

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN  
U.P.N.F.M.**



**PLIEGO DE CONDICIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
No. 016-2015 UPNFM**

**“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN: 1) CAMPUS  
CENTRAL DE TEGUCIGALPA, M.D.C., 2) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL  
DE SAN PEDRO SULA, 3) CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE LA CEIBA”**

**FONDOS NACIONALES**

**CIUDAD UNIVERSITARIA DICIEMBRE, 2015**

## INDICE

1	Aviso de Licitación-----	>4
2	Capitulo 1-----	>5
3	Capacidad de los Licitantes-----	>5
4	Objetivos de la Licitación-----	>6
5	Idioma Oficial-----	>6
6	Presentación de Ofertas-----	>6
7	Oferta Económica-----	>7
8	Documentación Técnica-----	>8
9	Documentación Legal-----	>8
10	Presentación y Rotulación de los Sobres-----	>9
11	Recepción y Apertura de Ofertas -----	>11
12	Capitulo 2 – Condiciones Generales y Especiales-----	>11
13	Aceptación del Contenido del Pliego de Condiciones-----	>11
14	Aclaraciones, Interpretación, Discrepancias y Omisiones-----	>11
15	Principio de Transparencia y Confidencialidad-----	>11
16	Número Mínimo de Licitadores-----	>12
17	Correspondencia Oficial-----	>12
18	Solicitud de Aclaraciones (Subsanación) -----	>13
19	Defectos u Omisiones Subsanables-----	>13
20	Leyes Aplicables-----	>13
21	Reformas Aceptables-----	>14
22	Financiamiento y forma de pago-----	>14
23	CONDICIONES ESPECIALES-----	>14
24	Motivos de Rechazo y Descalificación de las Ofertas-----	>14
25	Criterios Objetivos de Evaluación de la Ofertas-----	>15
26	Confidencialidad del Proceso-----	>16
27	Licitación Desierta o Fracasada-----	>16
28	Adjudicación-----	>17
29	Formalización del Contrato-----	>17
30	Forma de Pago-----	>17
31	Suscripción del Contrato-----	>18
32	Fuerza Mayor o Caso Fortuito-----	>18
33	Plazo de Mantenimiento de Oferta-----	>19

<b>34</b> Garantías-----	>19
<b>35</b> Resolución por Incumplimiento-----	>20
<b>36</b> Solución de Diferencias-----	>20
<b>37</b> Multas-----	>20
<b>38</b> Compromiso de confidencialidad y cumplimiento de medidas de seguridad-----	>21
<b>39</b> Anexos-----	>22
“A” - Especificaciones Técnicas-----	>23
“B” – Carta Oferta-----	>33
“C” – Garantía de Mantenimiento de Oferta -----	>36
“D” – Garantía de Cumplimiento de Contrato-----	>37
“E”– Declaración Jurada de no estar comprendidos en los Art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado-----	>38
“F” – Declaración Jurada de no estar comprendidos en los Art. 3 y 4 de la Ley Contra el delito de Lavado de Activos-----	>40

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN**  
**UPNFM**

**AVISO DE LICITACIÓN**

**LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.016-2015- UPNFM**

**“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN  
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 LA CEIBA”.**

Los Pliegos de Condiciones para esta Licitación podrán ser retirados por los interesados, **sin costo alguno, solamente presentando una nota de solicitud de la empresa**, a partir del **07 al 11 de Diciembre del 2015** en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en las Oficinas del Departamento Legal, Edificio No. 4 (CUED) primer piso, la entrega se efectuará contra la presentación de la nota de solicitud de la empresa.

La oferta deberá presentarse en sobre cerrado, la recepción será en el Departamento Legal y la apertura de las mismas se efectuará en un solo acto público en **el Salón Luis Beltrand Prieto, primer nivel Edificio Administrativo Roque Ramos Motiño, el día MARTES 26 DE ENERO DEL 2016**, la hora límite de recepción de ofertas será **a las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de Honduras, acto seguido se procederá a la apertura de los sobres que contengan las ofertas. No se recibirán ofertas después de las 10:00 a.m.

La oferta deberá estar acompañada de una **Garantía de Mantenimiento de Oferta en Original**, con una vigencia de **Noventa (90) días hábiles contados a partir del día de la apertura** de la oferta y por un monto equivalente al **Dos por Ciento (2%)** del valor total de la oferta expresada en Lempiras. El acto de apertura se efectuará en presencia de representantes de la Comisión de Evaluación y los Oferentes o sus Representantes Legales.

Consultas:

Para consultas o información dirigirse a la Secretaría de la Comisión de Evaluación en el Departamento Legal: Tel: 2239-4513, y Correo Electrónico [jhrex2002@yahoo.es](mailto:jhrex2002@yahoo.es) y [laelvir@yahoo.es](mailto:laelvir@yahoo.es).

