15.</b>  | El Oferente deberá cotizar el precio de su oferta en <b>Lempiras</b> .  |
| <b>IAO 18.</b>  | El período de tiempo estimado de prestación de los Servicios es: Un (1) año contados a partir del 1 de enero al 31 de diciembre 2015  |
| <b>IAO 19.</b>  | Para llevar a cabo el Proceso, se requiere de un mínimo de participación de dos (2) oferentes. Cuando no se cumpliera el mínimo de participación requerido se declarara <b>Desierta</b> según lo establecido en el artículo <b>57 de la LCE</b> . |
| <b>IAO 20.</b>  | El plazo de validez de la oferta será de 90 días hábiles.   |
| <b>IAO 21.</b>  | La Garantía de Mantenimiento de la Oferta será por un <b>2%</b> del monto de la oferta, con una vigencia de noventa (90) días hábiles y deberá ser igual a la especificada en el Llamado a Licitación.  |
| <b>IAO 22.</b>  | <b>Además de la oferta original, el número de copias es: Una (1)</b>  |
|                 | <b>D. Presentación y Apertura de Ofertas</b>  |
| <b>IAO 23.</b>  | Los Oferentes <b>NO</b> podrán presentar Ofertas electrónicamente.  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <p><b>IAO 23.2 (c)</b></p> | <p>Los sobres interiores y exteriores deberán llevar las siguientes leyendas adicionales de identificación: El oferente entregará un original y dos copias de su oferta. El original y las copias de la oferta deberán ser presentados en sobres separados rotulados como “ORIGINAL” y “COPIA,” respectivamente. Los sobres que contengan el original y las copias deberán ser embalados en un solo paquete.</p> <p>Cada sobre y paquete que los contiene deberán estar rotulados a nombre del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) y consignar el número y nombre de la Licitación, así como el nombre, dirección y teléfono del oferente. Adicionalmente deberá llevar la siguiente leyenda “<b>NO ABRIR ANTES DEL DÍA MES DEL 2014 A LAS 10:00 a.m. HORA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS.</b>”</p> <p>Si el paquete no está sellado y rotulado según lo solicitado, el INJUPEMP no se hace responsable en caso de que la oferta se traspapele o sea abierta prematuramente.</p> |
| <p><b>IAO 24.1</b></p>     | <p><b>Para propósitos de la presentación de las ofertas</b>, la dirección del Comprador es:</p> <p>Atención: Lic. Martha Doblado</p> <p>Dirección: Colonia loma linda Norte, Ave. La FAO, Tegucigalpa M.D.C. Cuarto Nivel, Sala de Sesiones. <b><u>Las Ofertas que se reciban fuera del plazo establecido Serán Rechazadas.</u></b></p> <p>Ciudad: Tegucigalpa</p> <p>Código postal:</p> <p>País: Honduras</p> <p>La fecha límite para presentar las ofertas es:</p> <p>Fecha: <b>DIA 28 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014</b></p> <p>Hora: 02:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras</p>   |



|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>IAO 27.1</b>     | <p><b>La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</b></p> <p>Dirección: SALA DE SESIONES DEL INJUPEMP</p> <p>Número de Piso/Oficina: 4TO. NIVEL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL INJUPEMP</p> <p>Ciudad: TEGUCIGALPA M.D.C.</p> <p>País: HONDURAS, C.A.</p> <p>Fecha: 28 DE NOVIEMBRE 2014</p> <p>Hora: 2:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras</p>   |
|                     | <p><b>E. Evaluación y Comparación de las Ofertas</b></p>   |
| <b>IAO 36.3 (d)</b> | <p>Los ajustes se determinarán utilizando los siguientes criterios de entre los enumerados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación: <i>[ver la Sección III Criterios de Evaluación y Calificación; agregar detalles complementarios si fuera necesario]</i></p> <p>(a) Desviación en el plan de entregas: <b>No Aplica</b></p> <p>(b) Desviación el plan de pagos: <b>No Aplica</b></p> <p>(c) El costo de reemplazo de componentes importantes, repuestos obligatorios y servicio: <b>No Aplica</b></p> <p>(d) Disponibilidad en Honduras de repuestos y servicios posteriores a la venta para el equipo ofrecido en la oferta: <b>No Aplica</b></p> <p>(e) Los costos estimados de operación y mantenimiento durante la vida del equipo. <b>No Aplica</b></p> <p>(f) El rendimiento y productividad del equipo ofrecido: <b>No Aplica</b></p> <p>(g) <i>cumple no cumple: Aplica</i></p> |
| <b>IAO 36.6</b>     | <p>Los Oferentes <b>NO APLICA</b> <i>[indicar “podrán” o “no podrán”]</i> cotizar precios separados por uno o más lotes <i>[véase la Sección III Criterios de Evaluación y Calificaciones, para la metodología de evaluación correspondiente]</i></p>  |
|                     | <p><b>F. Adjudicación del Contrato</b></p>   |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>IAO 41.1</b> | El máximo porcentaje en que la cantidad del valor del contrato podrán ser aumentadas es: 10% siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria. |
|-----------------|--|

---

## **Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación**

*[Esta sección complementa las Instrucciones a los Oferentes. Contiene los criterios que el Comprador utilizará para evaluar una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.]*

*[El Comprador seleccionará los criterios que considere apropiados para este proceso licitatorio, indicará la redacción apropiada utilizando los ejemplos siguientes u otra redacción aceptable y borrará el texto en itálicas]*

### **Índice**

- 1. Criterios de Evaluación (IAO 36. 3(d))**
- 2. Contratos Múltiples (IAO 36.6)**
- 3. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 38.2)**

## **1 Criterios de Evaluación (IAO 36.3 (d))**

Al evaluar el costo de una oferta, el Comprador deberá considerar, además del precio cotizado, de conformidad con la Cláusula 14.6 de las IAO, uno o más de los siguientes factores estipulados en la Subcláusula 36.3(d) de las IAO y en los **DDL** en referencia a la Cláusula IAO 36.3(d), aplicando los métodos y criterios indicados a continuación.

La evaluación de ofertas para la recomendación de adjudicación por parte de la Comisión de Evaluación se efectuará a la empresa que presente la oferta más baja o ventajosa, pudiendo razonarse la adjudicación a otra mejor opción siempre y cuando se cumpla con todos los requerimientos exigidos en el pliego de condiciones, para tal efecto se efectuara una revisión de cada uno de los requerimientos legales, técnicos y económicos establecidos en el presente Pliego, así mismo de ser necesario se hará acompañar de personal técnico, nombrados por el INJUPEMP y su función será realizar una evaluación de las propuestas técnicas y efectuar una recomendación razonada.

### **Criterios Generales de Evaluación**

| <b>Tipo de Evaluación</b> | <b>Ponderación</b> |
|---------------------------|--------------------|
| Evaluación Técnica        | 50 Puntos          |
| Evaluación Financiera     | 50 Puntos          |
| <b>TOTAL</b>              | <b>100 Puntos</b>  |

**1.1 EVALUACION PRELIMINAR:** La Comisión de Evaluación hará una revisión de todas las ofertas para determinar si éstas cumplen con los requisitos esenciales; las ofertas que no cumplan con estos requisitos no se considerarán. Aquellas ofertas que cumplan con estos requisitos luego se les hará el análisis y recomendación técnica financiera.

**1.2 EVALUACION TECNICA:** La Comisión efectuará la evaluación, de las ofertas que cumplieron con los requisitos esenciales, y la recomendación la presentará en un Acta de Evaluación Técnica, firmada por todo el personal que integra el Comité.

En caso que la Comisión necesite aclaraciones sobre el contenido de la propuesta técnica presentada podrá solicitar aclaraciones a los oferentes directamente y fijará un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la solicitud formulada por escrito al oferente según artículos 127 y 132 del Reglamento LCE.

Para la evaluación técnica se considerará que el oferente se apegue a cada uno de los requerimientos técnicos exigidos en el presente Pliego de Condiciones, la empresa que no reúna el personal requerido o cuya propuesta técnica no se ajuste a lo solicitado será descalificada del proceso de licitación sin ninguna responsabilidad para del INJUPEMP.

En caso de que así lo requiera la Comisión Técnica se solicitara se nombre una Sub-Comisión la cual efectuara la evaluación de las propuestas y la recomendación la presentara en un informe escrito fundamentado.

La Sub Comisión contara con un plazo no mayor de tres días hábiles para elaborar su recomendación sobre las propuestas técnicas evaluadas.

La recomendación de la Sub-Comisión será técnicamente razonada y a las propuestas evaluadas y recomendadas se les asignara además de la calificación binaria o si cumple o no con lo requerido.

En caso que la Sub Comisión necesite aclaraciones sobre el contenido de la propuesta técnica presentada podrá solicitar aclaraciones a los oferentes directamente y fijara un plazo no mayor de dos días hábiles contados a partir de la solicitud formulada por escrito al oferente.

Los criterios de ponderación para la evaluación de las propuestas técnicas son:

|                          |
|--------------------------|
| * Experiencia: 50 puntos |
|--------------------------|

La metodología de calificación de los criterios precedentes que se aplicara a las propuestas recibidas será la siguiente:

#### **Experiencia:**

Los cincuenta (50) puntos del criterio de experiencia se otorgarán, al OFERENTE que mediante declaración jurada contenida en acta notarial, acredite lo siguiente:

| <b>CITERIO DE EXPERIENCIA</b>  | <b>PUNTAJE</b> |
|--|----------------|
| <b>Si la empresa acredita más de DIEZ (10) contratos de limpieza integral de dependencias superiores en 3,509 m<sup>2</sup> de área construida</b>           | 50             |
| <b>Si la empresa acredita entre OCHO (8) y DIEZ (10) contratos de limpieza integral de dependencias superiores en 1,620 m<sup>2</sup> de área construida</b> | 45             |
| <b>Si la empresa acredita entre CINCO (5) y OCHO (8) contratos de limpieza integral de dependencias superiores en 1,620 m<sup>2</sup> de área construida</b> | 35             |

El OFERENTE, para cada contrato, deberá consignar en su declaración jurada lo siguiente:

1. Empresa Contratante
2. Características del servicio
3. Ubicación
4. Cantidad de m<sup>2</sup> de área construida del lugar donde se prestó el servicio
5. Nombre y teléfono de la persona que pueda dar referencia.

**1.3 EVALUACION FINANCIERA:** A Los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo) auditados de los años: 2011, 2012 y 2013 se les aplicaran los índices financieros que se consideren oportunos.

La Comisión de Evaluación asignara una ponderación de Veinte (20) puntos a la oferta que habiendo cumplido con los requisitos de los numerales 1.1 y 1.2 del presente capítulo, tenga el precio más bajo. A todas las demás ofertas calificadas se les asignara una ponderación inversamente proporcional a la primera.

