

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
FRANCISCO MORAZÁN**



**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-005-2018**

**ADQUISICIÓN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN: 1) CAMPUS  
CENTRAL DE TEGUCIGALPA, M.D.C., 2) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL  
DE SAN PEDRO SULA Y 3) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL  
DE NACAOME, VALLE.**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**FONDOS NACIONALES**

**TEGUCIGALPA, M.D.C., OCTUBRE, 2018**

## INDICE

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	3
IO-01 CONTRATANTE.....	3
IO-02 TIPO DE CONTRATO.....	3
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION.....	3
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS.....	3
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	3
IO-05.1 CONSORCIO.....	4
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	4
IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	4
IO-08 PLAZA DE EJECUCIÓN.....	4
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR .....	4
IO- ACLARACIONES.....	6
IO-10 EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	6
IO-11 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	7
IO-12 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	8
IO-13 FIRMA DEL CONTRATO .....	8
SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN-----	9
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	9
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	9
CC-03 CESACION DEL CONTRATO.....	9
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO.....	9
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO.....	9
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.....	9
CC-07 GARANTÍAS.....	10
CC-08 FORMA DE PAGO.....	10
CC-09 MULTAS .....	10
SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	11
ET-01 NORMATIVA APLICABLE.....	11
ET-02 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	11

## SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### IO-01 CONTRATANTE

La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, promueve la Licitación Pública Nacional LPN-005-2018, que tiene por objeto **"LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN: 1) CAMPUS CENTRAL DE TEGUCIGALPA, M.D.C., 2) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA Y 3) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME, VALLE"**.

### IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de servicios, entre la UPNFM y el licitante ganador.

### IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

La adquisición de Servicios de Servicios de Mantenimiento de Áreas Verdes Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán: 1) Campus Central de Tegucigalpa, M.D.C., 2) Centro Universitario Regional de San Pedro Sula y 3) Centro Universitario Regional de Nacaome.

### IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Deberán presentarse en español, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al castellano, deberá acompañarse del a debida traducción de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### IO-05 PRESENTACION DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en: Departamento Legal

Ubicada en: Edificio 4 (CUED), primer piso

El día de presentación de ofertas será: **el 16 de Noviembre del 2018.**

La hora límite de presentación de ofertas será: **11:00 a.m.**

**El acto público de apertura de ofertas se realizará en el Salón Luis Beltrand Prieto, primer piso, Edificio Administrativo No. 1, a partir de las 11:00 a.m.**

## **IO-05.1 CONSORCIO**

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

## **IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación.

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

## **IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

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

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

La garantía deberá tener una vigencia de noventa (90) días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.

## **IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION**

La adjudicación del contrato al licitante ganador, se dará dentro de los **treinta (30) días hábiles** contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

## **IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

09.1 Información Legal

1. Copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
2. Copia autenticada del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
3. Constancia de colegiación del oferente (si aplica)
4. Copia autenticada de RTN del oferente.
5. Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades
6. Formulario de Presentación de Oferta
7. La Certificación de la Secretaría de Industria y Comercio de ser representante o distribuidor de los bienes ofertados (si aplica)
8. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 3 y 4 de la Ley contrato el Lavado de Activos (si aplica).
9. Solvencia del INFOP (si aplica)
10. **En caso de que el oferente cuente con la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, no deberá presentar los documentos descritos en los incisos 1 al 4, siempre y cuando esta información se encuentre actualizada en dicho registro, solamente bastará con la presentación de la constancia de inscripción antes mencionada.**

#### 09.2 Información Financiera

- Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos **Lps.500,000.00**, (pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.). **(NO APLICA)**.
- Copia autenticada del balance general debidamente auditado del ejercicio fiscal inmediato anterior. **(NO APLICA)**.
- Autorización para que la UPNFM pueda verificar la documentación presentada con los emisores. **(NO APLICA)**.

#### 09.3 Información Técnica

- Original del Certificado (insertar detalle de los cumplimientos normativos obligatorios). **(NO APLICA)**.
- Documentación emitida por el fabricante, en el cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación. **(NO APLICA)**.

- Muestra de (insertar detalle y tamaño mínimo de muestra requerida). **(NO APLICA)**.

