

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN**



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-005-2019

ADQUISICIÓN SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN: 1) CAMPUS CENTRAL DE TEGUCIGALPA, M.D.C., 2) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA, 3) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE LA CEIBA, 4) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SANTA ROSA DE COPÁN, 5) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE GRACIAS, LEMPIRAS Y 6) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME, VALLE DE LA UPNFM

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FONDOS NACIONALES

TEGUCIGALPA, M.D.C., OCTUBRE, 2019

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	5
IO-REUNIÓN DE ACLARACIONES.....	6
IO-10 EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	7
IO-11 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	8
IO-12 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	8
IO-13 FIRMA DEL CONTRATO	9
SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN-----	9
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	9
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	9
CC-03 CESACION DEL CONTRATO.....	10
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO.....	10
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO.....	10
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.....	10
CC-07 GARANTÍAS.....	10
CC-08 FORMA DE PAGO.....	11
CC-09 MULTAS	11
SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	12
ET-01 NORMATIVA APLICABLE.....	12
ET-02 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	12

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, promueve la Licitación Pública Nacional LPN-005-2019, que tiene por objeto "LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN: 1) CAMPUS CENTRAL DE TEGUCIGALPA, M.D.C., 2) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA, 3) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE LA CEIBA, 4) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SANTA ROSA DE COPÁN, 5) CENTRO UNIVERSITARIO DE GRACIAS, LEMPIRA, 6) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME DE LA UPNFM".

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 Limpieza e Higienización: 1) Campus Central de Tegucigalpa, M.D.C., 2) Centro Universitario Regional de San Pedro Sula, 3) Centro Universitario Regional de La Ceiba, 4) Centro Universitario Regional de Santa Sosa de Copán, 5) Centro Universitario de Gracias, Lempira, 6) Centro Universitario Regional de Nacaome de la UPNFM.

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 27 de Noviembre del 2019.**

La hora límite de presentación de ofertas será: **10:00 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 10:00 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.**
11. **Constancia de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. (Esta constancia deberá ser presentada al momento de la firma del contrato).**
12. **Constancia y Finiquito** extendidos por el Departamento de Administración de la UPNFM para las empresas que ya hayan prestado servicio a la Institución, que acredite que han suscrito y ejecutado contratos a satisfacción de la UPNFM.

09.2 Información Financiera

- Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos **Lps.500,000.00**, (pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.).
- Copia autenticada del balance general debidamente auditado del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Autorización para que la UPNFM pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

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					
				Oferta Total	

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 REUNIÓN DE ACLARACIONES

El ente contratante podrá realizar una reunión para aclarar consultas que hayan recibido por parte de uno o más potenciales oferentes.

- Período máximo para recibir aclaraciones **18 de Noviembre del 2019**
- 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:

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
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 Financiera

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Demuestra acceso inmediato a dinero en efecto por al menos Lps.500.00 (se utilizará como parámetro o línea de corte).		
Demuestra endeudamiento menor a Lps.100,000.00 (valor relativo que se utilizará como parámetro o línea de corte)		
Autoriza que la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán pueda verificar la documentación presentada.		

11.3 FASE III, Evaluación Técnica

11.3.1 Sub Fase III.A Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Presenta el original del Certificado de :		

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL FABRICANTE	CUMPLE	NO CUMPLE

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 IV 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.

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">• Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
<ul style="list-style-type: none">• Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas)
<ul style="list-style-type: none">• 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).
<ul style="list-style-type: none">• Constancia de Solvencia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
<ul style="list-style-type: none">• La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, no reconocerá incremento al salario mínimo, ya que este incremento está establecido en la tabla de salario mínimo para que surta efecto en el año 2020.

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 2020 al 31 de Enero del 2021.**

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, 3) Centro Universitario Regional de La Ceiba, 4) Centro Universitario Regional de Santa Rosa de Copán, 5) Centro Universitario Regional de Gracias, Lempiras y 6) Centro Universitario Regional de Nacaome, Valle.

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO

El servicio lo brindará del **01 de Febrero del 2020 al 31 de Enero del 2021.**

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

1. PERIODO DE CONTRATACION:

Del Primero de Febrero del 2020 al 31 de Enero del 2021, el horario de trabajo será cubierto por la empresa contratada en 11 horas continuas, es decir, de 6:00 a.m. a 7:00 p.m. de lunes a viernes. Los sábados y domingos el horario de trabajo dependerá de las visitas de los programas especiales.