**Criterios de Evaluación Financiera:**

**Índices a Utilizar:**

| SUMA TOTAL DE LOS INDICES |                                      |               |                                       |                 |            |
|---------------------------|--------------------------------------|---------------|---------------------------------------|-----------------|------------|
| <b>1</b>                  | <b>Indice de Liquidez</b>            |               |                                       |                 |            |
| 1.1                       | Capital Neto de Trabajo              | 4.50%         |                                       |                 |            |
| 1.2                       | Razon corriente                      | 4.50%         |                                       |                 |            |
| <b>2</b>                  | <b>Endeudamiento</b>                 |               |                                       |                 |            |
| 2.1                       | Razón de Endeudamiento               | 3.50%         |                                       |                 |            |
| 2.2                       | Razon Pasivo Capital                 | 3.50%         |                                       |                 |            |
| <b>3</b>                  | <b>Margen de Utilidad</b>            |               |                                       |                 |            |
| 3.1                       | Utilidad Neta                        | 3.00%         |                                       |                 |            |
| 3.2                       | Utilidad Operativa                   | 3.00%         |                                       |                 |            |
| <b>4</b>                  | <b>Línea de Crédito</b>              | 2.00%         |                                       |                 |            |
| <b>5</b>                  | <b>Análisis de Flujo de Efectivo</b> | 6.00%         |                                       |                 |            |
|                           | <b>Total</b>                         | <b>30.00%</b> |                                       |                 |            |
|                           | <b>Evaluación Financiera</b>         | <b>30.00%</b> |                                       |                 |            |
|                           | <b>INDICES DE LIQUIEZ</b>            | <b>9.00%</b>  |                                       |                 |            |
|                           | <b>PARAMETROS</b>                    | Si es >1      | Si es <1                              | Si AC > PC      | si AC > PC |
|                           | Razon Corriente                      | 4.50%         | 2.00%                                 |                 |            |
|                           | capital Neto de trabajo              |               |                                       | 4.50%           | 2.00%      |
|                           | <b>ENDEUDAMIENTO</b>                 | <b>7.00%</b>  |                                       |                 |            |
|                           | <b>PARAMETROS</b>                    | si >50%       | si <50%                               | si <50%         | si <50%    |
|                           | Razon de Endeudamiento               | 3.50%         | 1.50%                                 |                 |            |
|                           | Razon Pasivo Capital                 |               |                                       | 3.50%           | 1.50%      |
|                           | <b>MARGEN DE UTILIDAD</b>            | <b>6.00%</b>  |                                       |                 |            |
|                           | <b>PARAMETROS</b>                    | si 0-10%      | de 10.1%-50%                          | de 40.1% al 50% |            |
|                           | Utilidad Operativa                   | 1.00%         | 2.00%                                 | 3.00%           |            |
|                           | Utilidad Neta                        | 1.00%         | 2.00%                                 | 3.00%           |            |
|                           | <b>LINEA DE CREDITO</b>              | <b>2.00%</b>  | EL ANALISIS SE HARA EN FORMA CONJUNTA |                 |            |
|                           | <b>FLUJO DE EFECTIVO</b>             | <b>6.00%</b>  |                                       |                 |            |

Fórmulas Utilizadas para el Cálculo de los Índices Financieros:

- **Índice de liquidez.** Dado que la operatividad de una empresa depende de la liquidez que tenga para poder cumplir con sus obligaciones financieras, proveedores, empleados, capacidad de renovación de la tecnología, para adquirir la materia prima entre otras, es importante poder medir de alguna manera la capacidad de hacerle frente a las obligaciones a corto plazo. En pocas palabras mide la habilidad de la empresa para hacerle frente a las deudas a corto plazo.

La fórmula para el cálculo del índice de liquidez es = Activo Circulante/ Pasivo a Corto Plazo

- **Razón de Endeudamiento.** Mide la intensidad de toda la deuda de la empresa con relación a sus fondos, o el margen de participación que tienen los acreedores sobre el activo total.

Razón de Endeudamiento = (Pasivo Circulante + Pasivo a largo Plazo) /Activos Totales.

Una menor razón de endeudamiento se considera una situación financiera favorable.

Criterio de análisis optimo  $0.4 < RE < 0.6$

Si  $RE > 0.6$  la empresa está perdiendo autonomía financiera frente a terceros, lo cual significa que el 60% del total de activos ha sido financiado

- **Margen de Utilidad.** Indica que por cada unidad monetaria de ventas, se generan X unidades monetarias de utilidad, Margen de Utilidad = Utilidad Neta /Ventas
- **Línea de Crédito.** Significa dinero que estará siempre disponible en el banco, durante un periodo convenido de antemano. Es importante dado que el banco está de acuerdo en prestar a la empresa una cantidad máxima que ha sido convenida para un periodo determinado, en el momento que la misma lo solicite.

Durante la evaluación Financiera se utilizaran indicadores financieros como ser:

- **Capital Neto de Trabajo:** Se considera como aquellos recursos que requiere la empresa para poder operar . En este sentido el capital de trabajo es lo que comúnmente conocemos como activo corriente (Efectivo, inversiones a corto plazo, cartera e inventarios), con el cque se determinara con cuantos recursos cuenta la empresa para operar si se pagan todos los pasivos a corto plazo ..- **Formula: AC-PC.**
- **Razón de Pasivo capital:** Mide la relación o proporción que hay entre los activos financiados por los socios y los financiados por terceros.- **Formula: PASIVO A LARGO PLAZO /CAPITAL CONTABLE.**

Asimismo el índice de Margen de Utilidad debe medirse conforme a lo siguiente:

- **Margen de Utilidades Operacionales:** Indica o mide el porcentaje de utilidad que se obtiene con cada venta.- **Formula: SE RESTAN COSTOS DE VENTA Y GASTOS OPERATIVOS INCURRIDOS.**
- **Margen Neto de Utilidades:** **Formula: VALOR DE VENTAS – GASTOS OPERACIONALES INCLUYENDO IMPUESTOS.**



El resultado de los índices mencionados anteriormente, servirán únicamente como una forma de evaluación, en ningún momento se puede rechazar una oferta por el resultado independiente de cada uno de ellos, ya que será la evaluación total final la que determine la aceptación o rechazo de una determinada empresa.

## **2 Requisitos para Calificación Posterior (IAO 38.2)**

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja según lo establecido en la Sub cláusula 37.1 de las IAO, el Comprador efectuará la calificación posterior del Oferente de conformidad con lo establecido en la Cláusula 38 de las IAO, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

(a) **Capacidad financiera**

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos financieros: Estados Financieros debidamente Auditados por una compañía de reconocida capacidad, Constancia de Línea de Crédito emitida por una compañía Financiera debidamente acreditada en el país, autorizada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros.

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia:

Los requisitos listados a continuación así como todos los demás incisos a que hace referencia el artículo 131 del RLCE deberán considerarse como sustanciales la no presentación de los mismos o la presentación de ellos sin las formalidades exigidas en este Pliego de Condiciones, dará lugar a que la Comisión de Evaluación no considere la oferta.:

1. Carta de Presentación de Oferta según el modelo que se adjunta en el Anexo I de este documento.
2. Propuesta técnica / servicio requerido que contenga: la descripción pormenorizada del producto y/o servicio que oferta.
3. Formulario de oferta de precios, según el modelo que se adjunta en el Anexo II de este Pliego de Condiciones.
4. Garantía de Mantenimiento de Oferta, de acuerdo a lo establecido en el inciso c, art.131 RLCE.

Los demás requisitos exigidos podrán ser subsanados por el oferente, para tal fin la Comisión de Evaluación le dará un plazo de cinco (5) días hábiles para completar o presentar la documentación requerida. Art. 132, párrafo tercero del RLCE.

La no subsanación de los documentos requeridos en el término establecido, dará lugar a que la Comisión de Evaluación no considere la oferta y se descalifique la misma. Art. 132 del RLCE.

1. Fotocopia de la Constancia de estar inscrito o en trámite su inscripción, en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendido por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) vigente a la fecha de la apertura de las ofertas.
2. Fotocopia Legalizada de Licencia sanitaria extendida por la Secretaria de Salud.
3. Constancia original o copia del IHSS, en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de sus cotizaciones.
4. Constancia original o copia de la Procuraduría General de la República, en la que se haga constar que su representada no ha sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años y de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la administración.
5. Constancia original o copia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) del Representante Legal de la Empresa, y de la Empresa, en la que se haga constar que se encuentran al día con el pago de impuestos.
6. Plan de trabajo de la prestación del servicio de limpieza fumigación desratización y desinsectación de las instalaciones.
7. Reglamento Interno de la empresa oferente

Cuando se trate de documentos fotocopiados, los mismos deberán ser legibles y estar autenticados por notario público.

### **3. Margen de Preferencia Nacional (IAO 35.1)**

El margen de preferencia nacional se aplicará en los términos establecidos en los artículos 53 de la Ley de Contratación del Estado y 128 de su Reglamento, que disponen:

**(a) Artículo 53 de la Ley de Contratación del Estado:**

“Artículo 53.- Margen de preferencia nacional. Cuando hubieren oferentes nacionales y extranjeros, para fines exclusivos de comparación y evaluación, y consecuentemente con la escogencia de la mejor oferta, tratándose de suministros, se sumará a la mejor oferta extranjera un valor equivalente al de los impuestos de importación correspondientes, si el bien o suministro estuviera gravado con dicho impuesto, de no ser así, una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor de dicha oferta, si se trata de obra pública y servicios básicos, siempre para efectos de evaluación y escogencia de la mejor oferta, se sumará a la oferta de compañías extranjeras hasta un siete y medio por ciento ( 7.1/2%) del monto de la oferta. Si de esta operación resulta que la

mejor oferta extranjera es superior en monto a la nacional se escogerá esta última como la mejor oferta de la licitación procediendo entonces a la adjudicación del contrato. Este último mecanismo no se aplicará a los participantes extranjeros a los cuales deba darse trato nacional en virtud de acuerdos bilaterales o multilaterales de comercio de los cuales el Estado sea parte y cuando se trate de la ejecución de empréstitos otorgados por organismos financieros internacionales, en cuyo caso se aplicarán los márgenes de preferencia en los términos que lo permitan los instructivos o políticas de adquisiciones de dichos organismos.”

**(b) Artículo 128 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado:**

“Artículo 128. Margen de preferencia nacional. Cuando se trate de suministros de bienes o servicios, para establecer el precio de comparación a que se refiere el literal a) del artículo 126 que antecede, y únicamente con fines de evaluación, al precio CIF ofrecido por proveedores extranjeros se agregará, siempre que no estuviere incluido, el valor de impuestos de importación previstos en el Arancel de Aduanas o en normas legales especiales o, de resultar exentos, una suma equivalente al quince por ciento del valor de la oferta que corresponda. La comparación se producirá entre ofertas de bienes o servicios producidos en el territorio nacional y ofertas de bienes o servicios importados; un bien se considerará de origen nacional cuando el costo de los materiales, mano de obra y servicios locales empleados en su fabricación no sea inferior al cuarenta por ciento (40%) del precio ofertado.

Si se tratare de obra pública, a las ofertas de contratistas extranjeros se agregará, para efectos de comparación, una cantidad equivalente al siete punto cinco por ciento (7.5%) de su respectivo valor.

Si de la comparación sobre las bases anteriores resulta que la mejor oferta extranjera es superior a la de la mejor oferta nacional se adjudicará el contrato a esta última, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53 de la Ley.”



---

## Sección IV. Formularios de la Oferta

### Índice de Formularios

|   |    |
|---|----|
| Formulario de Información sobre el Oferente.....                    | 46 |
| Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio .....    | 47 |
| Formulario de la Oferta .....                                       | 48 |
| Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades.....         | 50 |
| Lista de Precios .....  | 52 |
| Precio y Cronograma de Cumplimiento - Servicios Conexos .....       | 55 |
| Garantía de Mantenimiento de Oferta (Garantía Bancaria/Fianza)..... | 56 |

## 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 sustitutos.]*

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 <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>   |
| 2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>   |
| 3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>   |
| 4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>  |
| 5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>  |
| 6. Información del Representante autorizado del Oferente:<br>Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i><br>Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i><br>Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i><br>Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i> |
| 7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i>  |
| <input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo1 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.  |
| <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 Subcláusula 4.1 de las IAO.   |
| <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 Subcláusula 4.4 de las IAO.  |

## Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio

**(No Aplica)**

*[El Oferente y cada uno de sus miembros deberán 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 <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>   |
| 2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]</i>   |
| 3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>   |
| 4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>  |
| 5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: <i>[Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]</i>   |
| 6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio:<br>Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i><br>Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i><br>Números de teléfono y facsímil: <i>[[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i><br>Dirección de correo electrónico: <i>[[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> |

7. Copias adjuntas de documentos originales de: *[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]*
- ↑ Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.
  - ↑ 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 Subcláusula 4.4 de las IAO.



## Formulario de Presentación de la Oferta

*[El Oferente completará este formulario en papel membretado de la empresa 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]*

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 Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de de servicio y/o Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios conexos]*;
- (c) El precio total de nuestra Oferta, incluyendo el 15% de Impuesto sobre ventas 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, adicionalmente detallar precio mensual.]***;
- (d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son: No APLICA

**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 Subcláusula 20.1 de las IAO, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAO. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;

- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO y Cláusula 17 de las CGC;
- (g) La nacionalidad del oferente es: *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]*
- (h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO;
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO;
- (i) 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] NO APLICA*

| 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 y Sello]*

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

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).