#### 09.4 Información Económica

- Plan de Oferta, en la siguiente forma:

No.	Concepto	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
1					
2					
3					
				<b>Oferta Total</b>	

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

Los precios deberán presentarse en lempiras y únicamente con dos decimales.

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

#### **IO-10 ACLARACIONES**

El ente contratante podrá realizar aclaraciones de consultas que hayan recibido por parte de uno o más potenciales oferentes.

- Período máximo para recibir aclaraciones **02 de Noviembre del 2018**
- Lugar: **Departamento Legal, Edificio 4 (CUED), primer piso.**

#### **IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS**

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

##### 11.1 FASE I, Verificación Legal

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

<b>ASPECTO VERIFICABLE</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de la UPNFM (la especie de garantía es aceptable y el valor son suficientes)		
La Sociedad ofertante se encuentra legalmente constituida		
Quien firma la oferta tiene la atribución legal para hacerlo		
Constancia de colegiación del oferente (si aplica)		
Copia autenticada de RTN del oferente		
Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por ONCAE.		

## 11.2 FASE II, Evaluación Técnica

### 11.2.1 Sub Fase II.A Evaluación Técnica en Documentos:

<b>ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
Presenta el original del Certificado de :		

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

### 11.4 FASE III Evaluación Económica:

Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes.

Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenará de la más baja evaluada a la más alta evaluada.

## **IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES**

Serán subsanables todos los errores u omisiones que no modifiquen la oferta en sus aspectos técnicos.

Solamente la subsanación de los errores aritméticos podrá afectar la oferta en sus aspectos económicos de la siguiente forma:

- Diferencias entre las cantidades establecidas por la UPNFM y las ofertadas, prevalecerán las cantidades establecidas por la UPNFM.
- Inconsistencias entre precio unitario y precio total, prevalecerá el precio unitario.

La UPNFM realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y las correcciones las notificará al ofertante, quien deberá aceptarlas a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

El valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no serán subsanables.

## **IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se adjudicará al ofertante que haya presentado la oferta mejor evaluada.

### **Disposiciones Generales del Presupuesto 2018**

**La UPNFM se reserva el derecho de adjudicar esta licitación a aquellas empresas que han prestado sus servicios con anterioridad, cuando a criterio de la UPNFM dicho contrato no se ejecutó en todas y cada una de las cláusulas, según informe avalado por el Departamento de Auditoría de esta Universidad.**

**ARTÍCULO 67.-** En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0-36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma se debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas.

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

## **IO-14 FIRMA DEL CONTRATO**

El otorgamiento del contrato, se hará en un plazo máximo de **CUARENTA Y CINCO (45) días calendario, desde que la adjudicación quede en firme.**

Antes de la firma del contrato, el licitante ganador deberá dentro de los **TREINTA (30) días calendario, presentar los siguientes documentos:**

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas)</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (solo en el caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta).</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Constancia de Solvencia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)</b></li></ul>



**De no presentar la documentación detallada en ese plazo, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda oferta mejor evaluada y así sucesivamente.**

## **SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

### **CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

La UPNFM nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

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

### **CC-02 PLAZO CONTRACTUAL**

El contrato estará vigente desde el **01 de Febrero del 2019 al 31 de Enero del 2020.**

### **CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO**

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

### **CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO**

La entrega del servicio se hará en: 1) Campus Central de Tegucigalpa, M.D.C., 2) Centro Universitario Regional de San Pedro Sula y Centro Universitario Regional de Nacaome, Valle.

### **CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO**

El servicio lo brindará del **01 de Febrero del 2019 al 31 de Enero del 2020.**

**Cantidades (Ver Especificaciones Técnicas).**

### **CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN**

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

## **CC-07 GARANTÍAS**

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

### **a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

- Plazo de presentación cinco (5) días hábiles posteriores al recibo de la copia del contrato.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) del monto contractual.
- Vigencia: la garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta al menos treinta días posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegase a aumentar.

## **CC-08 FORMA DE PAGO**

La UPNFM pagará a más tardar los primeros cinco días del mes siguiente a la prestación del servicio recibido a satisfacción.

## **CC-09 MULTAS**

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

## SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ET-01 NORMATIVA APLICABLE

Ley de Contratación del Estado. Contrato de Servicios.