**DAVID ORLANDO MARIN LOPEZ**  
**RECTOR UPNFM**

# 1 CAPITULO

En aplicación a lo dispuesto en los artículos 1, 6, 7, 38, 39, 40 y 46 de la Ley de Contratación del Estado y los demás aplicables de su Reglamento; por este medio LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN invita a presentar oferta en la **Licitación Pública Nacional No.016-2015-UPNFM** a las diferentes Empresas Mercantiles, que al tenor de la legislación nacional se encuentren debidamente constituidas y con plena capacidad legal de ejercicio.

## 1.1. CAPACIDAD DE LOS LICITANTES

No podrán participar en la presente licitación, quienes se hallen comprendidos en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena.

Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas.

- b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados.
- c) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República.
- d) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva.
- e) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier funcionario o empleado bajo cuya responsabilidad esté la evaluación de las ofertas, la adjudicación o la firma del contrato.
- f) Trátarse 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.

- g) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.
- h) Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del literal f) anterior (Artículo 16 de la Ley de Contratación del Estado), se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia de la República, 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 Magistrados del Tribunal Supremo Electoral y del Tribunal Superior de Cuentas, el Procurador y Subprocurador General de la República, 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 caso de comprobarse que el Licitante se encuentra comprendido en una o varias de las circunstancias descritas anteriormente, LA UPNFM procederá a la descalificación de la oferta presentada.

**Para los efectos pertinentes, la UPNFM se reserva el derecho de solicitar a los licitantes cualquier información que estime necesaria.**

## **1.2. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN**

El objetivo de este documento es presentar los lineamientos y requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo la selección de una empresa especializada en el área de limpieza que reúna los requerimientos técnicos, legales y administrativos establecidos en la documentación contractual, especificaciones técnicas y especiales, para contratar los servicios de aseo y limpieza, a nivel general, de algunas de las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, tal como se describe así:

**“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACION 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 LA CEIBA”.**

## **1.3. IDIOMA OFICIAL**

**EL ESPAÑOL**, es el idioma a utilizar en todo lo relativo a los documentos y comunicaciones de esta Licitación, así como para la formalización del contrato, incluyendo los documentos requeridos para las Especificaciones Técnicas.

## **1.4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de los licitantes y de las ofertas recibidas de estos, se requiere que las propuestas sean desglosadas y presentadas de la forma siguiente:

- Oferta Económica (Original y dos copias)
- Documentación Técnica (Original y dos copias)
- Documentación Legal (Original y dos copias)

La oferta deberá presentarse sin tachaduras, borrones, enmiendas y/o entrelineados que pudieren dar lugar a dudas en la interpretación del significado de la palabra frase u oración que contenga la falla.

**Las ofertas que se presenten después de la hora de apertura, no serán recibidas y por lo tanto serán rechazadas.** En base al Artículo 121 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado “Las ofertas recibidas después de la hora límite fijada para su presentación no se admitirán. En este caso, las ofertas serán devueltas sin abrirlas a los proponentes, todo lo cual se hará constar en el acta a que se refiere al Artículo 123 de éste Reglamento.

Los licitantes deberán presentar su oferta en Lempiras, que es la moneda de curso legal en Honduras. **El precio debe ser firme y definitivo, la oferta debe presentarse con el impuesto incluido.**

#### **1.4.1 OFERTA ECONÓMICA**

La propuesta económica (CARTA OFERTA) contendrá el precio total ofertado, la cual será detallada en un **CUADRO SUMARIO** expresando en forma diaria y mensual el costo por persona del servicio licitado en cada uno de los lugares indicados en el numeral 1.2 de éste Pliego de Condiciones (**éste cuadro deberá describir el valor ofertado para cada uno de los sitios indicados en el numeral 1.2 de éste Pliego de Condiciones**). Dicha Carta Oferta deberá ser firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado Legal de la Empresa Licitante, la misma debe ser acompañada de la **Garantía de Mantenimiento de Oferta** equivalente al 2% del valor global ofertado y con una vigencia de **Noventa (90) días hábiles** contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas.

Los Licitantes deberán presentar su oferta total conforme al formato “Carta Oferta” del **anexo “B”** que se adjunta, proporcionando toda la información requerida. La carta oferta deberá ser presentada debidamente firmada y sellada por la persona facultada legalmente para ello.

**LOS PRECIOS OFERTADOS PRESENTADOS, DEBEN INCLUIR LOS AJUSTES AL SALARIO MÍNIMO PROYECTADO Y DECRETADO POR EL ESTADO Y SERÁN FIJOS HASTA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, A EXCEPCIÓN DE NUEVOS AJUSTES SALARIALES, DECRETADOS EN FECHAS POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

La persona natural que asista al acto de apertura de ofertas, a presentar la oferta en la presente licitación, deberá identificarse por medio de su tarjeta de identidad o Carné de Residente o cualquier otro documento de identificación personal. En el caso que ésta persona no sea el Representante Legal del Licitante, también deberá acreditar una nota de presentación refrendada por el Representante Legal del Licitante, mediante la cual se le autoriza a presentar la oferta.