## **Formularios de Listas de Precios**

*El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y/o servicios en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de personal requerido según detalle de lo solicitado por el Comprador los Requisitos, materiales y demás condiciones.*

| Fecha: _____<br>LPN No: _____<br>Alternativa No: _____<br>Página N° _____ de _____ |  |             |                |                           |  |   |
|--|--|-------------|----------------|---------------------------|--|---|
| 1  | 2  | 3           | 4              | 5                         | 6  | 7   |
| <b>INJUPEMP</b>  | SERVICODE<br>HIGIENIZACION<br>Y LIMPIEZA | 27 PERSONAS | Costo Unitario | SUBTOTAL<br>(Col.3XCol.4) | Impuestos sobre la<br>venta pagaderos por<br>Servicio si el contrato<br>es adjudicado de<br>acuerdo con IAO<br>14.6.6(a)(ii) | Precio Total por<br>Servicio<br>(Col.5+6) |
| SALARIO MENSUAL  |  |             |                |                           |  |   |
| MATERIALES MENSUALES   |  |             |                |                           |  |   |
| DECIMO TERCER MES  |  |             |                |                           |  |   |
| UNIFORME SEMESTRAL   |  |             | 2 AL AÑO       |                           |  |   |
| DECIMO CUARTO MES  |  |             |                |                           |  |   |
| OTROS GASTOS   |  |             |                |                           |  |   |
|  | Precio Total + Impuestos                 |             |                |                           |  |   |

## Precio y Cronograma de Cumplimiento y Servicios

| Monedas de conformidad con la Subcláusula IAO 15 |   |   |   |  |  | Fecha: _____   |
|--|---|---|---|--|--|--|
|  |   |   |   |  |  | LPN No: _____  |
|  |   |   |   |  |  | Alternativa No: _____                                  |
|  |   |   |   |  |  | Página N° _____ de _____                               |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6  | 7  |
| N°   | Descripción de los Servicios                | Ubicación   | Personal asignado lugar de destino final                                    | Cantidad de puestos y unidad física  | Precio unitario                                  | Precio total por servicio<br>Con Impuesto Sobre ventas |
| <i>[indicar número del servicio]</i>             | <i>[indicar el nombre de los Servicios]</i> | <i>[indicar el país de origen de los Servicios]</i> | <i>[indicar la fecha de entrega al lugar de destino final por servicio]</i> | <i>[indicar le número de unidades a suministrar y el nombre de la unidad física de medida]</i> | <i>[indicar el precio unitario por servicio]</i> | <i>[indicar el precio total por servicio]</i>          |
|  |   |   |   |  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |
| Precio Subtotal, Impuesto Total de la Oferta     |   |   |   |  |  |  |

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





## 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 \_\_\_\_\_ para la Ejecución del Servicio: “\_\_\_\_\_” ubicado en \_\_\_\_\_.

**SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA** De: \_\_\_\_\_ **Hasta:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

**CLAUSULA 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.

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**

## **PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios**

---

## Sección VI. Lista de Requisitos

### Índice

|  |    |
|--|----|
| 1. Lista de Servicios y Plan de Entregas .....           | 61 |
| 2. Lista de Servicios y Cronograma de Cumplimiento ..... | 62 |
| 3. Especificaciones Técnicas .....                       | 63 |
| 5. Inspecciones y Pruebas .....                          | 80 |

## **Notas para la preparación de la Lista de Requisitos**

El Comprador deberá incluir la Lista de Requisitos en los documentos de licitación, y deberá abarcar como mínimo, una descripción del servicio a ser proporcionados y un plan de ejecución .

La Lista de Requisitos tiene como objetivo proporcionar suficiente información para que los Oferentes puedan preparar sus ofertas eficientemente y con precisión, particularmente la Lista de Precios, para la cual se proporciona un formulario en la Sección IV. Además, la Lista de Requisitos, conjuntamente con la Lista de Precios, servirá como base en caso de que haya una variación de cantidades en el momento de la adjudicación del contrato, de conformidad con la Cláusula 41 de las IAO.

La fecha o el plazo de contratado deberá ser establecido cuidadosamente, teniendo en cuenta la fecha establecida del servicio aquí a partir de la cual empiezan las obligaciones del Proveedor relacionadas con la prestación del servicio solicitado (es decir, la notificación de adjudicación, presentación de garantías y la firma del contrato).



## 2. Lista de Servicios y Cronograma de Cumplimiento

*[El Comprador deberá completar este cuadro. Las fechas de ejecución deberán ser realistas y consistentes con las fechas requeridas de entrega de*

| Servicio | Descripción del Servicio a Nivel central y Noroccidental  | Lugar donde los servicios serán prestados | Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios        |
|----------|---|---|---|
| 1        | Deberá suministrar a la Jefatura de Servicios Generales una copia del Reglamento interno de la compañía de Limpieza.  | <i>[indicar el nombre del lugar]</i>      | <i>[indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s)]</i> |
| 2        | El contratista se compromete a brindarle a la Jefatura de Servicios Generales un listado del equipo de trabajo y suministros que utilizará, para el buen desempeño del personal.  |   |   |
| 3        | Proporcionará la Jefatura de Servicios Generales del INJUPEMP a la Dirección Interina informes mensuales sobre la prestación del servicio de Higienización y Limpieza y a su vez, para presentar el informe de los incidentes en relación con sus obligaciones. |   |   |
| 4        | Tanto la empresa como el INJUPEMP nombraran su supervisora  |   |   |
| 5        | El Servicio se ejecutara a Nivel Central y Noroccidental  |   |   |

### 3. Especificaciones Técnicas

Para la realización de los servicios de ejecución y limpieza se requieren **VEINTISIETE (27)** personas como mínimo y un supervisor, más el personal requerido para hacer los trabajos eventuales de fumigación.

Cuando el número de personas descrito no sea suficiente para dar cumplimiento a las obligaciones por El ADJUDICATARIO, este lo aumentará de manera que este pueda cumplir con las mismas, sin cargo alguno para "El Contratante".

El horario de afluencia de personas es en una única jornada de: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Los turnos en los cuales se desempeñan los empleados será de:

**DE LUNES A VIERNES:**

Turno "A" horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

#### 1.1. TAREAS A SER EJECUTADAS

##### 1.1.1. Tareas Recurrentes

- a) Barrer, trapear y limpiar entendiéndose que esta actividad es constante, ejecutándose a la jornada normal del INJUPEMP, donde los empleados y funcionarios ingresan en el horario de ocho (8) horas a partir de las 8:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. el servicio será prestado de lunes a viernes y dentro de los turnos indicados en el acápite anterior. cuando algún área requiera limpiar derrames de cualquier tipo, el servicio deberá ser prestado no obstante se hayan ejecutado el servicio obligatorio del turno.
- b) Colocación diaria de recipientes para basura y descarga de los mismos cada vez que se llene. estos recipientes deberán estar ubicados en diferentes áreas tanto dentro como fuera de las oficinas de los edificios principales administrativo, edificio anexo, extensión social y centro de día Germania y Sala de Velatorio. Así como, pasillo, gradas interiores e exteriores, patios, servicios sanitarios y demás que fueren necesarios y que sean dependencias del instituto.
- c) Riego de áreas verdes, este servicio deberá prestarse todos los días en verano y lunes, jueves en invierno de 7:00 a.m. a 8:30 a.m., según programación consensuada
- d) Recolección de basura cuantas veces sea necesario debiendo trasladar el producto de la recolección que se haga en el día, al contenedor que se encuentra en la parte externa de los edificios, específicamente en el parqueo exterior para posteriormente el INJUPEMP trasladarla al crematorio municipal. El

adjudicatario evacuará cada mañana la basura, observando reglas de protección ambiental como se detallan más adelante.

- e) Limpieza de escritorios, mesas y otros mobiliarios. El servicio deberá ser prestado diariamente.
- f) Limpieza de paredes, puertas, ventanas y lámparas. Este servicio deberá ser prestado con la regularidad que se indica para cada caso en el numeral 1.2 del presente capítulo.
- g) Aspirado de muebles y pulido de pisos utilizando maquinaria industrial. Este servicio será prestado regularmente.
- h) Desinfección y lavado de instalaciones sanitarios utilizando los productos químicos más adecuados. El servicio deberá ser prestado diariamente, al inicio de la jornada y al final en las horas que se soliciten.
- i) Desinfección y desodorización de los edificios dos veces al día.

#### 1.1.2. Servicios cada dos (2) Sábados del mes (Según plan de trabajo):

- a) Limpieza general a fondo de todas las oficinas y áreas verdes.
- b) Lavar áreas de parqueo
- c) Gradas
- d) Ventanales

#### 1.1.3 Servicios cada Mes:

- a) Lavado en seco de todos muebles de tela.

#### 1.1.4 Servicio Cada Cuatro Meses:

- a) Fumigación, desratización y desinsectación en todos los inmuebles. Si el servicio de fumigación prestado por el ADJUDICATARIO no ha sido suficiente para la erradicación de plagas, el INJUPEMP, solicitará fumigaciones adicionales hasta controlar las mismas.
- b) El control de roedores y su exterminio.
- c) Chapeado general de todos los predios internos e externos del instituto y recolección de basura en general.

## **1.2 Descripción de las Tareas a ser Ejecutadas:**

### 1.2.1. Limpieza de Muebles:



Los muebles de madera, metálicos y/o melamínicos, deberán ser limpiados o repasados con un paño de algodón y/o franela, o elemento adecuado, se podrán utilizar productos limpiadores de calidad reconocida que no afecten la superficie (lustrado, terminación, brillo, pintura, etc.) de los mismos. La frecuencia de limpieza deberá ser diaria.

El lustrado de los muebles de oficina se realizara con productos siliconados adecuados a la calidad y material con que fueron construidos. La frecuencia del lustrado será mensual.

También con una frecuencia mensual los muebles deberán recibir una limpieza con productos o detergentes que no afecten su superficie.

La limpieza de vidrios, cristales o mármoles de cubierta que pudieran tener los muebles deberán efectuarse diariamente utilizando cascos protectores, cinturones de seguridad, escaleras adecuadas y productos aptos para tal fin.

#### 1.2.2. Limpieza de Vidrios:

Las superficies vidriadas de su lado exterior deberán ser limpiadas se hará con una frecuencia mensual con agua y detergente o productos específicos y repasados con una gamuza celulósica o elemento de material adecuado.

Cuando se trate de superficies vidriadas exteriores en altura, la limpieza de las mismas, se hará con una frecuencia mensual se realizara utilizando, cascos protectores, cinturones de seguridad, escaleras adecuadas, silletas o balancines, baldes, cepillos especiales de pita y se utilizara un shampoo desengrasante, siliconado y blanqueador óptico.

Cuando se realicen estos trabajos en altura se deberá colocar un tipo de vallas con carteles indicadores para que las personas no circulen próximos a esta tarea.

La limpieza de las superficies vidriadas del lado interior se realizara con una frecuencia semanal lavado con agua detergente o productos específicos y repasados con un paño gamuzado o de fibra celulósica o material adecuado.

#### 1.2.3. Tratamientos de paredes:

Las paredes, zócalos, columnas en general, de las áreas involucradas en el servicio deberán repasarse diariamente utilizando medios y productos limpiadores y quitamanchas apropiados para el tipo de superficie de que se trate.

#### 1.2.4. Máquinas y Equipos:

Las máquinas y equipos a utilizar deberán ser nuevas o reacondicionadas al iniciar la prestación de los servicios; deberán estar provistas de los accesorios

necesarios, en perfecto estado (aspiradoras con sus cepillos, caños flexibles, boquillas para limpieza de: tapizados, alfombras, esquineros o rinconeras; lustradoras con cepillos de cerda y paño; maquina lava alfombras con sus accesorios y dosificadores de producto.

Las maquinas eléctricas deberán estar previstas de dispositivos cortacorrientes individual para que en caso de eventuales fallas o corto circuitos no afecten la red del Instituto.

Deberán contar también con escaleras de aluminio de distintas medidas o extensibles que le permitan llegar a los lugares de trabajo en altura, parte superior de las paredes, cielo rasos, cielos falsos etc.

#### 1.2.5. Depósito y Vestuario:

La División Administrativa del Instituto asignará a la empresa que se adjudique el servicio un espacio destinado a la guarda de los equipos, máquinas y elementos de trabajo y un espacio destinado a vestuario del personal de su responsabilidad. Será responsabilidad del adjudicatario la educación, mantenimiento y seguridad de los mismos para que se ajusten a las necesidades que se requieren.

#### 1.2.6. Fumigaciones:

Las fumigaciones a las diferentes oficinas se harán por lo menos cada dos (2) meses según el horario que el jefe de Servicios Generales coordine con las demás dependencias del Instituto. Si como consecuencia de malas prácticas en la fumigación no hay un control tanto de plagas, roedores, insectos rastreros y voladores; el INJUPEMP solicitara fumigaciones adicionales sin asumir ningún costo extra. Por esta razón el supervisor deberá observar que el servicio sea prestado con los estándares necesarios, tanto en los químicos que se utilizan, como en la forma en que se hagan los trabajos, para que el control y el exterminio de insectos y roedores sea efectivo. El costo de las fumigaciones adicionales correrá por cuenta del adjudicatario quien deberá asegurar un perfecto control de plagas en el área de trabajo.