### ET-02 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<u>No.</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1. Período de contratación	<b>Del primero de Febrero del 2019 al 31 de Enero del 2020.</b>
2. Cantidad de personas:	<b>PARTIDA No. 1 UPNFM-TEGUCIGALPA</b>  - 10 jardineros  - 1 supervisor  <b>PARTIDA No. 2 CUR-SPS</b>  - 8 jardineros  - 1 supervisor  <b>PARTIDA No. 3 CUR-NACAOME, VALLE</b>  - 3 jardineros  - 1 supervisor

#### 1. Áreas de trabajo en los dos Campus Universitarios:

1. Patios y áreas aledañas en todos los edificios, estacionamientos, plazas, parques, canchas deportivas, aceras y contornos internos y externos del cerco perimetral, ya existentes.
2. Edificios, techos, terrazas, cunetas y pasillos.

## **2. Servicios Permanentes Requeridos:**

El contratista presentará a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán para su revisión y aprobación un Plan de Trabajo Anual en el que se especifique con detalle las actividades a realizar mensualmente y se contemple como mínimo las siguientes prácticas:

1. Riego de áreas verdes
2. Control fitosanitario
3. Manejo de cultivos
4. Corte de césped
5. Monitoreo y control de cultivos
6. Otras

Los planes específicos para cada actividad deben tomar en consideración las diferentes condiciones del suelo, tipos de vegetación y condiciones climáticas esperadas.

- **RIEGO**

Los grupos de cultivos que se considerarán para la aplicación de los riegos son los siguientes:

- a. Jardines: césped, arbustos y flores
- b. Árboles: frutales
- c. Árboles: Forestales
- d. Árboles: Ornamentales

### **Sistema de Riego:**

El riego debe realizarse según la disponibilidad de agua en la institución. Las horas de riego deberán ser programadas en las horas más frescas del día para evitar la pérdida de agua por evaporación y lograr una mejor absorción y utilización de este recurso.

Los riegos deben realizarse bajo monitoreo del personal nominado por EL CONTRATISTA a fin de evitar desperdicios de agua. EL CONTRATISTA se hace responsable de informar a la Universidad cualquier evidencia de fuga de agua al momento de haberse detectado durante las actividades de riego.

El método de riego, frecuencias y volúmenes a utilizar deberán estar determinados en el Plan de Trabajo, considerando el clima, tipo de vegetación, características del suelo y su fisiografía, así como por los puntos de agua existentes en las instalaciones de la Universidad. Así como por los puntos de agua existentes en las instalaciones de la Universidad. Ningún método de riego deberá causar aniegos en las áreas verdes o pistas y veredas circundantes.

Cuando por razones de causa mayor los sistemas de riego no puedan utilizarse durante tiempos prolongados que puedan provocar daño en la vegetación, EL CONTRATISTA, propondrá a la Universidad alternativas viables que garanticen el adecuado abastecimiento de agua para las áreas verdes.

- **CONTROL FITOSANITARIO**

Esta será una actividad constante, con la finalidad de prevenir la existencia de plagas y enfermedades, que pongan en peligro las áreas de jardines, frutales, ornamentales y cualquier otro tipo de vegetación.

Para el control fitosanitario EL CONTRATISTA deberá considerar la posibilidad de emplear controladores físicos o biológicos, alternativos al control químico, ya que en una institución de carácter educativo se deben propiciar acciones ambientalmente sanas. En caso de usar controladores químicos, insecticidas, herbicidas, fungicidas, rodenticidas u otros, no debe ser perjudicial para la salud humana, ni para el ambiente y no deben formar parte del listado de agroquímicas cuyo uso está prohibido.

- **MANEJO DE CULTIVOS**

EL CONTRATISTA desarrollará el manejo de los diferentes cultivos considerando las especificaciones técnicas que le proporcionará la Universidad.

Las actividades deberán conceptuarse de la siguiente forma:

- **Fertilización**

Consiste en formular un programa de fertilización basado en análisis por tipo de suelos, estación climática y tipo de cultivos que existen en la Institución. Para el mejoramiento de suelos se dará preferencia al uso de orgánicos, tales como humus, lodos de plantas de tratamiento, compost, bocashi, etc.