**TODOS LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN SU OFERTA, EN ORIGINAL Y**

**COPIAS DEBERÁN PRESENTARSE FOLIADOS, FIRMADOS Y SELLADOS.**

## 1.4.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica, **SIN INCLUIR** precios, deberá contener un detalle pormenorizado de las condiciones ofertadas, las cuales deberán cumplir con las especificaciones y requerimientos técnicos exigidos según se detalla en el “**Anexo “A”** que se adjunta al presente Pliego de Condiciones y que forma parte integral del mismo.

## 1.4.3 DOCUMENTACION LEGAL

**El Licitante deberá presentar con su oferta en el sobre rotulado "ORIGINAL", los Sigüientes documentos:**

- a) Copia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad o declaración de Comerciante Individual y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil. (copias debidamente autenticadas por notario público);
- b) El representante legal deberá exhibir el documento de poder suficiente para la suscripción del contrato, presentar Solvencia Municipal vigente y RTN tanto de la empresa como de su representante y fotocopia de su Tarjeta de Identidad. Si es extranjero, deberá acreditar su residencia en el país con copia de sus documentos legales. (Presentar copias debidamente autenticadas por notario público);
- c) Tres (3) constancias Actualizada donde la empresa participante acredite haber prestado el servicio, con los cuales han suscrito contratos de limpieza.
- d) Estados financieros (juego completo de acuerdo a lo que establece la legislación del país) con cifras al 31 de diciembre del año 2014elaborados y firmados por contador público. Los Estados Financieros deberán de estar auditados por Contador Público independiente o por firma de Auditoría. El Contador Público independiente deberá emitir su opinión respecto a la situación de la empresa.
- e) Los Estados Financieros deben de venir con su respectivo sello y timbre del colegio profesional, así como también el profesional quien los elaboró deberán de estar legalmente colegiados, con su respectivo carnet, sello y al día con el pago al colegio profesional que pertenece.
- f) Declaración Jurada de que tanto la Empresa como su representante legal no están comprendidos en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, cuya firma deberá estar autenticada por Notario Público (Anexo É);
- g) Fotocopia del permiso de operación extendido por la Alcaldía Municipal, vigente a la fecha de apertura de ofertas de la presente licitación;
- h) Constancia de inscripción de la sociedad o empresa licitante en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado que al efecto lleva la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) en el rubro de suministro de bienes y servicios;
- i) Constancia de solvencia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) vigente a la fecha de apertura de ofertas.
- j) Declaración Jurada del representante legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, indicando que tanto él como su representada, no están comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos (Anexo F).

- k) Declaración Jurada del representante legal, cuya firma deberá estar autenticada por Notario Público, manifestando estar enterado y aceptar de forma incondicional todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este Pliego de Condiciones.
- l) En caso de sociedades mercantiles (Sociedad Anónima, S. de R.L.), presentar la lista de socios o accionistas actualizada y certificada por el Secretario de la Junta Directiva, extendida dentro de los treinta (30) días calendario previos a la fecha prevista para la presentación de las ofertas, firma que deberá ser autenticada por Notario Público.
- m) Declaración Jurada del representante legal, cuya firma deberá estar autenticada por Notario Público, manifestando que mantiene en custodia el expediente del personal que realizará los servicios de **limpieza**, en los cuales se encuentran los documentos siguientes: constancia de antecedentes penales actualizada a la fecha de presentación de ofertas, Certificado Médico del estado de salud físico y mental del personal, indicando que está libre del uso actual de cualquier tipo de estupefacientes.
- n) Listado del Inventario del equipo que es propiedad de la empresa y que se utilizará para prestar el servicio que oferta, indicando la cantidad, marca, modelo, año de fabricación y costo por unidad.
- ñ) Listado del Personal Operativo (Jefes o Supervisores) que cuenten con la experiencia necesaria para la solución de conflictos, así como el nivel académico de cada uno de ellos debidamente acreditado con la documentación correspondiente.
- o) Constancia actualizada extendida 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. **(La NO PRESENTACION de este requisito será motivo de descalificación el Oferente).**

**En cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado el licitante que resultare adjudicado, deberá presentar las constancias siguientes:**

- a) Constancia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social;
- b) Original de la constancia extendida por la Procuraduría General de la República de no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras, por incumplimiento de contratos anteriores y de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública.
- c) Constancia de Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

**NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN EN FOTOCOPIA, DEBERÁN SER AUTENTICADOS POR NOTARIO PÚBLICO.**

## **1.5. PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES**

Los Licitantes presentarán su oferta firmada y sellada en **DOS SOBRES DEBIDAMENTE CERRADOS**, escritos a máquina y rotulados de acuerdo a las siguientes especificaciones: **Uno de los sobres** contendrá el ORIGINAL de la oferta (Incluyendo toda la documentación requerida: Oferta Económica y Garantía de Mantenimiento de Oferta, Especificaciones Técnicas y Documentación Legal) y será rotulado **“ORIGINAL”**, **el otro sobre** contendrá **DOS COPIAS** de la documentación de la oferta (Incluyendo fotocopia de toda la documentación requerida) y será rotulada **“COPIAS DE LA OFERTA”**.