#### 1.2.7. Servicios Sanitarios:

Diariamente el Adjudicatario deberá efectuar el limpiado de duchas, los artefactos sanitarios, lavado con agua, detergente, completándose con la aplicación de desinfectante. Se deberán colocar también pastillas desodorantes de buena calidad tanto en los urinarios como en los inodoros de todos los baños y se repondrán permanentemente cuando sea necesario, la provisión de dicho material correrá a cargo del adjudicatario.

Las puertas interiores y espejos deberán limpiarse diariamente con agua, detergente y de ser necesaria la aplicación de un producto limpiador especial, además de la aplicación del desinfectante.

Los pisos y recipientes de residuos deberán ser lavados diariamente con agua detergente y aplicación de productos desinfectantes, los recipientes de residuos deberán ser provistos además de una bolsa plástica degradable, provista por el adjudicatario, que permita durante el día asegurar el retiro de los desechos arrojados con facilidad e higiene adecuada.

Es obligación del Adjudicatario colocar en los sanitarios la provisión de papel higiénico, toallas de papel, jabón y todo tipo de insumo que el INSTITUTO requiera.

Se asearán y desodorizarán diariamente con material adecuado para evitar contaminación, se colocarán desodorantes en todos los servicios sanitarios y se repondrán las veces que se necesario. El ADJUDICATARIO deberá garantizar que todos los servicios sanitarios estén en condiciones higiénicas de uso durante cada jornada laboral.

#### 1.2.8. Zonas asfaltadas:

Se mantendrán en aseo continuo y se colocará la cantidad de basureros que sean necesarios para la limpieza de estas áreas.

#### 1.2.9. Basura:

Se utilizarán recipientes especiales para la recolección de basura los cuales se fumigarán constantemente y permanecerán tapados y el menor tiempo posible en el INSTITUTO.

Los recipientes serán proporcionados por el INJUPEMP y el ADJUDICATARIO deberá solicitar la reposición de los mismos cuando estos ya no se encuentren en condiciones de prestar el servicio, previa inspección del supervisor ..

El INSTITUTO dispondrá de vehículo debidamente tapados con lona o material adecuado para trasladar la basura al crematorio de la ciudad, evitando de esta manera la contaminación ambiental. Este servicio deberá ser prestado diariamente.

En la recolección de la basura se utilizarán bolsas plásticas que se ubicarán en los recipientes destinados para dicha recolección.

Los recipientes de recolección de basura estarán colocados en todas las oficinas, serán de material plástico y se mantendrán limpios.

#### 1.2.10. Material y Equipo de Limpieza que el Adjudicatario Deberá Proveer:

Es obligación del adjudicatario proporcionar todos los encerados de limpieza que necesite el personal, químicos, desinfectantes, ceras antideslizantes para abrillantar pisos, jabones, desodorantes, ambientales (no contaminantes de la capa de ozono), limpiador de metales, aceites de limpiar muebles, cloro, pulidoras, bolsas para recoger basura, Equipo de Fumigación e insecticidas y químicos para combatir plagas roedores, espátulas y aceite de limpiar plantas y todo lo necesario para cumplir con un contrato de limpieza y desinfección con carácter integral.

#### 1.2.11 Equipo de fumigación:

Bombas aspersoras con boquilla, capacidad de 3 galones de acero inoxidable con grifo contra accidentes.

#### 1.2.12 Tratamiento de pisos:

Los pisos deberán ser barridos y trapeados al menos dos veces por cada turno.(mañana y tarde) Los productos desinfectantes que se apliquen no deberán contener sustancias químicas que afecten la superficie de los pisos. Todos los sábados deberá hacerse un lavado de pisos en forma profunda con detergentes y productos ad-hoc. El primer sábado de cada mes el adjudicatario tendrá la obligación de hacer un lavado profundo de pisos, encerados y pulidos.

En todos los trabajos descritos precedentemente al Adjudicatario deberá observar normas estrictas de seguridad industrial para prevenir accidentes tanto de personal de trabajo como del personal y público en general que visite el Instituto.

### **1.3 Forma de Prestar El Servicio:**

El personal asignado para ejecutar la higienización y limpieza deberá presentarse con su uniforme de trabajo y debidamente identificado, mostrando sus documentos personales, cuando así lo requieran las autoridades respectivas.

### **1.4 Inspecciones:**

El INJUPEMP, realizará inspecciones periódicas, para determinar si el adjudicatario está ejecutando el servicio en forma eficiente y de acuerdo a las cláusulas del contrato respectivo. Se integrará una comisión de vigilancia para supervisar la calidad del servicio que preste el adjudicatario. La comisión estará conformada con representantes del INJUPEMP, A través de la Jefatura de Servicios Generales como parte contratante, el organismo ejecutor y otras autoridades que así se estime conveniente en carácter de controladores. Dicha comisión preparará un informe de la inspección realizada, si en el informe rendido se establece que ha habido incumplimiento en las obligaciones contractuales; este se enviara al INSTITUTO quien aplicara las sanciones conforme a lo

que en derecho proceda, sin perjuicio de la ejecución de la Garantía de Cumplimiento de contrato por su reincidencia.

Cuando el Director del INSTITUTO formule al adjudicatario una observación, reclamo, queja o solicitud y no sea subsanado en tiempo, se le reiterará y de no cumplir en un plazo perentorio de 24 horas, lo elevara a la comisión de vigilancia quien evaluara la situación y recomendará al INSTITUTO si corresponde la ejecución parcial o total de la garantía de cumplimiento de contrato o la rescisión del mismo.

### **1.5 Responsabilidades del Adjudicatario:**

La calidad de patrono durante la ejecución del servicio contratado será asumida únicamente por El ADJUDICATARIO, en consecuencia será su responsabilidad frente a terceros las exclusivas obligaciones civiles, mercantiles, laborales y del servicio incluyendo lo relacionado con las personas que empleen y que se refieran a:

- a) El Adjudicatario será responsable directo de la atención, manejo y supervisión de su personal.
- b) El Adjudicatario deberá conocer ampliamente los reglamentos y normas que se aplican en el Instituto Nacional de Jubilaciones y pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) y velar por el estricto cumplimiento.
- c) Las autoridades mantendrán a través de su personal institucional una supervisión directa del cumplimiento de las labores de El Adjudicatario.
- d) El personal del Adjudicatario deberá comportarse durante el horario de prestación de sus servicios y en el ámbito de institución en donde se realizan los mismos con corrección, pudiendo las autoridades exigir la separación de aquella persona que no ajuste su conducta a la requerida.
- e) El Adjudicatario deberá tener en cuenta que su personal deberá vestir obligatoriamente durante todo el periodo de labor sin excepción, uniforme adecuado al tipo de tareas que cumple, debiendo utilizarlo inexcusablemente perfectamente limpio.
- f) El uniforme llevara el nombre de la Empresa, portara el empleado un gafete con su nombre y su número de identificación sencillo en forma visible. Se observara además de la conducta, el orden y aseo personal de quienes intervengan en los trabajos de limpieza.
- g) El Adjudicatario, deberá tener presente también que todo su personal deberá estar legalmente habilitado para trabajar y contar con todos los beneficios que las leyes le otorgan por el tipo de servicios que presta.

También será responsabilidad exclusiva del Adjudicatario los accidentes, daños o deterioros ocasionados al personal laborante como a terceras personas, bienes muebles o inmuebles de propiedad del INSTITUTO donde realice las tareas y como consecuencias de éstas por parte de su personal y/o productos y/o equipos que utilice, por lo que será a su exclusivo cargo todos los gastos o indemnizaciones que demande la responsabilidad civil y penal ante terceros.

El Adjudicatario deberá constituir un seguro de vida comprensiva a la actividad que desarrolle por un monto determinado, cuya póliza de seguros debe constituirse con vigencia igual al contrato que se suscriba y deberá ser tramitada en una compañía debidamente autorizada para operar en Honduras y no por una correduría de seguros..

### **1.6 Condiciones Mínimas Exigidas al Personal que Ejecute el Servicio:**

1.6.1 Edad: entre 20 y 40 años

1.6.2 Educación mínima sexto grado de primaria, sexo masculino o femenino indistintamente.

1.6.3 Cada aseador o aseadora, deberá utilizar uniforme, calzado adecuado y estar identificados mediante un gafete.

1.6.4 Tener constancia de no contar con antecedentes penales refrendados por el Juzgado Competente.

1.6.5 Tarjeta de Salud Vigente

### **1.7 Responsabilidades del Adjudicatario:**

1.7.1. Suministrar a cada aseadora el equipo de trabajo necesario para efectuar sus tareas asignadas.

1.7.2 El Adjudicatario deberá efectuar a los empleados que asigne según contrato, un control de salud, dichos resultados deberán ser entregados a la División Administrativa del INJUPEMP.

1.7.3 El ADJUDICATARIO deberá asegurar en cada lugar de trabajo el número de personal que se ha requerido.

1.7.4 Deberá suministrar al INJUPEMP una copia del Reglamento interno de la compañía de limpieza.

1.7.5 El ADJUDICATARIO se compromete a brindarle al INJUPEMP un listado del equipo de trabajo, que utilizara, para el buen desempeño del personal.

1.7.6 Durante la ejecución del contrato y hasta que expire el periodo de Garantía de Cumplimiento de Contrato, el ADJUDICATARIO será responsable de los daños, deterioro y extravío de bienes (muebles e inmuebles) que sufra el “INJUPEMP. Esta responsabilidad es efectiva cuando existan causas imputables, al ADJUDICATARIO salvo en caso fortuito o causa debidamente calificado por EL INJUPEMP. Será también responsable de los daños y perjuicios que el personal de servicios cause a terceros.

Una vez comprobado el descuido o negligencia por parte del personal del ADJUDICATARIO y previa evaluación del valor de los bienes éstos se deducirán de los pagos mensuales del servicio.

1.7.7 Prestara su servicios de acuerdo a los turnos asignados de forma obligatoria, cubriendo los sectores que se designen de conformidad a lo establecido en el contrato, obligándose a mantener la limpieza e higienización conforme a la programación, que se adjunta, con las condiciones y necesidades del INSTITUTO, quien las puede aumentar y disminuir de acuerdo a su conveniencia, siempre y cuando no incidan en el factor económico de la prestación del servicio, cuyas tareas deberá hacerlas según los lugares y secciones que correspondan , tal y como se detallan a continuación:

| LICITACION PUBLICA-001-2014-DA SERVICIOS DE HIGIENIZACION Y LIMPIEZA |                         |                      |                    |  |  |   |
|--|-------------------------|----------------------|--------------------|--|--|---|
| REQUERIMIENTOS Y LUGARES A CUBRIR                                    |                         |                      |                    |  |  |   |
| No. Asignaciones   | Departamento Geografico | Lugar a Cubrir       | Personal Requerido | areas a cubrir   | Actividades a desarrollar  | Observaciones   |
| Tegucigalpa  | <b>Edificio</b>         | Primer Nivel         | 10                 |  | asear<br>incluye:barrer<br>trapear,<br>limpiar,lavar,<br>botar basura etc. | Tiempo  |
|  | <b>Administrativo</b>   |                      | Aseadoras          | Secciones  |  |   |
|  |                         |                      |                    | Div. Beneficios  |  | de Lunes a Viernes  |
|  |                         |                      |                    | Secretaria Legal   |  | en jornada laboral  |
|  |                         |                      |                    | Tesoreria  |  | de 7 a.m. a 3p.m.   |
|  |                         |                      |                    | Cartera y Cobro  |  | 2veces por dia  |
|  |                         |                      |                    | Atencion Publico   |  |   |
|  |                         |                      |                    | Transparencia  |  |   |
|  |                         |                      |                    | Planta Telefonica  |  |   |
|  |                         |                      |                    | Lobby  |  |   |
|  |                         |                      |                    | 12 Servicios   | lavar todos los<br>baños, servicios y<br>orinarios y poner<br>pastillas    |   |
|  |                         |                      |                    | Sanitarios   |  |   |
|  |                         |                      |                    | pasillos/ gradas /<br>Sotano   |  |   |
|  |                         | <b>Segundo Nivel</b> |                    | Div. RRHH  |  |   |
|  |                         |                      |                    | Unidad Tecnica   |  |   |
|  |                         |                      |                    | Capacitacion   |  |   |
|  |                         |                      |                    | Rel. Publicas  |  |   |
|  |                         |                      |                    | Div. de Prestamos  |  |   |
|  |                         |                      |                    | Informatica  |  |   |
|  |                         |                      |                    | 8 ServiciOS<br>sanitarios  |  |   |
|  |                         |                      |                    | pasillos/gradas  |  |   |
|  |                         | <b>Tercer Nivel</b>  |                    | Div. Adminstrativa   |  |   |
|  |                         |                      |                    | Div. dePresupuesto   |  |   |
|  |                         |                      |                    | Div. Serv. Legal   |  |   |
|  |                         |                      |                    | Contabilidad   |  |   |
|  |                         |                      |                    | Ingresos   |  |   |
|  |                         |                      |                    | 8 Servic sanitarios  |  |   |
|  |                         |                      |                    | pasillos/gradas  |  |   |
|  |                         | <b>Cuarto Nivel</b>  |                    | Direccion  |  |   |
|  |                         |                      |                    | Subdireccion   |  |   |
|  |                         |                      |                    | Div. Finanzas  |  |   |
|  |                         |                      |                    | Auditoria  |  |   |
|  |                         |                      |                    | Actuaria   |  |   |
|  |                         |                      |                    | Sala de juntas   |  |   |
|  |                         |                      |                    | 12 Servic sanitarios   |  |   |
|  |                         |                      |                    | pasillos/gradas<br>externas  | barrido diario y<br>lavado   | barrido diario y lavado 2 veces<br>por mes  |
|  | General                 |                      |                    | 2 Ascensores   | Limpieza   | Cada 2 dias (7-8 a.m.)  |
|  |                         |                      | 2 Jardineros       | patios, parqueos,<br>areas verdes,<br>entorno de cerco<br>perimetral y<br>recogery depositar<br>basura | barrido, regar,<br>podar , fertilizar,<br>abonar, plantar<br>limpiar.      | barrido y riego todos los dias<br>en verano y en invierno<br>cuando sea necesario, podar<br>en verano 1 vez al mes y en<br>invierno cada 15 dias,fertilizar<br>cada 3 meses y plantar cuando<br>sea necesario |
| <b>Total</b>   |                         |                      | <b>12 personas</b> |  | <b>Servicios Sanitarios</b>  | <b>47</b>   |