- **Podas**  
Son prácticas periódicas que se orientarán a un objetivo estético y de sanidad en los cultivos y además a mejorar la arquitectura de las plantas ornamentales. Las técnicas a emplear y épocas de ejecución deben estar contenidas en el Plan de trabajo.
- **Recalces**  
Consiste en reestablecer en número, especie y calidad de aquellas especies que no logren mantenerse en buen estado sanitario y/o de crecimiento o por haber cumplido su ciclo biológico.
- **Deshierbe y Limpieza**  
Ambas serán actividades permanentes en todas las áreas verdes de la Universidad. El primero, consiste en sacar las plantas no deseadas instaladas en los cultivos y el segundo en evacuar material inerte tales como: hojas, ramas, cortezas entre otros materiales, provenientes de las actividades de manejo o de manera natural.
- **Remoción del suelo**  
Procedimiento mecánico para ayudar a la aireación de los suelos en lo posible incorporar materia orgánica (Compost). Las frecuencias estarán determinadas en el Plan de Trabajo.
- **CORTE DE CESPED**  
Consiste en mantener el césped a una altura de corte entre 5 y 6 cm, además de realizar el recojo de los residuos y perfilado de los bordes de la zona de trabajo.  
  
Las horas para el corte de césped deberán programarse en los momentos que interfiera menos con las actividades laborales propias de la institución.

#### **4.1 Resembrado e instalación de césped**

Se deberá efectuar la reinstalación de césped en áreas deterioradas o en áreas que la Universidad disponga, previa consulta y autorización ante la autoridad respectiva.

#### **4.2 Chapeado**

Las áreas no engramadas en las que se encuentran gramíneas y otra vegetación similar deberán mantenerse controladas mediante chapeo.

#### **• MONITOREO Y EVALUACION**

EL CONTRATISTA identificará y presentará a través de un Plan de Evaluación, un conjunto de indicadores que sirvan para monitorear el estado, crecimiento, desarrollo y sanidad, de las diferentes áreas.

- **OTRAS**

EL CONTRATISTA deberá además ofrecer los siguientes servicios:

- Rastrillado, recolección y eliminación de hojarasca que se produce de forma natural o como resultado de las actividades de mantenimiento, para mantener el campus libre de basura vegetal.
- Control de malezas en adoquinados, muros y aceras
- Mantenimiento y reconstrucción de jardineras
- Atención y mantenimiento de plantas en maceteras de pasillos y oficinas.
- Proporcionar, en calidad de préstamo, plantas ornamentales en maceteras para los diferentes eventos que realice la institución, que sean solicitadas con la debida antelación.
- .Presentar para su aprobación, bosquejos o diseños para la construcción de nuevas áreas verdes, jardines o remodelaciones de los ya existentes.
- Asesorar a estudiantes en proyectos de ornamentación y reforestación institucional.
- Mantener comunicación permanente con el Enlace de la Universidad en la Sede Central de Tegucigalpa y la Coordinación de Asuntos Administrativos en el CUR-SPS.

- **CONSIDERACIONES GENERALES**

- **Materiales, insumos y suministros**

EL CONTRATISTA garantiza que los materiales insumos y suministros que utilice en la ejecución de los trabajos serán de primera calidad, correspondiendo estos a los señalados en su propuesta técnica. La universidad supervisará su cumplimiento. De producirse o ser necesario el cambio de algún material, insumo, y/o suministros, EL CONTRATISTA deberá efectuar el cambio o entrega con las mismas características de lo solicitado, en un plazo máximo de 24 horas adjuntando el informe que detalle y sustente las razones del cambio, bajo responsabilidad y aceptación expresa de la Universidad.

- **Herramientas, Equipos y Maquinarias**

La Universidad está en la libertad de visitar las oficinas e instalaciones del CONTRATISTA, previa su contratación, para verificar la disponibilidad y estado de las maquinarias,

herramientas y equipos establecidos en las presentes bases y otros que sean necesarios para el buen cumplimiento del servicio contratado para su verificación de acuerdo a las características y cantidades ofrecidas a fin de brindar un servicio eficiente.

- **Implementos de Protección Personal y Dispositivos de Seguridad**

EL CONTRATISTA presentará a la Universidad para su verificación y aprobación los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad que permitirá a sus trabajadores usarlo obligatoriamente a fin de cumplir sus labores debidamente protegidos en función a alguna actividad específica que desarrollen, debiendo ser estos implementos de buena calidad. Asimismo, dispondrá de botiquín de primeros auxilios para atender en forma inmediata posibles accidentes de trabajo.