- **PERFIL REQUERIDO PARA SER SUPERVISOR:**

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

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

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

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO:

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

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

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

3. PRESENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL:

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

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

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

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

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

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

6. COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL PERSONAL:

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

7. EXIGENCIAS AL PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO:

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

8. CONTROLES A ESTABLECER POR LA UPNFM:

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

1. CARACTERISTICAS TECNICAS

<u>No.</u>	<u>DESCRIPCIÓN.</u>
1. Período de Contratación:	Del Primero de Febrero del 2020 al 31 de Enero del 2021.
2. Personal requerido:	

PARTIDA No. 1 UPNFM-TEGUCIGALPA.

DEL 1º DE FEBRERO AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2020

- 51 Trabajadores permanentes.
 - 2 Supervisores permanentes
 - 6 Personas para limpiar vidrios
 - 1 Persona para limpiar vidrios y libros en la biblioteca
- Total: 60 trabajadores permanentes.

DEL 16 DE DICIEMBRE DEL 2020 AL 14 DE ENERO DEL 2021

- 25 trabajadores

DEL 15 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2021

- 51 Trabajadores permanentes.
 - 2 Supervisores permanentes
 - 6 Personas para limpiar vidrios
 - 1 Persona para limpiar vidrios y libros en la biblioteca
- Total: 60 trabajadores permanentes.

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

EDIFICIO No.	REFERENCIA
1	Administrativo No.1 Roque Ramos Motiño.
2	Salón Eliseo Pérez Cadalso.
3	Ciencias Naturales “Carlos Mejía Enamorado”.
4	CUED y PREUFOD.

5	Aulas No. 1
6	Administrativo No. 2
7	Aulas No. 2 y oficinas ubicadas en este edificio.
8	Talleres I
9	Talleres II
10	Cafeterías
11	Aula Magna “Arte”.
12	Aula Magna “Gimnasio Luis Alberto Baires”, incluye aulas y oficinas.
13	IV Etapa, Aula Magna “Educación Física”
14	Biblioteca Central.
15	CIIE, área de transporte, Sección de Activos, Sección de Mantenimiento.
16	Plaza Morazán.
17	Polideportivo.
18	Edificio No. 14
19	Áreas Deportivas.
20	Parqueos
21	Edificio de Laboratorios
22	Plaza Comercial (áreas de los alrededores)
23	Aulas del edificio No. 14 (nuevo) laboratorios, oficinas, bodegas y aulas.

En todos los ambientes de:

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

PARTIDA No.2 CUR-SPS

DEL 1º DE FEBRERO AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2020

- Trabajadores Permanentes.
- 1 Supervisor Permanentes.
- **Total: 25 trabajadores permanentes.**

DEL 16 DE DICIEMBRE DEL 2020 AL 14 DE ENERO DEL 2021

- 12 trabajadores permanentes.

DEL 15 AL 31 DE ENERO DEL 2021:

- Trabajadores Permanentes.
- 1 Supervisor Permanentes.
- **Total: 25 trabajadores permanentes.**

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

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

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

En todos los ambientes de:

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

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

PARTIDA No. 3 CUR - LA CEIBA

DEL 1º. DE FEBRERO DEL 2020 AL 31 DE ENERO DEL 2021

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

PARTIDA No. 4 CUR – SANTA ROSA DE COPÁN

DEL 1º. DE FEBRERO DEL 2020 AL 31 DE ENERO DEL 2021

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

PARTIDA No. 5 CUR – GRACIAS, LEMPIRA

DEL 1º. DE FEBRERO DEL 2020 AL 31 DE ENERO DEL 2021

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

PARTIDA No. 6 CUR – NACAOME, VALLE

DEL 1º. DE FEBRERO DEL 2020 AL 31 DE ENERO DEL 2021

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

- **Actividades**

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

- **Controles a establecer por la UPNFM**

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

- **Horarios**

- **Campus de Tegucigalpa**

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

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

 2:00 p.m a 7:00 p.m

Sábado: 6:00 a.m a 6:00 p.m

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

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

Campus del Centro Universitario Regional de San Pedro Sula.

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

1:00 p.m a 7:00 p.m

Sábados: 7:00 a.m a 5:00 p.m

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

Campus del Centro Universitario Regional de La Ceiba.

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

1:00 p.m a 7:00 p.m

Sábados: 7:00 a.m a 5:00 p.m

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

Campus del Centro Universitario Regional de Santa Rosa de Copán

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

1:00 p.m a 7:00 p.m

Sábados: 7:00 a.m a 5:00 p.m

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

Campus del Centro Universitario Regional de Gracias, Lempira

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

1:00 p.m a 7:00 p.m

Sábados: 7:00 a.m a 5:00 p.m

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

Campus del Centro Universitario Regional de Nacaome, Valle

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

1:00 p.m a 7:00 p.m

Sábados: 7:00 a.m a 5:00 p.m

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

La Universidad mantendrá de su personal un supervisor por campus.