| No. Asignaciones | Departamento Geografico | Lugar a Cubrir       | Personal Requerido | areas a cubrir                       | Actividades a desarrollar  | Observaciones                             |
|------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------|--|---|
| Tegucigalpa      | <b>Edificio</b>         |                      | 2 Aseadoras        |                                      | asear<br>incluye:barrer<br>trapear,<br>limpiar,lavar,<br>botar basura<br>etc.              | Tiempo                                    |
|                  | <b>Extension Social</b> |                      |                    | Secciones                            |  |   |
|                  |                         | <b>Sotano</b>        |                    | Servicios<br>Generales               |  | de Lunes a<br>Viernes                     |
|                  |                         |                      |                    | transporte                           |  | en jornada<br>laboral                     |
|                  |                         |                      |                    | Almacen                              |  | de 7 a.m. a<br>3p.m.                      |
|                  |                         |                      |                    | Aseo y Ornato                        |  |   |
|                  |                         |                      |                    | Mantenimiento                        |  |   |
|                  |                         |                      |                    | Taller de<br>carpinteria             |  |   |
|                  |                         |                      |                    | Clinica                              |  | 2 veces al dia                            |
|                  |                         |                      |                    | Sindicato                            |  |   |
|                  |                         |                      |                    | 7 Servic<br>sanitarios y 1<br>ducha  | lavar todos los<br>baños,<br>servicios y<br>orinarios y<br>poner pastillas<br>desodorantes | 2 veces al dia<br><br>(mañana y<br>tarde) |
|                  |                         | <b>Primer Nivel</b>  |                    | Prestamos de<br>Vivienda             |  |   |
|                  |                         |                      |                    | Prestamos<br>Personales              |  |   |
|                  |                         |                      |                    | 6 Servicios<br>sanitarios            |  |   |
|                  |                         |                      |                    | pasillos/gradas                      |  |   |
|                  |                         | <b>Segundo Nivel</b> |                    | Div. Ingenieria                      |  |   |
|                  |                         |                      |                    | Auditorio                            | limpieza   | por evento y 2<br>veces por<br>semana     |
|                  |                         |                      |                    | Sociales                             |  |   |
|                  |                         |                      |                    | ANJUPENH                             |  |   |
|                  |                         |                      |                    | 5 Servicios<br>sanitarios            |  |   |
|                  |                         |                      |                    | pasillos/gradas                      |  |   |
|                  |                         | <b>Tercer Nivel</b>  |                    | Topografia                           |  |   |
|                  |                         |                      |                    | Sociales                             |  |   |
|                  |                         |                      |                    | Div. Serv. Legal                     |  |   |
|                  |                         |                      |                    | Contabilidad                         |  |   |
|                  |                         |                      |                    | Ingresos                             |  |   |
| Total            |                         |                      | 2 personas         | Servicios<br>Sanitarios y 1<br>Ducha | 18   |   |

| No. Asignaciones | Departamento Geografico   | Lugar a Cubrir       | Personal Requerido | areas a cubrir           | Actividades a desarrollar  | Observaciones           |
|------------------|---|----------------------|--------------------|--------------------------|--|-------------------------|
| Tegucigalpa      | <b>Edificio Anexo</b><br><br><b>Archivo e</b><br><br><b>Informatica</b> |                      | 1 Aseadoras        |                          | asear<br>incluye:barrer<br>trapear,<br>limpiar,lavar,<br>botar basura<br>etc.              | Tiempo                  |
|                  |   | <b>Sotano</b>        |                    | Parqueo                  |  | diario                  |
|                  |   |                      |                    | pasillos/gradas          |  | diario                  |
|                  |   |                      |                    | <b>vidrios</b>           |  | 2 veces al mes          |
|                  |   | <b>Primer Nivel</b>  |                    | Archivo                  |  | diario                  |
|                  |   |                      |                    | 7 Servic<br>sanitarios   | lavar todos los<br>baños,<br>servicios y<br>orinarios y<br>poner pastillas<br>desodorantes | diario                  |
|                  |   |                      |                    | pasillos/gradas          |  |                         |
|                  |   | <b>Segundo Nivel</b> |                    | Archivo                  |  | diario                  |
|                  |   |                      |                    | 7 Servicio<br>sanitarios |  | diario                  |
|                  |   |                      |                    | pasillos/gradas          |  | en caso s<br>necesarios |
|                  |   |                      |                    | pasillos/gradas          |  | diario                  |
|                  |   | <b>Tercer Nivel</b>  |                    | Terraza                  |  | 2 veces al mes          |
| TOTAL            |   |                      | 1persona           |                          | servicios  | 14                      |

| No. Asignaciones  | Departamento Geografico | Lugar a Cubrir            | Personal Requerido | areas a cubrir                               | Actividades a desarrollar   | Observaciones                                  |
|-------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------|--|---|--|
| Comayaguela       | Comayaguela             | Centro de Dia<br>Germania | 4 Aseadoras        | Secciones                                    | asear incluye: barrer trapear, limpiar, lavar, botar basura etc.            | Tiempo ( Lunes a Viernes )                     |
| <b>LIMPIEZA</b>   |                         |                           |                    |  |   |  |
|                   |                         |                           |                    | Oficinas                                     |   | diario 2 veces por semana                      |
|                   |                         |                           |                    | 3 Servicios sanitarios                       | lavar todos los baños, servicios y urinarios y poner pastillas desodorantes | todos lavar 2 veces por dia                    |
|                   |                         |                           |                    | 1 Servicio sanitarios                        |   | diario   |
|                   |                         |                           |                    | salon usos multiples                         |   | en jornada laboral                             |
|                   |                         |                           |                    | 2 Servicios sanitarios                       |   | de 2 a 3 veces por semana según evento         |
|                   |                         |                           |                    | Salon de capacitacion                        |   |  |
|                   |                         |                           |                    | 2 Servicios sanitarios                       |   | de 2 a 3 veces por semana por evento           |
|                   |                         |                           |                    | Ranchon                                      |   | de 2 a 3 veces por semana por evento           |
|                   |                         |                           |                    | 3 Servicios Sanitarios en comun              |   | de 2 a 3 veces por semana por evento           |
|                   |                         |                           |                    | Kioscos                                      |   | de 2 a 3 veces por semana por evento           |
|                   |                         |                           |                    | Piscina                                      |   | diario   |
|                   |                         |                           |                    | oficinas piscina                             |   | 2 vces por semana                              |
|                   |                         |                           |                    | Duchas                                       |   | de 2 a 3 veces por semana según evento         |
|                   |                         |                           |                    | 7 Servic sanitarios                          |   | de 2 a 3 veces por semana según evento         |
|                   |                         |                           |                    | salon de aerobicos                           |   | 2 vces por semana                              |
|                   |                         |                           |                    | 4 Servic sanitarios                          |   |  |
|                   |                         |                           |                    | cancha                                       |   | diario   |
|                   |                         |                           |                    | 3 Bodegas                                    |   | 2 veces por mes                                |
|                   |                         |                           |                    | gradas                                       |   | diario   |
|                   |                         |                           |                    | manteles , sillas                            | lavar/secar   | por evento                                     |
| <b>JARDINERIA</b> |                         |                           |                    |  |   |  |
|                   |                         |                           |                    | parqueos                                     | barrer  | diario   |
|                   |                         |                           |                    | pasillos                                     | limpiar   | diario   |
|                   |                         |                           |                    | fuentes                                      | limpiar   | 2 veces por mes                                |
|                   |                         |                           |                    | frente a salon Usos Multiples y Capacitacion | Podar abona y fertilizar area verde en general                              | 1 vez al mes , depende de la necesidad         |
|                   |                         |                           |                    | pasillos/gradas                              | barrer  | diario   |
|                   |                         |                           |                    | Atrás y Frente al Ranchon                    | chapear y fumigar   | Invierno cada 15 dias y en verano 1 vez al mes |
|                   |                         |                           |                    | Atrás de las gradas de cancha                | Chapeo  | Invierno cada 15 dias y en verano 1 vez al mes |
|                   |                         |                           |                    | Atrás de Bodegas                             | Chapeo  | Invierno cada 15 dias y en verano 1 vez al mes |
|                   |                         |                           |                    | Contorno Perimetral                          | chapear interno   | Invierno cada 15 dias y en verano 1 vez al mes |
|                   |                         |                           |                    | Area de Piscina                              | barrer  | diario   |
|                   |                         |                           |                    | 8 Servic sanitarios                          | limpiar   | por evento                                     |
|                   |                         |                           |                    | pasillos/gradas                              | barrer  | diario 2 veces                                 |
|                   |                         |                           | 4 Jardineros       |  |   |  |
| Total             |                         |                           | 8 personas         |  | servicios   | 22   |

| No. Asignaciones | Departamento Geografico | Lugar a Cubrir    | Personal Requerido | Areas a Cubrir                          | Actividades a Desarrollar   | Observaciones                                |
|------------------|-------------------------|-------------------|--------------------|---|---|--|
| Regional         | Cortes                  | San Pedro<br>Sula | 4<br>Aseadoras     | Secciones                               | Limpieza incluye: barrer, trapear, limpiar, lavar, botar basura, etc. | Tiempo (Lunes a Viernes)                     |
| <b>LIMPIEZA</b>  |                         |                   |                    |   |   |  |
|                  |                         |                   |                    | Oficinas (Administracion)               | incluye Lavar, Limpiar Ventanas y Puertas de                          | Diario . Ventanas y puertas 1 vez por semana |
|                  |                         |                   |                    | 4 Servicios Sanitarios                  | Lavar todos los baños, servicios y urinarios y                        | Todos lavar dos veces por dia                |
|                  |                         |                   |                    | Oficinas Operaciones                    |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | 4 Servicios Sanitarios                  |   | Diario . 2 vez por Dia                       |
|                  |                         |                   |                    | 1 Urinario                              |   | Diario . 2 vez por Dia                       |
|                  |                         |                   |                    | Salon de                                |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | 2 Servicios Sanitarios                  |   | Diario . 2 vez por Dia                       |
|                  |                         |                   |                    | Oficinas Clinicas                       |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | 7 Servicios Sanitarios                  |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | 6 Duchas                                |   | 3 veces a la semana                          |
|                  |                         |                   |                    | Hotel                                   |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | 6 Servicios Sanitarios                  |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | 7 Habitaciones                          |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | Salon Usos Multiples                    |   | 1 Vez a la semana y por eventos              |
|                  |                         |                   |                    | 4 Servicios Sanitarios                  |   | 1 Vez a la semana y por eventos              |
|                  |                         |                   |                    | 2 Urinarios                             |   | 1 Vez a la semana y por eventos              |
|                  |                         |                   |                    | Modulo No 3                             |   | 1 Vez a la semana                            |
|                  |                         |                   |                    | Ranchon                                 |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | Kioscos                                 |   | 2 veces a la semana                          |
|                  |                         |                   |                    | Piscina                                 |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | 8 Duchas                                |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | 6 Servicios Sanitarios                  |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | 4 Urinarios                             |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | Salon de Aerobicos                      |   | 2 veces por semana                           |
|                  |                         |                   |                    | Cafeteria                               |   | Diario . 2 veces por dia                     |
|                  |                         |                   |                    | 2 Servicios Sanitarios                  |   | Diario . 2 veces por dia                     |
|                  |                         |                   |                    | Comedor                                 |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | 1 Bodega                                |   | 1 vez al mes                                 |
|                  |                         |                   |                    | Lavanderia                              |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | Bodega General                          |   | 1 vez al mes                                 |
|                  |                         |                   |                    | Bodegas de                              |   | 1 vez al mes                                 |
|                  |                         |                   |                    | 1 Servicio Sanitario                    |   | 1 vez al mes                                 |
|                  |                         |                   |                    | Canchas                                 |   | 3 veces a la semana                          |
|                  |                         |                   |                    | 1 Bodegas                               |   | 1 vez al mes                                 |
|                  |                         |                   |                    | 3 Sanitarios                            |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | 4 Duchas                                |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | 1 Urinario                              |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | Pasillos/Gradas                         |   | Diario                                       |
|                  |                         |                   |                    | Manteles, Sillas,                       | Lavar/Secar   | Por Evento                                   |
|                  |                         |                   |                    | Parqueos, Pasillos, Fuentes y Alrededor | Barrer  | Diario                                       |