El Contratista verificará el cumplimiento de esta disposición.

- **Indumentaria**

EL CONTRATISTA entregará a todo el personal asignado al servicio, la indumentaria necesaria que le permita desarrollar las actividades en forma eficiente y correctamente uniformados durante la vigencia del contrato.

- **Supervisor Responsable**

EL CONTRATISTA asignará obligatoriamente como responsable del servicio a un profesional de su empresa, altamente calificado por su amplia experiencia y conocimiento de las actividades a desarrollarse en el servicio y se hará cargo de la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo presentado por EL CONTRATISTA y aprobado por la Universidad.

El profesional mencionado en el párrafo anterior, deberá dominar técnicas de diferentes métodos de riego, manejo y conducción de jardines, plantaciones frutales, forestales y ornamentales, entre otras actividades.

- **Procedimiento para la ejecución de las actividades**

a) Los trabajos serán ejecutados de acuerdo a los procedimientos señalados en las Bases de la presente Licitación y en la Propuesta Técnica del Postor, que forman parte íntegra del contrato que se suscriba con EL CONTRATISTA.



- b) EL CONTRATISTA se somete expresamente al procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe la Universidad, para lo cual brindará las facilidades que el caso amerite, en cualquier momento y sin previo aviso.
- c) EL CONTRATISTA es el responsable de proporcionar la Dirección Técnica y Supervisión de las actividades involucradas en el servicio, en forma permanente y oportuna de los trabajos encomendados.
- d) EL CONTRATISTA, celebrará cuando lo solicite la Universidad, reuniones de trabajo, con participación de los responsables del servicio a contratarse, materia del presente concurso, donde se analizará el desarrollo de las actividades contratadas para el mantenimiento de las áreas verdes de la institución.
- e) EL CONTRATISTA acepta que el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento le confieren a la Universidad la potestad de dar por terminado el contrato de servicios.

- **PRESENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL**

El contratista deberá proporcionar a todo su personal uniforme y calzado acorde con la actividad que desempeña, otorgándole además todos aquellos elementos de seguridad y de trabajo que requiera para el buen cumplimiento de su labor, (incluido el personal de reemplazo). El contratista deberá indicar en su propuesta detalladamente, la forma, frecuencia, calidad y cantidad de equipamiento que entregará a su personal.

- **COMPORTAMIENTO INTERNO DEL PERSONAL**

El personal del contratista deberá observar buena conducta y abstenerse de cualquier acción reñida con la moral y las buenas costumbres dentro de los predios de la UPNFM.

- **EXIGENCIAS AL PERSONAL**

1. Usar uniforme completo
2. Mantener el uniforme limpio, cambiándolo cuando sea necesario.
3. Mantener una limpieza corporal efectiva
4. Hablar en voz baja, evitando discusiones con sus compañeros de trabajo.
5. No fumar en los predios de la UPNFM

6. Queda prohibido salir de los predios durante los horarios indicados para el servicio, salvo petición expresa, así como también permanecer en ellos fuera de las horas de trabajo.
7. Queda prohibido realizar reuniones durante la jornada de trabajo, así como también ocupar los predios para realizar reuniones con su personal, fuera de la jornada de trabajo, sin previa autorización del enlace de la UPNFM.
8. Queda prohibido realizar actividades ajenas a sus labores tales como: trámites, compras, preparación de alimentos, etc. (personales o para terceros).
9. Queda estrictamente prohibido realizar actividades comerciales de cualquier naturaleza dentro de los predios de la UPNFM.

- **AREAS DE TRABAJO**

1. Patios y áreas aledañas en todos los edificios, estacionamientos, plazas, parques, canchas deportivas, aceras y contornos internos y externos del cerco perimetral, ya existentes.
2. Edificios, techos, terrazas, cunetas, pasillos y gradas.

En caso de una emergencia que se presente en la Institución, comunicarlo a la autoridad competente de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

Teléfono: 2239-7245

La Universidad mantendrá dos supervisores permanentes entre los miembros de su personal.

Los servicios a adquirirse a esta Licitación deberán cumplir como mínimo con las características técnicas especificadas, las cuales serán objeto de verificación por parte de la Comisión Técnica, serán desestimadas aquellas partidas que no representen y que no reúnan las características mínimas o en su defecto no garanticen su eficacia para la utilización respectiva.