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

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- a. Realizar los servicios requeridos según los estipulan las Bases Técnicas.
- b. La Compañía se compromete a mostrar evidencia de la Capacitación de su personal en cada una de las áreas, sobre todo en baños, depósitos de basura y áreas de venta de comida.
- c. Dotar a las aseadoras del equipo adecuado para su propia seguridad.
- d. Presentación a los enlaces de la UPNFM el cumplimiento de calendarios de Supervisión de las actividades y de los trabajos especificados a efectuar,
- e. Ejecutar las actividades de los servicios requeridos sin interrumpir el normal desarrollo de las labores de la Universidad.
- f. Utilizar en la ejecución del trabajo requerido equipo, material, y herramientas de trabajo de la Empresa.
- g. **Mantener permanentemente** en la Institución el número de personal declarado, así como la existencia de material, equipo y las herramientas necesarias en cantidad suficiente para no atrasar la prestación de servicio y atender los imprevistos,- Esto será supervisado por el enlace de la UPNFM.
- h. Informar, en tiempo y forma, a la Administración de Tegucigalpa, San Pedro Sula y La Ceiba de la Universidad, sobre el personal asignado, así como sobre los cambios que la Empresa realice de éste.
- i. **Previo al inicio de actividades la Compañía deberá presenta un Plan Anual de Trabajo, incluyendo organización y distribución de personal.**
- j. La UPNFM establecerá algunos mecanismos de control, tanto de asistencia como de supervisión para garantizar la calidad del servicio recibido.- Asimismo la Empresa contratada deberá garantizar durante el Período, la Estabilidad Laboral del Personal que cumplan con eficiencia su labor, conforme a la evaluación que realice la Empresa contratada y el enlace de la UPNFM.
- k. El personal de servicio de aseo deberá distribuirse de manera equitativa en todos los edificios y ambientes de trabajo de común acuerdo con el enlace de la UPNFM.
- l. La Empresa contratada deberá promover y garantizar a la UPNFM el cumplimiento y observancia de las normas laborales vigentes para con sus empleados, sean estas relativas a sus derechos laborales e individuales o colectivos, garantizará además el respeto a la Legislación laboral durante la vigencia del Presente Contrato de prestación de servicios.

4. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN:

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

IV. ESPECIFICACIONES ESPECIALES RELACIONADAS CON LA OFERTA

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

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

Formulario 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">• 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.• Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1 de la IO-09.

Formulario 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).*

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

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

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

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

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

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

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

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar 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 Honduras		Monedas de conformidad con la Sub cláusula IAO 15				Fecha: _____ LPN No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____		
1	2	3	4	5	6	7	8	
No. de Artículo	Descripción de los Servicios	Fecha de entrega según definición de Incoterms	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en <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>
Precio Total								

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

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 deducírsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su

Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto 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

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

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN

LPN-005-2019

La **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN** invita a las empresas interesadas en participar en la **Licitación Pública Nacional No. LPN-004-2018** a presentar ofertas selladas para la **ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN: 1) CAMPUS CENTRAL DE TEGUCIGALPA, M.D.C., 2) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SAN PEDRO SULA, 3) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE LA CEIBA, 4) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE SANTA ROSA DE COPÁN, 5) CENTRO UNIVERSITARIO DE GRACIAS, LEMPIRA, 6) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE NACAOME, VALLE DE LA UPNFM.**

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 solo podrán adquirir los documentos de la presente licitación, en las oficinas de la UPNFM en Tegucigalpa, MD.C., mediante solicitud escrita a **DR. HERMES ALDUVIN DIAZ LUNA, Rector de la UPNFM**, previo el pago de **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 piso, del **21 al 25 de Octubre del 2019 de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.**- Sin embargo, los documentos de la licitación también podrán ser **“examinados”** en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn), pero las bases deberán ser adquiridas solamente en las oficinas de la UPNFM.

Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección Departamento Legal, Edificio No. 4 CUED, primer piso, a más tardar el día **27 de Noviembre del 2019 antes de las 10:00 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 10:00 a.m. del día **27 de Noviembre del 2019**, 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 y elvir@upnfm.edu.hn.

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de Octubre de 2019

DR. HERMES ALDUVIN DIAZ LUNA
RECTOR UPNFM