Los sobres deberán rotularse de la siguiente manera:

**Esquina Superior Izquierda:**

Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono/fax y/o correo electrónico del Licitante.

**Parte Central**

Abogado

José Heriberto Amador Durón

Secretario Comisión de Evaluación

Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, Centroamérica.

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL No.016-2015-UPNFM**

**“Adquisición de Servicios de Limpieza e Higienización 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 la Ceiba.**

**Esquina Inferior Derecha**

Indicación clara del contenido del sobre (documentación legal, documentación técnica y/o propuesta económica) identificando además si es original, primera copia o segunda copia.

**1.6. RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS (Artículos 122 a 124 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)**

La recepción será en el Departamento legal y la apertura de ofertas se efectuará en un mismo acto público en el **Salón Luis Beltrand Prieto, ubicado en el primer nivel Edificio Administrativo Roque Ramos Motiño, el día MARTES 26 DE ENERO DEL 2016**, la hora límite de recepción de ofertas será a las 10:00 a.m., hora oficial de la República de Honduras, acto seguido se procederá a la apertura de los sobres que contienen las ofertas. No se recibirán ofertas después de las 10:00 a.m.

Concluida la recepción y apertura de los sobres que contienen las ofertas se procederá a levantar un Acta de Apertura de Ofertas, donde se consignarán los datos del proceso y se dejará constancia de las observaciones de los asistentes.

Dicha Acta será firmada por representantes de la UPNFM y por los representantes de las empresas que hayan asistido al evento en calidad de oferentes, copia de la cual les será entregada.

En el Acta de Apertura de Ofertas se consignarán los datos siguientes:

- a) Número y designación de la licitación
- b) Lugar, fecha y hora de la apertura
- c) Nombre del licitante
- d) Monto total ofertado
- e) Monto, vigencia y tipo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, así como el nombre de la institución emisora.
- f) Las observaciones que resulten y cualquier otro dato de importancia.

En ningún caso se permitirá obtener fotocopias de las ofertas, los licitantes podrán examinar las ofertas inmediatamente después del acto de apertura, sin perjuicio de la confidencialidad previsto en el Artículo No. 6 de la Ley de Contratación del Estado y los Artículos 10, 12 y 124 de su Reglamento.

## **2 CAPITULO**

### **CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES**

#### **2.1 CONDICIONES GENERALES**

##### **2.1.1 ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por el Licitante de estar interesado y aceptar cada una de las cláusulas del Pliego de Condiciones de esta Licitación y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos para contratar con la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

##### **2.1.2 ACLARACIONES, INTERPRETACIÓN, DISCREPANCIAS Y OMISIONES:**

En caso que el Licitador encuentre discrepancias u omisiones en este documento o que tenga dudas de su significado, deberá notificarlo por escrito a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán solicitando las aclaraciones correspondientes, dirigiéndose por escrito al Abogado José Heriberto Amador Durón, en calidad de Secretario de la Comisión de Evaluación, ubicado en el primer piso del Edificio del CUED, Telefax 2239-4513, correo Electrónico: [jhrex2002@yahoo.es](mailto:jhrex2002@yahoo.es) y [laelvir@yahoo.es](mailto:laelvir@yahoo.es), por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de apertura de las ofertas, debiendo tener respuesta por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes, después de recibida la solicitud de aclaración.- Las solicitudes extemporáneas serán rechazadas automáticamente.

Si resultare a juicio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán que es necesario hacer alguna aclaración pertinente, se elaborará el **ADENDUM** a la Licitación y se notificará a todos los que hubieren adquirido los Pliegos de Condiciones.

Si como resultado de una enmienda o modificación en los documentos de licitación se introducen cambios sustanciales, la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) podrá otorgar una ampliación al plazo para la presentación de las ofertas.

##### **2.1.3 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD**

De conformidad con el Artículo 10 párrafo final del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, durante todo el proceso de Licitación se prohíbe al personal de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), proporcionar información que por su naturaleza se considere reservada, o que pueda colocar a un Licitante en posición de ventaja respecto de otro, o de los documentos que en el Pliego de Condiciones se definan como de acceso confidencial.

Así mismo, después del acto de apertura pública de las ofertas y antes de que se notifique la adjudicación de la licitación, no se suministrará información alguna, verbal ni escrita, relacionada con el examen o evaluación de las ofertas ni sobre la recomendación de adjudicación.

#### 2.1.4 NÚMERO MÍNIMO DE LICITADORES

Se procederá al análisis, evaluación y adjudicación, siempre que se haya recibido como mínimo **una (1) oferta**, en caso de no presentarse ninguna oferta, la licitación se declarará Desierta; sin embargo, aun cumpliendo con lo establecido, la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán no se compromete a adjudicar el contrato de suministro si así conviene a sus intereses.