- 1.7.8 Será responsable del manejo, atención y supervisión de su personal quienes deberán observar buen trato a los empleados y Jubilados del INJUPEMP y personal particular que ingrese a la misma.
- 1.7.9 Conocerá ampliamente los reglamentos, normas y disposiciones, que se apliquen en el INJUPEMP. La División Administrativa del Instituto conjuntamente con la Jefatura de Servicios Generales, supervisaran el cumplimiento o incumplimiento de las cláusulas del contrato.
- 1.7.10 Proporcionara a la División Administrativa y la Jefatura de Servicios Generales del INJUPEMP informes mensuales sobre la prestación del servicio de higienización y limpieza.
- 1.7.11 El ADJUDICATARIO se compromete a mantener la Nómina del Personal requerida con el fin de cumplir la realización de las labores, la cual será verificada periódicamente por el INJUPEMP caso que por razones de fuerza mayor o incumplimiento en el servicio sea necesario retirar a un trabajador deberá ser reemplazado en un plazo no mayor de 24 horas previa autorización de la Secretaría de Educación.

## **1.8 Prestaciones laborales del ADJUDICATARIO a sus Trabajadores:**

- a) El ADJUDICATARIO será responsable de las obligaciones civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra índole, en lo relacionado con las personas que empleen y que se relacione con:
  1. Salarios (horas extras, treceavo y catorceavo mes)
  2. Prestaciones laborales
  3. Vacaciones
  4. Cotizaciones al IHSS
  5. Cotizaciones al INFOP
  6. Permisos
  7. Pago de Incapacidades
  8. Uniformes
  9. Otras que contemplen las Leyes
- b) Todos los empleados del ADJUDICATARIO estarán obligados a observar los reglamentos del INJUPEMP, con el fin de mantener la disciplina interna.

## **1.9 Programación de la Higienización y Limpieza:**

El ADJUDICATARIO presentara una programación mensual, que muestre la forma como desarrollara las labores de Higienización y Limpieza, incluyendo equipo y personal para ejecutarlo, periodo de tiempo y otros que sean necesarios de acuerdo a la experiencia del ADJUDICATARIO y necesidades del "INJUPEMP".

### **1.10 Compromisos del INJUPEMP para con el ADJUDICATARIO:**

1.10.1 Proporcionar al ADJUDICATARIO información relacionada con las instalaciones y edificios.

1.10.2 Supervisar el cumplimiento del servicio contratado en el término de la programación acordada y establecida.

### **3. Procedimiento de pago**

Para el pago de los servicios de Higienización y Limpieza especificados. El INJUPEMP, se compromete a efectuar pagos al contratista con carácter mensual en moneda de curso legal y en cuotas proporcionales.

Para reclamar el pago, el contratista deberá presentar a la División Administrativa la siguiente documentación:

- a) Factura original a nombre del INJUPEMP.
- b) Recibo de pago a nombre del INJUPEMP
- c) Constancia de Solvencia de la DEI. (Vigente)
- d) Constancia de pago a cuenta extendido por la DEI
- e) Constancia de solvencia extendida por el IHSS y copia de planilla.
- f) Informe presentado por la Jefatura de Servicios Generales del INJUPEMP donde se haga constar que los servicios han sido prestados a satisfacción, que incluya los incidentes y soluciones en relación con sus obligaciones de la empresa contratada.

Toda documentación deberá ser presentada el día Veinte (20) de cada mes o el día hábil siguiente, cuando dicha fecha sea fin de semana o día feriado.

Recibida la documentación, la División Administrativa del INJUPEMP, procederá a iniciar el trámite interno del pago.

#### **CONDICIONES ESPECIALES (OTRAS ACTIVIDADES):**

**Efectuar sus labores** en un honorario que no interrumpa las labores de las mismas, los servicios de limpieza fumigación higienización y afines conforme a especificaciones, requerimiento y programación o plan de trabajo.

**Servicio diario** de limpieza e higienización tanto de pisos servicios sanitarios (baños), como ventanas, lámparas, microondas, refrigeradoras, y vidrios, con turnos de mañana y tarde en actividades prioritarias.

**La recolección de basura** será obligatoriamente en turnos de mañana y tarde según horario.

**Limpieza de 4 cisternas**, presentar método de trabajo y programa de cantidades de cloro a utilizar para lavado, debiendo agregar pastillas de cloro de acuerdo a la capacidad de las tres ( 3) cisternas en edificios principales ubicados en Tegucigalpa , Avenida la Fao, Colonia Loma Linda Norte y una (1) en Centro día Germania ubicado en Germania , Comayagüela salida a carretera del sur .

**Materiales de limpieza:** debe presentar lista de materiales mensual a la Jefatura de Servicios Generales, mismo que presento como muestra en la licitación.

**Nota:**

**Estas actividades especiales están sujetas a consenso de las partes de acuerdo a programa de trabajo en días y horas.y /o necesidades emergentes.**

## 4. Inspecciones y Pruebas

Las siguientes inspecciones y pruebas se realizarán por la Jefatura de Servicios Generales del INJUPEMP:

1. Nombrara una Comisión de Supervisión para que supervise la cabalidad de los servicios prestados.
2. Podrá pedir copia de las pruebas de alcohol y drogas del personal incluido en el Contrato.
3. Cuando lo estime conveniente pedirá el informe de las capacitaciones propuestas.
4. Realizara inspecciones periodicas al Instituto para verificar la satisfacción respecto al servicio recibido.
5. Verificación del buen funcionamiento del equipo propuesto.
6. Comprobación in situ de las condiciones y disponibilidad del equipo asignado a las aseadoras.
7. Después de realizadas las inspecciones y pruebas, se emitirá un acta en la cual se haga constar el incumplimiento de alguna de las partes objeto del Contrato, de prestación del servicio, lo cual dará motivos suficientes para aplicar y hacer efectivos las sanciones correspondientes, según lo establecido en los pliegos de la Licitación y en el Contrato, según lo dispuesto en el artículo 137. Ley de contratación del estado, sanciones, sin perjuicio de las multas señaladas en el artículo 58 de las disposiciones de los ingresos de la administración pública vigentes..



## **PARTE 3 – Contrato**



## Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

### Índice de Cláusulas

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 1.  | Definiciones .....                             | 84  |
| 2.  | Documentos del Contrato .....                  | 85  |
| 3.  | Fraude y Corrupción .....                      | 75  |
| 4.  | Interpretación .....                           | 86  |
| 5.  | Idioma.....                                    | 87  |
| 6.  | Consortio .....                                | 88  |
| 7.  | Elegibilidad .....                             | 78  |
| 8.  | Notificaciones.....                            | 89  |
| 9.  | Ley aplicable .....                            | 89  |
| 10. | Solución de controversias.....                 | 80  |
| 11. | Alcance de los suministros .....               | 90  |
| 12. | Entrega y documentos .....                     | 90  |
| 13. | Responsabilidades del Proveedor.....           | 90  |
| 14. | Precio del Contrato .....                      | 90  |
| 15. | Condiciones de Pago .....                      | 90  |
| 16. | Impuestos y derechos .....                     | 91  |
| 17. | Garantía Cumplimiento .....                    | 81  |
| 18. | Derechos de Autor .....                        | 92  |
| 19. | Confidencialidad de la Información .....       | 92  |
| 20. | Especificaciones y Normas.....                 | 93  |
| 21. | Inspecciones y Pruebas .....                   | 94  |
| 22. | Liquidación por Daños y Perjuicios .....       | 95  |
| 23. | Garantía de los Bienes.....                    | 95  |
| 24. | Indemnización por Derechos de Patente.....     | 96  |
| 25. | Limitación de Responsabilidad .....            | 98  |
| 26. | Cambio en las Leyes y Regulaciones .....       | 98  |
| 27. | Fuerza Mayor .....                             | 99  |
| 28. | Ordenes de Cambio y Enmiendas al Contrato..... | 99  |
| 29. | Prórroga de los Plazos.....                    | 100 |
| 30. | Terminación .....                              | 101 |
| 31. | Cesión .....                                   | 103 |

## Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

### 1. Definiciones

1.1. Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:

- (a) “El Sitio del Proyecto”, donde corresponde, significa el lugar citado en las CEC.
- (b) “Contrato” significa el Contrato celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia.
- (c) “Documentos del Contrato” significa los documentos enumerados en el Contrato, incluyendo cualquier enmienda.
- (d) “Precio del Contrato” significa el precio pagadero al Proveedor según se especifica en el Contrato, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato.
- (e) “Día” significa día calendario.
- (f) “Cumplimiento” significa que el Proveedor ha completado la prestación de los Servicios Conexos de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el Contrato.
- (g) “CGC” significa las Condiciones Generales del Contrato.
- (h) “Bienes” significa todos los productos, materia prima, maquinaria y equipo, y otros materiales que el Proveedor deba proporcionar al Comprador en virtud del Contrato.
- (j) “Comprador” significa la entidad que compra los Bienes y Servicios Conexos, según se indica en las CEC.

- (k) “Servicios Conexos” significan los servicios incidentales relativos a la provisión de los bienes, tales como transporte, seguro, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial y otras obligaciones similares del Proveedor en virtud del Contrato.
- (l) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato.
- (m) “Subcontratista” significa cualquier persona natural, entidad privada o pública, o cualquier combinación de ellas, con quienes el Proveedor ha subcontratado el suministro de cualquier porción de los Bienes o la ejecución de cualquier parte de los Servicios.
- (n) “Proveedor” significa la persona natural, jurídica o entidad gubernamental, o una combinación de éstas, cuya oferta para ejecutar el contrato ha sido aceptada por el Comprador y es denominada como tal en el Contrato.

## **2. Documentos del Contrato**

2.1 Sujetos al orden de precedencia establecido en el Contrato, se entiende que todos los documentos que forman parte integral del Contrato (y todos sus componentes allí incluidos) son correlativos, complementarios y recíprocamente aclaratorios. El Contrato deberá leerse de manera integral. Todos los documentos de la licitación formaran parte integral del Contrato, artículo 112, párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado.

## **3. Fraude y Corrupción**

3.1 El Estado Hondureño exige a todos los organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en procedimientos de contratación, incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.

3.2 El Comprador, así como cualquier instancia de control del

Estado Hondureño tendrán el derecho revisar a los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios sus cuentas y registros y cualesquiera otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Comprador, o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño. Para estos efectos, el Proveedor y sus subcontratistas deberán: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con este Contrato por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el Contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a la disposición del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño, los empleados o agentes del Proveedor y sus subcontratistas que tengan conocimiento del Contrato para responder las consultas provenientes de personal del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Proveedor o cualquiera de sus subcontratistas incumple el requerimiento del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por éstos, el Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Proveedor o subcontratista para asegurar el cumplimiento de esta obligación.

3.3 Los actos de fraude y corrupción son sancionados por la Ley de Contratación del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir conforme al Código Penal.

#### **4. Interpretación**

4.1 Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural, y viceversa.