## **II. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a. Realizar los servicios requeridos según lo estipulan las Bases Técnicas.
- b. Administración del personal permanente y auxiliar asignado a la institución.

- c. Presentación y cumplimiento de calendarios de supervisión de las actividades y de los trabajos especificados a efectuar.
- d. Ejecutar las actividades de los servicios requeridos sin interrumpir el del normal desarrollo de las labores de la Universidad.
- e. Utilizar la ejecución del trabajo requerido equipo, material y herramientas de trabajo de la Empresa.
- f. Respetar y aplicar las sugerencias de la Comisión del Medio Ambiente de la UPNFM, relacionadas con la minimización de los impactos negativos en el Medio Ambiente, el uso de productos y técnicas ambientalistas sostenibles.
- g. Informar, en tiempo y forma, al enlace de la Universidad sobre el personal asignado, así como sobre los cambios que la Empresa realice de éste.
- h. Presentar al enlace un informe mensual de las labores realizadas.
- i. **Previo al inicio de actividades la Compañía deberá presentar un plan anual de trabajo, incluyendo organización y distribución de personal.**

### III. **OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN.**

- a. Elaboración de contrato
- b. Realizar supervisión y evaluación del servicio recibido
- c. Proporcionar las plantas ornamentales, grama para restitución, así como la tierra vegetal, rocas ornamentales, grava o cualquier otro material que se requiera. Cuando el área a engramarse sea nuevo, se proporcionará la grama y el servicio de engramado.
- d. Efectuar los pagos conforme contrato.

## Formulario de Información sobre el Oferente

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

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

LPN- \_\_\_\_\_ (indicar el número del proceso licitatorio)

Página \_\_\_ de \_\_\_ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente: (indicar el nombre jurídico del Oferente)
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: (indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio).
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse (indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse).
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: (indicar el año de constitución o incorporación del Oferente).
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: (indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado).
6. Información del Representante autorizado del Oferente:  Nombre: Dirección: Números de teléfono y facsímile: Dirección de correo electrónico:
7. Se adjuntas copias de los documentos originales de: (marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos).  <ul style="list-style-type: none"><li>• Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con la Sub cláusula 09.1 de la IO-09.</li><li>• Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la Sub cláusula 5.1 de la IO-05.</li><li>• Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1 de la IO-09.</li></ul>

# Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio

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

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

LPN-\_\_\_\_\_ (indicar el número del proceso licitatorio)

Página \_\_\_ de \_\_\_ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente: (indicar el nombre jurídico del Oferente)
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio: (indicar el nombre del miembro del Consorcio).
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio (indicar el nombre del país de constitución o incorporación del miembro del Consorcio).
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: (indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio).
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: (indicar la Dirección jurídica del miembro del consorcio en el país donde está constituido o incorporado).
6. Información sobre el Representante autorizado del miembro del Consorcio:  Nombre: Dirección: Números de teléfono y facsímile: Dirección de correo electrónico:
7. Copias adjuntas de documentos originales de: (marcar la(s) casilla(s) de los documentos adjuntos). <ul style="list-style-type: none"><li>• Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con la Sub cláusula 09.5 de la IO-09.</li><li>• Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1 de la IO-09.</li></ul>

## Formulario de Presentación de la Oferta

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

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

LPN-\_\_\_\_\_ *(indicar el número del proceso licitatorio)*

Llamado a Licitación No.: *(indicar el No. del llamado)*

Alternativa No. *(indicar el número de identificación si esta es una oferta alternativa)*

A: *(nombre completo y dirección del comprador)*

Nosotros, los suscritos declaramos que:

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

**Descuentos.** si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *(detallar cada descuento ofrecido y el artículo especificado en la Lista de bienes al que aplica el descuento)*.