#### 2.1.5 CORRESPONDENCIA OFICIAL

Toda correspondencia oficial de esta licitación deberá ser dirigida a:

<b>DIRECCION</b>	<b>CORREO Y TELEFONOS</b>
Secretaria Comisión de Evaluación-UPNFM. Tegucigalpa Honduras, Centroamérica	Atención: Abogado José Heriberto Amador Durón Secretario Comisión de Evaluación Licitación Pública Nacional No.016-2015 UPNFM Tel: 2239-4513 Correo Electrónico: <a href="mailto:jhrex2002@yahoo.es">jhrex2002@yahoo.es</a> y <a href="mailto:laelvir@yahoo.es">laelvir@yahoo.es</a>

Tanto en el sobre como en el contenido del documento, deberá incluirse en un lugar claramente visible la referencia del número de la presente Licitación.

Los participantes en este proceso de licitación deberán suministrar a la Universidad Nacional Pedagógica Nacional Francisco Morazán al momento del retiro de este Pliego de Condiciones, toda la información relativa a la ubicación física de su dirección, detallando el nombre oficial del participante, apartado postal, número de teléfono y fax incluyendo el nombre de la persona autorizada a quien se le debe enviar aquellas comunicaciones que se consideren pertinentes.

La UPNFM no tendrá ninguna responsabilidad en aquellos casos en los que el licitante no suministre la información requerida en el párrafo anterior, la cual es vigente a partir del momento en que este Pliego de Condiciones haya sido retirado por el participante.

Toda comunicación escrita que se remita por cualquier medio a la última dirección proporcionada por el participante en esta Licitación, se considerará como entregada y no será objeto de reclamo por parte del licitante.

Estas mismas disposiciones serán válidas, una vez que el licitante se haya convertido en EL PROVEEDOR, en virtud de la adjudicación del respectivo contrato.

### **2.1.6 SUBSANACIÓN: ARTÍCULO 132 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.**

Se subsanarán los defectos y omisiones contenidas en las ofertas de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, para este propósito se otorgarán Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación. Si no se hiciere la subsanación, la oferta no será considerada.

Pasado este término, se continuará con el análisis y evaluación de las ofertas en atención a lo establecido en el Pliego de Condiciones, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y demás Leyes aplicables.

No debe confundirse las deficiencias subsanables en los documentos presentados cuya corrección no varíe o cambie la sustancia de la oferta económica, con la *no-presentación* de un documento solicitado y considerado como de obligatorio cumplimiento.

### **2.1.7 DEFECTOS U OMISIONES SUBSANABLES**

Para los fines anteriores se entenderá subsanable, la omisión de la información o de los documentos siguientes:

- a) La falta de copias de la oferta;
- b) La falta de literatura descriptiva ó de muestras, salvo que el Pliego de Condiciones dispusiere lo contrario;
- c) La omisión de datos que no tengan relación directa con el precio, según disponga el Pliego de Condiciones;
- d) La inclusión de datos en unidades de medida diferentes;
- e) La falta de presentación de la credencial de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado; y,
- f) Los demás defectos u omisiones no sustanciales previstas en el Pliego de Condiciones.

### **2.1.8 LEYES APLICABLES:**

- a) Constitución de la República de Honduras;
- b) Instrumentos Internacionales relativos a la contratación administrativa;
- c) Ley de Contratación del Estado
- d) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;
- e) Ley General de la Administración Pública;
- f) Ley de Procedimiento Administrativo;
- g) Ley Orgánica del Presupuesto;
- h) Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el ejercicio fiscal vigente y su Reglamento;
- i) El presente Pliego de Condiciones, y,
- j) Demás disposiciones legales aplicables.

## **2.1.9 REFORMAS ACEPTABLES**

Previo a la fecha de apertura de las ofertas de la presente Licitación, se considerarán dos (2) tipos de reformas a este Pliego de Condiciones:

**a)** Cuando la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) reforme el Pliego de Condiciones de Licitación; y,

**b)** Cuando el Licitador solicite aclaraciones que justifiquen una reforma, a juicio de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM).

## **2.1.10 FINANCIAMIENTO**

Para financiar el suministro objeto de la presente licitación, LA UPNFM dispondrá de recursos propios obtenidos de fondos nacionales.-

## **2.2 CONDICIONES ESPECIALES**

### **2.2.1 MOTIVOS DE RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS:**

La Universidad Nacional Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) se reserva el derecho de adjudicar o rechazar las ofertas presentadas o cancelar la Licitación si así lo estima conveniente; así mismo, aceptar cualquiera de las ofertas, aunque no sea la de más bajo precio, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento si así conviene a los intereses de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM).

En el proceso de análisis y evaluación se declararán inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final las ofertas que se encuentren en cualquiera de las siguientes condiciones:

**(Según Artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.-  
Descalificación de Oferentes).**

**a)** No estar firmadas por el oferente o su representante legal, el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;

**b)** Estar escritas en lápiz grafito;

**c)** Haberse omitido la Garantía de Mantenimiento de Oferta; o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisibles.