4.2 Incoterms

(a) El significado de cualquier término comercial, así

como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.

- (b) El término DDP, DPA y otros similares, cuando se utilicen, se regirán por lo establecido en la edición vigente de los Incoterms especificada en la CEC, y publicada por la Cámara de Comercio Internacional en París, Francia.

#### 4.3 Totalidad del Contrato

El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre el Comprador y el Proveedor y substituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (ya sea escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de la celebración del Contrato.

#### 4.4 Enmienda

Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que esté por escrito, fechada y se refiera expresamente al Contrato, y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.

### 5. Idioma

- 5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato intercambiados entre el Proveedor y el Comprador, deberán ser escritos en español. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del Contrato, pueden estar en otro idioma siempre que los mismos estén acompañados de una traducción fidedigna de los apartes pertinentes al español y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del Contrato.
- 5.2 El Proveedor será responsable de todos los costos de la traducción al idioma que rige, así como de todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción de los documentos proporcionados por el Proveedor.

**6. Consorcio**

6.1 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.

**7. Elegibilidad**

7.1 El Proveedor y sus Subcontratistas deberán tener plena capacidad de ejercicio, y no hallarse comprendidos en alguna de las circunstancias siguientes:

- (a) 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;
- (b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- (c) 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;
- (d) 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;



- (e) 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;
- (f) 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 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;
- (g) 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.
- (h) Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.

## **8. Notificaciones**

- 8.1 Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán ser por escrito y dirigidas a la dirección indicada en las **CEC**. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.
- 8.2 Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega y la fecha de la notificación.

## **9. Ley aplicable**

- 9.1 El Contrato se regirá y se interpretará según las leyes Hondureñas.

**10. Solución de controversias**

- 10.1 El Comprador y el Proveedor harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato.
- 10.2 Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo entre el Proveedor y el Comprador, deberá ser resuelto por éste, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante.
- 10.3 Contra la resolución del Comprador quedará expedita la vía judicial ante los tribunales de lo Contencioso Administrativo, salvo que las CEC establezcan la posibilidad de acudir al Arbitraje.

**11. Alcance de los suministros****1. Entrega y documentos**

- 11.1 Los Servicios serán suministrados según lo estipulado en la Lista de Requisitos.

- 12.1 Sujeto a lo dispuesto en la Subcláusula 32.1 de las CGC, la Entrega de los Servicios se realizará de acuerdo con el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento indicado en la Lista de Requisitos. Los detalles de los documentos que deberá suministrar el Proveedor se especifican en las **CEC**.

**2. Responsabilidades del Proveedor**

- 13.1 El Proveedor deberá proporcionar todos los Servicios incluidos en el Alcance de Suministros de conformidad con la Cláusula 11 de las CGC y el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC.

**3. Precio del Contrato**

- 14.1 Los precios que cobre el Proveedor por los Servicios proporcionados prestados en virtud del contrato no podrán ser diferentes de los cotizados por el Proveedor en su oferta, excepto por cualquier ajuste de precios autorizado en las **CEC**.

**4. Condiciones de Pago**

- 15.1 El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará según se establece en las **CEC**.

- 15.2 La solicitud de pago del Proveedor al Comprador deberá ser por escrito, acompañada de documentación de soporte que describan, según corresponda, los servicios entregados y cumplidos, y de los documentos presentados de conformidad con las Cláusulas 7.4 y 12 de las CGC y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.
- 15.3 El Comprador efectuará los pagos prontamente, pero de ninguna manera podrá exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura o solicitud de pago por el Proveedor, y después de que el Comprador la haya aceptado.
- 15.4 Las monedas en que se le pagará al Proveedor en virtud de este Contrato serán aquellas que el Proveedor hubiese especificado en su oferta.
- 15.5 Si el Comprador no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en las CEC, el Comprador pagará al Proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa de interés establecida en las CEC, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio o fallo de arbitraje, artículo 124, numeral 3 de la Ley de Contratación del Estado, Derechos de los Contratistas

## **5. Impuestos y derechos**

- 16.1 El Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias, y otros cargos similares en el transcurso de los servicios contratados con el Comprador.
- 16.2 El Comprador interpondrá sus mejores oficios para que el Proveedor se beneficie con el mayor alcance posible de cualquier exención impositiva, concesiones, o privilegios legales que pudiesen aplicar al Proveedor en Honduras.

## **17. Garantía Cumplimiento**

- 17.1 El Proveedor, dentro de los siguientes diez (10) días de la notificación de la adjudicación del Contrato, deberá suministrar la Garantía de Cumplimiento del Contrato por el monto equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato.

- 17.2 Los recursos de la Garantía de Cumplimiento serán pagaderos al Comprador como indemnización por cualquier pérdida que le pudiera ocasionar el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato.
- 17.3 Como se establece en las CEC, la Garantía de Cumplimiento, si es requerida, deberá estar denominada en la(s) misma(s) moneda(s) del Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador, y presentada en una de los formatos estipuladas por el Comprador en las CEC, u en otro formato aceptable al Comprador.
- 17.4 La validez de la Garantía de Cumplimiento excederá en tres (3) meses la fecha prevista de culminación de la entrega de los servicios.
- 17.5 Efectuada que fuere la entrega de los bienes y realizada la liquidación del contrato, cuando se establezca en las CEC, el Proveedor sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de los bienes suministrados, con vigencia por el tiempo previsto en las CEC y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del Contrato. (NO APLICA)

**18. Derechos de Autor**

- 18.1 Los derechos de autor de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada al Comprador por el Proveedor, seguirán siendo de propiedad del Proveedor. Si esta información fue suministrada al Comprador directamente o a través del Proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.

**19. Confidencialidad de la Información**

- 19.1 El Comprador y el Proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento por escrito de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo.
- 19.2 El Comprador no utilizará dichos documentos, datos u otra

información recibida del Proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el Contrato. Asimismo el Proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida del Comprador para ningún otro propósito que el de la ejecución del Contrato.

19.3 La obligación de las partes de conformidad con las Subcláusulas 19.1 y 19.2 de las **CGC** arriba mencionadas, no aplicará a información que:

- (a) el Comprador o el Proveedor requieran compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato;
- (b) actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;
- (c) puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra parte; o
- (d) que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.

19.4 Las disposiciones precedentes de esta cláusula 19 de las **CGC** no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del Contrato con respecto a los Suministros o cualquier parte de ellos.

19.5 Las disposiciones de la Cláusula 19 de las **CGC** permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

## **20. Especificaciones y Normas**

### **20.1 Especificaciones Técnicas y Planos**

- (a) Los Servicios proporcionados bajo este contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección VI, Lista de Requisitos y, cuando no se hace referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior

a las normas oficiales cuya aplicación sea apropiada en país de origen de los Bienes.

## **21. Inspecciones y Pruebas**

- 21.1 El Proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Servicios según se dispone en las CEC, por su cuenta y sin costo alguno para el Comprador.
- 21.2 Cuando el Proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente al Comprador indicándole el lugar y la hora. El Proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al Comprador o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones, cuando el proveedor esté dispuesto.
- 21.3 El Comprador podrá requerirle al Proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el Contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del Contrato. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del Proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
- 21.4 El Proveedor presentará al Comprador un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
- 21.5 El Comprador podrá rechazar algunos de los Bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El Proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para el Comprador. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para el Comprador, una vez que notifique al Comprador de conformidad con la

Subcláusula 25.4 de las CGC.

21.6 El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los Bienes o de parte de ellos, ni la presencia del Comprador o de su representante, ni la emisión de informes, de conformidad con la Subcláusula 25.6 de las CGC, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato.

**22 Liquidación por Daños y Perjuicios**

22.1 Con excepción de lo que se establece en la Cláusula 31 de las CGC, si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes en la(s) fecha(s) establecida(s) o con la prestación de los Servicios Conexos dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Comprador tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados o de los servicios no prestados establecido en las **CEC** por cada semana o parte de la semana de retraso hasta alcanzar el máximo del porcentaje especificado en esas **CEC**. Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por terminado el contrato de conformidad con la Cláusula 34 de las CGC. (No aplica)

**23 Garantía de los Bienes**

23.1 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. (No aplica)

23.2 De conformidad con la Subcláusula 21.1(b) de las CGC, 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. (No aplica)

23.3 Salvo que se indique otra cosa en las **CEC**, la garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos

siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes, o cualquier parte de ellos según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato, o dieciocho (18) meses a partir de la fecha de embarque en el puerto o lugar de flete en el país de origen.

23.4 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.

23.5 Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en las **CEC**, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.

TLRTPOE.6 Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido en las **CEC**, 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.

## **24 Indemnización por Derechos de Patente**

24.1 De conformidad con la Subcláusula 28.2 de las **CEC**, el Proveedor indemnizará y librará de toda responsabilidad al Comprador y sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que el Comprador tenga que incurrir como resultado de transgresión o supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del Contrato debido a:

- (a) la instalación de los bienes por el Proveedor o el uso de los bienes en el País donde está el lugar del



proyecto; y

- (b) la venta de los productos producidos por los Bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los Bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del Contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultara del uso de los Bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato.

- 24.2 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la Subcláusula 28.1 de las CGC, el Comprador notificará prontamente al Proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre del Comprador responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.
- 24.3 Si el Proveedor no notifica al Comprador dentro de veintiocho (28) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, el Comprador tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.
- 24.4 El Comprador se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el Proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El Comprador será reembolsado por el Proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.
- 24.5 El Comprador deberá indemnizar y eximir de culpa al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y Subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al Proveedor como resultado de cualquier transgresión o

supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del Contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por el Comprador o a nombre suyo.

**25 Limitación de Responsabilidad**

25.1 Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe,

- (a) el Proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual, de agravio o de otra índole frente al Comprador por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del Proveedor de pagar al Comprador los daños y perjuicios previstos en el Contrato, y
- (b) la responsabilidad total del Proveedor frente al Comprador, ya sea contractual, de agravio o de otra índole, no podrá exceder el Precio del Contrato, entendiéndose que tal limitación de responsabilidad no se aplicará a los costos provenientes de la reparación o reemplazo de equipo defectuoso, ni afecta la obligación del Proveedor de indemnizar al Comprador por transgresiones de patente.

**26 Cambio en las Leyes y Regulaciones**

26.1 A menos que se indique otra cosa en el Contrato, si después de la fecha de 28 días antes de la presentación de Ofertas, cualquier ley, reglamento, decreto, ordenanza o estatuto con carácter de ley entrase en vigencia, se promulgase, abrogase o se modificase en el lugar de Honduras donde está ubicado el Proyecto (incluyendo cualquier cambio en interpretación o aplicación por las autoridades competentes) y que afecte posteriormente la fecha de Entrega y/o el Precio del Contrato, dicha Fecha de Entrega y/o Precio del Contrato serán incrementados o reducidos según corresponda, en la medida en que el Proveedor haya sido afectado por estos cambios en

el desempeño de sus obligaciones en virtud del Contrato. No obstante lo anterior, dicho incremento o disminución del costo no se pagará separadamente ni será acreditado si el mismo ya ha sido tenido en cuenta en las provisiones de ajuste de precio, si corresponde y de conformidad con la Cláusula 14 de las CGC.

## **27 Fuerza Mayor**

27.1 El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

27.2 Para fines de esta Cláusula, “Fuerza Mayor” significa un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

27.3 Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito al Comprador a la máxima brevedad posible sobre dicha condición y causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

## **28 Órdenes de Cambio y Enmiendas al Contrato**

28.1 El Comprador podrá, en cualquier momento, efectuar cambios dentro del marco general del Contrato, mediante orden escrita al Proveedor de acuerdo con la Cláusula 8 de las CGC, en uno o más de los siguientes aspectos:

- (a) planos, diseños o especificaciones, cuando los Bienes que deban suministrarse en virtud al Contrato deban ser fabricados específicamente para el Comprador;
- (b) la forma de embarque o de embalaje;

(c) el lugar de entrega, y/o

(d) los Servicios que deba suministrar el Proveedor.

28.2 Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución en el costo o en el tiempo necesario para que el Proveedor cumpla cualquiera de las obligaciones en virtud del Contrato, se efectuará un ajuste equitativo al Precio del Contrato o al Plan de Entregas/de Cumplimiento, o a ambas cosas, y el Contrato se enmendará según corresponda. El Proveedor deberá presentar la solicitud de ajuste de conformidad con esta Cláusula, dentro de los veintiocho (28) días contados a partir de la fecha en que éste reciba la solicitud de la orden de cambio del Comprador.