**Metodología y Aplicación de los Descuentos.** Los descuentos ser aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *(Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos)*;

- e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-06, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-05. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07;
- g) La nacionalidad del oferente es: *(indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio)*.
- h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4 de las IO;

- i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la Cláusula 4 de las IO;
- j) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del contrato: *(indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación).*

<b>Nombre del Receptor</b>	<b>Dirección</b>	<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna")

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

Firma: *(indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican).* En calidad de *(indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta).*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta).*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *(indicar el nombre completo del Oferente).*

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ *(indicar la fecha de la firma).*

## Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran) \_\_\_\_\_, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

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

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



los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

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

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

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

Firma: \_\_\_\_\_

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

## **Formularios de Listas de Precios**

*[El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y lotes en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de Bienes y Servicios detallada por el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios.]*

## Lista de Precios

País del Comprador <b>Honduras</b>		Monedas de conformidad con la Sub cláusula IAO 15				Fecha: _____ LPN No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____		
1	2	3	4	5	6	7	8	
No. de Artículo	Descripción de los Servicios	Fecha de entrega según definición de Incoterms	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en <i>[indicar lugar de destino convenido]</i> de cada servicio	Precio Total por cada servicio (Col. 4x5)		Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por servicio si el contrato es adjudicado de acuerdo con IAO 14.6.6(a)(ii)	Precio Total por los servicios (Col. 6+8)
<i>[indicar No. de Artículo ]</i>	<i>[indicar nombre de los Servicios]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega ofertada]</i>	<i>[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar precio unitario]</i>	<i>[indicar precio total por cada servicio]</i>		<i>[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por servicio si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar precio total por servicio ]</i>
<b>Precio Total</b>								

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  
\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

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

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

**FIRMA AUTORIZADA**

# 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);
  - (e) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
  - (f) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.
  - (g) *[Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]*
3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a

subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.

5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.
6. **CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:
  - 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.
  - 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
  - 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
  - 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
  - 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.
  - 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
  - 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su

Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.-

7. **CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO.** En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.
8. **CLAUSULA: GARANTÍA DE LOS BIENES**
  - 8.1. El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.
  - 8.2. De conformidad con la Sub cláusula 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.
  - 8.3. Salvo que se indique otra cosa en las CEC, la garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes, 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.
  - 8.4. El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
  - 8.5. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en las CEC, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
  - 8.6. Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

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

Por y en nombre del Comprador

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

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

Por y en nombre del Comprador

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

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*  
en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*



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

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

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

**FIRMA AUTORIZADA**  
**AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

# Garantía de Calidad

## FORMATO GARANTIA DE CALIDAD ASEGURADORA / BANCO

**GARANTIA / FIANZA  
DE CALIDAD:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISION:** \_\_\_\_\_

**AFIANZADO/GARANTIZADO** \_\_\_\_\_

**DIRECCION Y TELEFONO:** \_\_\_\_\_

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

**SUMA**

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

**VIGENCIA**

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

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

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

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

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

**FIRMA AUTORIZADA**

# AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA

REPÚBLICA DE HONDURAS

**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN: 1) CAMPUS CENTRAL DE TEGUCIGALPA, 2) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA Y 3) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME, VALLE.**

**LPN-005-2018**

La **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN** invita a las empresas interesadas en participar en la **Licitación Pública Nacional No. LPN-005-2018** a presentar ofertas selladas para la **ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES: 1) CAMPUS CENTRAL DE TEGUCIGALPA, M.D.C., 2) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA Y CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME, VALLE.**

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos nacionales.

La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a **DR. HERMES ALDUVIN DIAZ LUNA, Rector de la UPNFM**, previo el pago de **DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (Lps.250.00)** en la Tesorería General de la UPNFM, cantidad no reembolsable, en la oficina del Departamento Legal Edificio CUED, primera planta, del **lunes 08 al viernes 12 de Octubre del 2018 de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.**- Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección Departamento Legal, Edificio No. 4 CUED, primer piso, a más tardar el día **16 de Noviembre del 2018 antes de las 11:00 a.m.** - Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las **11:00 a.m.** del día **16 de Noviembre del 2018** en el Salón Luis Beltrand Prieto, primero piso, Edificio Administrativo No. 1 Roque Ramos Motiño.- Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Para consultas o información dirigirse a la Secretaría de la Comisión de Evaluación en el Departamento Legal: Teléfono 2239-4513 y Correo Electrónico [jamador@upnfm.edu.hn](mailto:jamador@upnfm.edu.hn) y [lervir@upnfm.edu.hn](mailto:lervir@upnfm.edu.hn).

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de Septiembre del 2018

**DR. HERMES ALDUVIN DIAZ LUNA**  
**RECTOR UPNFM**