**d)** Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la ley de Contratación del Estado;

**e)** Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega del servicio, cantidad u en otro aspecto sustancial de la oferta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;

- f) Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica financiera y su idoneidad técnica o profesional.
- g) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- h) Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado, en su Reglamento o en éste Pliego de Condiciones;
- i) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios a funcionarios o empleados de LA UPNFM para influir en la adjudicación del contrato;
- j) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiere el Pliego de Condiciones;
- k) Si no está presentada en la forma exigida o que no cumpla con las características, condiciones, requisitos y especificaciones técnicas exigidas en el Pliego de Condiciones;
- l) Si en la oferta se hace reserva o se condicione el derecho de aceptar o rechazar la adjudicación;
- m) Si se comprobare que los precios unitarios ofertados no corresponden a precios compatibles con los valores del mercado, según el artículo 135 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;
- n) Si se presenta más de una oferta por licitante según el artículo 48 de la Ley de Contratación del Estado; y,
- o) Si el plazo del servicio ofrecido es mayor ó inferior al establecido en el numeral 2.2.6 de esté Pliego de Condiciones.

## 2.2.2 CRITERIOS OBJETIVOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: (ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO Y ART. 126 DE SU REGLAMENTO)

Las ofertas serán analizadas dentro del tiempo de validez de la misma por la Comisión Evaluadora la cual estará integrada por personal de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

Dicha Comisión Evaluadora procederá al análisis de las ofertas mediante el procedimiento de revisión de la documentación presentada (legal y técnica) a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidas en este Pliego de Condiciones. Si en esta etapa se encontrare que algún licitante omitió la presentación de documentos o información considerada como **subsannable** se le otorgaran 5 días hábiles para que la presente. Posteriormente se procederá al análisis de:

- a) Los **Aspectos Técnicos**: Las ofertas serán objeto de análisis por parte de la comisión nombrada por la UPNFM, a efecto de que verifique el cumplimiento por parte de los oferentes de todas las condiciones, especificaciones y requerimientos técnicos obligatorios establecidos en el “**Anexo A**” de éste Pliego de Condiciones.

**b) Los Aspectos Económicos:** Se evaluará el precio indicado por el licitante en el formulario de oferta, con base en dicho análisis se adjudicará la licitación a la empresa que oferte el precio mas bajo o se considere la más económica o ventajosa según la ley de Contratación del Estado y que además cumpla con todas las condiciones, especificaciones y requerimientos técnicos obligatorios del servicio ofertado, según lo establecido en éste Pliego de Condiciones.

**c) Otros Criterios de Evaluación**

- o Documentos del Licitador y demás requisitos exigidos en éste Pliego de Condiciones.
- o Cumplimiento de las condiciones, especificaciones y requerimientos técnicos obligatorios del servicio ofertado.

La Comisión Evaluadora observando lo previsto en el **Artículo 127 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado** podrá pedir aclaraciones por escrito a cualquier licitante sobre aspectos de su oferta, sin modificar los aspectos sustanciales (designación de licitantes, precio ofrecido, plazo de validez de la oferta, plazo de entrega, Garantía de Mantenimiento de oferta incluyendo su monto, vigencia y tipo, ofertas totales o parciales).

En el sistema de evaluación de las ofertas no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes, por lo cual, la evaluación se dará en términos de **cumple o no cumple** tanto con la documentación legal, como las especificaciones técnicas.

**2.2.3 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO**

Después de la apertura pública de las ofertas, la información relacionada con el examen, aclaración, evaluación, comparación de ofertas y recomendaciones relacionadas con la adjudicación del contrato, no deberá ser revelada a los licitantes u otras personas no relacionadas oficialmente con el proceso, hasta que la adjudicación del contrato haya sido notificada al licitante seleccionado.

Hasta tanto no se realice la adjudicación de la licitación, se entenderá que todas las actuaciones de la Comisión Evaluadora tendrán carácter confidencial, por lo tanto, los miembros de esta comisión no podrán dar información alguna relacionada con el proceso. Por consiguiente, a partir de la apertura de las ofertas y hasta el momento que se notifique oficialmente la adjudicación, ningún oferente se comunicara con algún miembro de la Comisión Evaluadora, para tratar aspectos relacionados con su oferta o la de los otros licitantes, salvo que se le solicite por escrito como aclaración en los términos permitidos por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

**Cualquier acción de un licitante por influenciar a alguna de las personas responsables del proceso de análisis de las ofertas, podrá resultar en la descalificación de la oferta presentada por su empresa.**

**2.2.4 LICITACIÓN DESIERTA O FRACASADA (ARTÍCULOS 57 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO Y 172 DE SU REGLAMENTO).**

La UPNFM se reserva el derecho de declarar “Desierta” esta Licitación cuando no se presente ofertas o no se presenten el número mínimo de participantes requeridos en este Pliego de Condiciones o declararla “Fracasada” cuando ninguna de las ofertas satisfaga el objeto de las especificaciones o cuando sea evidente que ha habido falta de competencia y/o

colusión, sin que para ello incurra en ninguna responsabilidad con los licitantes. **La UPNFM se reserva el derecho de declarar fracasada esta licitación cuando los precios de los servicios ofertados por los licitantes, sean considerablemente superiores al presupuesto estimado por LA UPNFM para tal fin, sin que para ello incurra en alguna responsabilidad para con los licitantes.** Así como anular el proceso antes de la fecha programada para la recepción y apertura de las ofertas, sin incurrir en responsabilidad con los licitantes, debiendo en cualquiera de los casos anteriores iniciar una nueva licitación.