28.3 Los precios que cobrará el Proveedor por Servicios Conexos que pudieran ser necesarios pero que no fueron incluidos en el Contrato, deberán convenirse previamente entre las partes, y no excederán los precios que el Proveedor cobra actualmente a terceros por servicios similares.

28.4 Sujeto a lo anterior, no se introducirá ningún cambio o modificación al Contrato excepto mediante una enmienda por escrito ejecutada por ambas partes.

## **29 Prórroga de los Plazos**

29.1 Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, el Proveedor o sus Subcontratistas encontrasen condiciones que impidiesen la entrega oportuna de los Bienes o el cumplimiento de los Servicios Conexos de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC, el Proveedor informará prontamente y por escrito al Comprador sobre la demora, posible duración y causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del Proveedor, el Comprador evaluará la situación y a su discreción podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor. En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante una enmienda al Contrato.

29.2 Excepto en el caso de Fuerza Mayor, como se indicó en la Cláusula 31 de las CGC, cualquier retraso en el desempeño de sus obligaciones de Entrega y Cumplimiento expondrá al Proveedor a la imposición de liquidación por daños y perjuicios de conformidad con la Cláusula 26 de las CGC, a

menos que se acuerde una prórroga en virtud de la Subcláusula 33.1 de las CGC.

### **30 Terminación**

#### **30.1 Terminación por Incumplimiento**

- (a) El Comprador, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:
  - (i) si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los Bienes dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador de conformidad con la Cláusula 33 de las CGC; o
  - (ii) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato; o
  - (iii) Si el Proveedor, a juicio del Comprador, durante el proceso de licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción, según se define en la Cláusula 3 de las CGC; o
  - (iv) La disolución de la sociedad mercantil Proveedora, salvo en los casos de fusión de sociedades y siempre que solicite de manera expresa al Comprador su autorización para la continuación de la ejecución del contrato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tal fusión ocurra. El Comprador podrá aceptar o denegar dicha solicitud, sin que, en este último caso, haya derecho a indemnización alguna; o
  - (v) La falta de constitución de la garantía de cumplimiento del contrato o de las demás garantías a cargo del Proveedor dentro de los plazos correspondientes;

- (b) En caso de que el Comprador termine el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la Cláusula 34.1(a) de las CGC, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes o Servicios Conexos similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Comprador los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

### 30.2 Terminación por Insolvencia

- (a) El Comprador podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante comunicación por escrito al Proveedor en caso de la declaración de quiebra o de suspensión de pagos del Proveedor, o su comprobada incapacidad financiera.

### 30.3 Terminación por Conveniencia.

- (a) El Comprador, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento por razones de conveniencia. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Comprador, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación.
- (b) Los bienes que ya estén fabricados y listos para embarcar dentro de los veintiocho (28) días siguientes a al recibo por el Proveedor de la notificación de terminación del Comprador deberán ser aceptados por el Comprador de acuerdo con los términos y precios establecidos en el Contrato. En cuanto al resto de los Bienes el Comprador podrá elegir entre las siguientes opciones:
  - (i) que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del

---

Contrato; y/o

- (ii) que se cancele el balance restante y se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos Bienes o Servicios Conexos que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor.

30.4 El Comprador podrá terminar el Contrato también en caso de muerte del Proveedor individual, salvo que los herederos ofrezcan concluir con el mismo con sujeción a todas sus estipulaciones; la aceptación de esta circunstancia será potestativa del Comprador sin que los herederos tengan derecho a indemnización alguna en caso contrario.

30.5 El contrato también podrá ser terminado por el mutuo acuerdo de las partes.

### **31 Cesión**

31.1 Ni el Comprador ni el Proveedor podrán ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato, excepto con el previo consentimiento por escrito de la otra parte.

## Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>CEC 1.1(i)</b> | El comprador es: Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)  |
| <b>CEC 1.1(a)</b> | Lugar donde se prestara los servicios: Edificio Administrativo, Edificio de Extensión Social, Edificio Anexo Archivo e Informática y Centro de Día Germania. De acuerdo a distribución por áreas conforme a cuadros anexos que aparecen en la Sección VI “Lista de Requisitos “numero 3 “Especificaciones Técnicas “numeral 1.17 del documento base.  |
| <b>CEC 8.1</b>    | <p>Para <b>notificaciones</b>, la dirección del Comprador será:</p> <p>Atención: Lic. Martha Doblado Directora Ejecutiva y/o Abog. Norma Lila Franco, Oficial de Adquisiciones.</p> <p>Dirección: Dirección ejecutiva 4to.Nivel Edificio Principal del INJUPEM, Colonia Loma Linda Norte Avenida la FAO,</p> <p>Ciudad: Tegucigalpa M.D.C.</p> <p>País: Honduras C.A.</p> <p>Teléfono: (504) 2290-8000 al 8005</p> <p>Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:nfranco@injupemp.gob.hn">nfranco@injupemp.gob.hn</a></p> |
| <b>CEC 10.3</b>   | Contra la resolución del Comprador procederá la vía judicial ante los tribunales de lo Contencioso Administrativo jurisdicción de Francisco Morazán.  |
| <b>CEC 12.1</b>   | <p>Detalle de los documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constancia original o copia del IHSS, en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de sus cotizaciones.</li> <li>b. Constancia original o copia de la Procuraduría General de la República, en la que se haga constar que su</li> </ol>  |



|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <p>representada no ha sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años y de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Constancia original o copia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) del Representante Legal de la Empresa, y de la Empresa, en la que se haga constar que se encuentran al día con el pago de impuestos.</li> <li>d. Constancia original o copia de la Oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE), en la que se haga constar que está inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado.</li> <li>e. Plan de operación de protección de cada una de las instalaciones.</li> <li>f. El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre el cumplimiento de los Servicios que ofrece con los siguientes requisitos de utilización: Constancia de recepción satisfactoria de al menos 3 Instituciones donde ha prestado el Servicio objeto de la presente licitación.</li> </ul> <p>El Comprador deberá recibir los documentos arriba mencionados junto con su oferta.</p> <p>Si el Comprador no recibe dichos documentos en la oportunidad indicada, todos los gastos consecuentes correrán por cuenta del Proveedor.</p> |
| <p><b>CEC 15.1</b></p> | <p><b><i>Modelo de disposición:</i></b></p> <p>CEC 15.1 - La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El pago de los servicios suministrados se efectuará en LEMPIRAS, de la siguiente manera:</li> <li>b. Para el pago de los servicios de Higienización y Limpieza especificados. El INJUPEMP, se compromete a efectuar pagos al contratista con carácter mensual en moneda de curso legal y en cuotas proporcionales.</li> <li>c. Para reclamar el pago, el contratista deberá presentar a más tardar el día 20 de cada mes, a la Gerencia Administrativa del Instituto la siguiente documentación:</li> </ul>   |

|          |   |
|----------|---|
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura original a nombre de la INJUPEMP.</li> <li>2. Recibo de pago a nombre de INJUPEMP.</li> <li>3. Constancia de Solvencia de la DEL. (Vigente)</li> <li>4. constancia de pagos a cuenta extendido por la DEI</li> <li>5. Constancia original extendida por Jefatura de Servicios Generales del INJUPEMP donde se haga constar que los servicios han sido prestados a satisfacción.</li> <li>6. Constancia original extendida por el Representante Legal del INJUPEMP o en su defecto por quien éste designe, donde se haga constar que el servicio ha sido prestado a satisfacción.</li> </ol> <p>d. Toda documentación deberá ser presentada el día VEINTE (20) de cada mes o el día hábil siguiente, cuando dicha fecha sea fin de semana o día feriado.</p> <p>e. Recibida la documentación, la División Administrativa del INJUPEMP, procederá a iniciar el trámite interno del pago.</p> <p>f. La Jefatura de Servicios Generales del INJUPEMP, presentara informes mensuales sobre la prestación del servicio de Higienización y Limpieza, y a su vez, presentara el informe de los incidentes en relación con sus obligaciones.</p> |
| CEC 15.5 | No se reconocerán intereses por el retraso en el pago del servicio.   |
| CEC 17.1 | <p>Se requerirá una Garantía de Cumplimiento del Contrato</p> <p>El monto de la Garantía deberá ser: del 15% del Monto Total del Contrato y con vigencia de tres (3) meses posteriores a la fecha de vencimiento del Contrato, según lo estable la Ley de Contratación del Estado en los articulo 100 y 101 y deberá ser entregada a más tardar diez (10) días hábiles, después de haber firmado el respectivo contrato. El incumplimiento del plazo señalado para constituir la garantía de cumplimiento dará lugar para que el contratante ejecute la garantía de mantenimiento de oferta.</p> <p><b>Debiéndose colocar la cláusula obligatoria siguiente, en la garantía de cumplimiento.</b></p> <p><b>La presente garantía de cumplimiento será ejecutada por el valor total de la misma con el simple requerimiento que el INJUPEMP haga por</b></p>  |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <p><b>escrito ante la institución que la emitió, acompañada de un certificado de incumplimiento del Licitante.</b></p> <p>El INJUPEMP hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato cuando exista un incumplimiento manifiesto en las obligaciones del contratista derivadas del contrato que suscriba.</p>   |
| <b>CEC 17.3</b> | <p>Si se requiere una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ésta deberá presentarse en la forma de: Garantía Bancaria o Fianza de Cumplimiento emitida por un banco o aseguradora de prestigio situada en Honduras y que esté debidamente autorizada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros.</p> <p>Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, ésta deberá estar denominada en Lempiras</p>  |
|                 |   |
| <b>CEC 25.1</b> | <p>Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El INJUPEMP nombrará un representante para que supervise la cabalidad de los servicios prestados.</li> <li>2. Podrá pedir copia de las pruebas de alcohol y drogas del personal incluido en el Contrato.</li> <li>3. Cuando lo estime conveniente pedirá el informe de las capacitaciones propuestas.</li> <li>4. Realizará inspecciones periódicas a las instalaciones del INJUPEMP, para verificar la satisfacción respecto al servicio recibido.</li> </ol> |
| <b>CEC 25.2</b> | <p>Las inspecciones y pruebas se realizarán en:</p> <p><b>Las Instalaciones del INJUPEMP</b>, sin perjuicio de las sanciones que determina las Disposiciones del Presupuesto de la república vigentes.</p>  |
| <b>CEC 26.1</b> | <p>El valor de la liquidación por daños y perjuicios será, conforme al perjuicio ocasionado al instituto.</p>   |



## **Sección IX. Formularios del Contrato**

### **Índice de Formularios**

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 1. Contrato .....                 | 102 |
| 2. Garantía de Cumplimiento ..... | 104 |

# 1. Contrato

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

ESTE CONTRATO es celebrado

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

ENTRE

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

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto de ciertos Bienes y Servicios Conexos, *[inserte una breve descripción de los bienes y servicios]* y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes y Servicios 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 las respectivas condiciones del Contrato a que se refieran.
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);
  - c
  - (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, sin perjuicio de modificaciones debidamente justificadas y aprobadas. 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 Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
  5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con las leyes de *[indicar el nombre de la ley del país que gobierna el Contrato]* 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]*

## 2. Garantía de Cumplimiento

### FORMATO GARANTIA 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 OBLIGATORIA:** LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACION EN LA ENTREGA DEL SUMINISTRO, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO. ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO.

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.**

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**  
República de Honduras

**Licitación Pública Nacional No.007-2014-DA**

**Contratación de Servicios de Higienización y Limpieza para el INJUPEMP**

EL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO [INJUPEMP]

Invita a las empresas legalmente constituidas a presentar ofertas selladas para la **Licitación Pública Nacional No. 007-2014-DA**, a presentar ofertas selladas para la **Contratación de Servicios de Higienización y Limpieza para el INJUPEMP**.

Los interesados podrán examinar y obtener los documentos a título gratuito de la presente licitación, ingresando al Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones el Estado de Honduras, “HonduCompras” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

Las ofertas deberán presentarse en la Sala de Sesiones del INJUPEMP, ubicada en el 4to. Nivel del edificio principal el día **28 DE NOVIEMBRE del año 2014 a las 2:00 P.M.**, las Ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas y serán abiertas en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección y hora indicada. **Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por un porcentaje equivalente como mínimo del 2% del valor total ofertado, con una vigencia de noventa [90] días hábiles vigentes a partir de la fecha de apertura de ofertas.**

Tegucigalpa, M.D.C., 17 de Octubre, 2014

**MSc. MARTA VICENTA DOBLADO ANDARA**  
**Directora Interina**