## 2.2.5 ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación se hará mediante Resolución que emita La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) a través de la Rectoría, al licitante que cumpliendo con todas las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente la oferta de precio más bajo o aun no siendo la del precio más bajo pero que de acuerdo al análisis de la Comisión Evaluadora se considere la más económica o ventajosa y por ello la mejor calificada y si así conviene a los intereses de la UPNFM, observando lo previsto en los Artículos 51 y 52 de la ley de Contratación del Estado, en relación directa con los Artículos 135, 136, 139 y 142 de su Reglamento que incluye la notificación respectiva a todos los participantes.- **La Licitación se adjudicará dentro del plazo de vigencia de las ofertas.**

## 2.2.5. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del Contrato no requerirá otorgamiento de escritura pública ni uso de papel sellado y timbres y se entenderá perfeccionada a partir de su firma.

Forman parte del Contrato:

- a) El Pliego de Condiciones;
- b) Las Especificaciones Técnicas;
- c) La oferta presentada por El Proveedor;
- d) El Acuerdo por el que se adjudico el contrato y su notificación;
- e) La Garantía de Cumplimiento de Contrato; y,
- f) El plazo del Servicio.

Notificada la adjudicación de la licitación se requerirá la presencia del representante legal de la Empresa adjudicada dentro de los treinta (30) días calendario siguiente, a efecto de formalizar la contratación del suministro solicitado, según lo establecido en el Artículo 111 de la Ley de Contratación del Estado.

## 2.2.6 PLAZO DEL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA.-

El plazo de la prestación del servicio objeto de la presente licitación será de **ONCE (11) MESES los que iniciaran a partir del 1º. DE MARZO DEL AÑO 2016 AL TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO 2017, después de recibir la Notificación de Adjudicación por parte de la UPNFM.-**

## 2.2.7 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en **LEMPIRAS POR MES VENCIDO** por medio de cheque emitido por la Tesorería General de La UPNFM, contra entrega de:

- a) Factura comercial a nombre de la UPNFM.
- b) Recibo de pago correspondiente a nombre de LA UPNFM
- c) “CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO” del servicio emitida por el Departamento de Administración, en la que se indique que el suministro del servicio se ha hecho a entera satisfacción de **LA UPNFM**.

El Departamento de Administración hará el trámite correspondiente para el pago siempre y cuando el licitante haya cumplido fielmente con lo solicitado por la UPNFM. La falta de presentación de esta documentación producirá un retraso en el pago correspondiente, del cual la UPNFM no tendrá ninguna responsabilidad.

**2.2.8** La UPNFM se reserva el derecho de verificar que la empresa adjudicada pague al personal asignado para brindar el servicio de limpieza, el salario y los demás beneficios laborales que conforme a Ley correspondan, para ello la empresa adjudicada se compromete a brindar toda la información relativa a este asunto y las facilidades necesarias para que LA UPNFM pueda realizar la comprobación cuando así lo requiera, exonerando a LA UPNFM de cualquier responsabilidad pasada, presente y futura, que por éstos derechos se llegase a reclamar.- Todo ello con el fin de evitar que **LA UPNFM** reciba reclamos laborales y goce de un buen servicio de **limpieza**.

## 2.2.9 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato se suscribirá dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la notificación de la adjudicación.

El licitante adjudicado, se presentará a la oficina del Departamento Legal de la UPNFM, ubicada en el primer piso del edificio No. 4 (CUED), dentro del término de Ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, para la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y las constancias exigidas en el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y relatados en el último párrafo del acápite 1.4.3 del presente Pliego de Condiciones.

Si el licitante a quien se le adjudicó el Contrato no lo acepta o no lo formaliza por causas que le fueren imputables, dentro del plazo señalado con ese propósito, quedará sin valor ni efecto la adjudicación y se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta. Si así ocurriere, el órgano responsable de la contratación podrá adjudicar el contrato al licitante que resultó en segundo lugar y si esto no fuere posible por cualquier motivo, al licitante que resultó en tercer lugar y así sucesivamente, siempre y cuando convenga a los intereses de La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

El licitante tiene la obligación de estudiar y comparar cuidadosamente las condiciones del contrato, y deberá informar a la UPNFM sobre cualquier error, discrepancia u omisión que pudiera descubrir, a fin de que se realicen oportunamente las correcciones del caso cuando éstas procedan.

## 2.2.10 FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

El incumplimiento parcial o total que sobre las obligaciones le corresponden a el licitante de acuerdo con el contrato suscrito, no será considerado como tal si se atribuye a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, entendiéndose por ello una situación ajena al control de las partes y que no entrañe dolo, culpa o negligencia, tales como catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones, naufragios, incendios, motines e inundaciones, etc.

En todo caso, la demora deberá ser justificada y notificada de inmediato por escrito a La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM).

Si a consecuencia de alguna circunstancia calificada al amparo de ésta sección se prevé una demora en el tiempo de entrega o cumplimiento de una obligación, la UPNFM podrá extender el tiempo de entrega por un período adicional razonable para compensar tales demoras.

## 2.2.11 PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los precios ofertados deberán mantenerse firmes por un plazo de **NOVENTA DIAS (90) días hábiles**, comenzando su vigencia a partir de la fecha de apertura pública de ofertas.

## 2.2.12 GARANTÍAS

### a) Garantía de Mantenimiento de Oferta

Los licitantes deberán acompañar a su oferta, una Garantía de Mantenimiento de Oferta en moneda nacional, equivalente al **Dos por Ciento (2%) del valor ofertado con una vigencia de NOVENTA (90) días hábiles contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas** y podrá consistir en:

**Cheque Certificado,  
Garantía Bancaria, o  
Fianza**

Expedida a favor de la UPNFM por una Institución Bancaria o Compañía Aseguradora legalmente establecida en el país, la que servirá para garantizar el sostenimiento de precios y las demás condiciones de la oferta presentada.

**El Licitante que no cumpla con este requisito al momento de la apertura de ofertas, se realizará la observación dentro del acta y será descalificado posteriormente por la Comisión Evaluadora.**

**El Licitante que presente una garantía que tenga validez por un período mas corto que el requerido ó el monto no cubra con el porcentaje, se hará la observación en el acta de apertura de ofertas y será descalificado posteriormente por la Comisión Evaluadora.**

La Garantía Bancaria o Fianza deberá elaborarse conforme al texto que se indica en el “Anexo C” (Garantía de Mantenimiento de Oferta).

La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán devolverá las Garantías de Mantenimiento de Oferta a todos los licitantes dentro de los **Diez (10)** días hábiles siguientes a la firma del contrato con el licitante adjudicado, lo cual deberá ser solicitado por escrito.

Al licitante adjudicado se le devolverá la Garantía de Mantenimiento de Oferta hasta que haya entregado la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

#### **b) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Licitador favorecido con la adjudicación deberá sustituir la "Garantía de Mantenimiento de Oferta" por una "Garantía de Cumplimiento de Contrato" (en moneda nacional) **equivalente al Quince por Ciento (15%) del valor total del Contrato** y servirá para garantizar que cumpla con todas las condiciones estipuladas en el contrato.

La Garantía de Cumplimiento deberá permanecer vigente por un período de Tres (3) meses posteriores al plazo previsto a la finalización del contrato.

Ambas garantías deberán incluir como cláusula obligatoria, la siguiente:

**“LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN ACOMPAÑADA DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO, EMITIDO POR LA MISMA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN”.**

#### **2.2.13 RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO**

Sin perjuicio de los demás recursos que tenga en caso de incumplimiento del contrato, la UPNFM podrá remitir por escrito una notificación de incumplimiento a EL PROVEEDOR, o resolver el contrato en forma total o parcial, si se presentan cualquiera de las causas que se detallan a continuación:

- a) Cuando EL PROVEEDOR no cumpla con la entrega de los servicios a la UPNFM de conformidad con lo solicitado y con las especificaciones técnicas;
- b) Cuando EL PROVEEDOR no cumpla con cualquiera de sus obligaciones en virtud de lo establecido en el Contrato;
- c) Las demás causas de resolución de contrato mencionadas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y que fueren aplicables al contrato referido;

En cualquiera de estos casos la UPNFM podrá hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato, sin perjuicio de las demás acciones que correspondan.

#### **2.2.14 SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS**

Cualquier diferencia o conflicto que surgiera entre la UPNFM y EL PROVEEDOR, deberá resolverse en forma conciliatoria entre ambas partes; caso contrario, se someterán expresamente a la jurisdicción del Juzgado correspondiente del domicilio de la UPNFM, que es la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

## **2.2.15 MULTAS**

Con base en el artículo 72 de la Ley de Contratación del Estado y artículo 189 de su Reglamento, si el proveedor no cumple con los plazos y condiciones establecidos en el Contrato, se aplicará la multa prevista, la cual se establecerá por cada día de atraso sobre el monto total del mismo, conforme lo establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas y su Reglamento para el ejercicio fiscal vigente.

## **2.2.16 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.-**

El licitante que resulte adjudicado se obliga a cumplir con lo pactado en el Contrato de Suministro de los Servicios de **limpieza** Licitado, y a cumplir con los requerimientos de seguridad que de acuerdo a la situación que se presente en “LA UPNFM”.- Para tal efecto la unidad correspondiente de la UPNFM coordinara con la empresa contratada el cumplimiento y efectividad del mismo.

**“LA UPNFM” se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los servicios suministrados por “El Proveedor”.**

# **ANEXOS**

**ANEXO No. A**  
**CONDICIONES, ESPECIFICACIONES Y**  
**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. PERIODO DE CONTRATACION:**

**Del Primero de Marzo del 2016 al 31 de Enero del 2017**, 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).

### **PRECAUCIONES DEL PERSONAL PARA EJECUTAR EL ASEO DE EDIFICIOS Y/O 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 supervisor del Departamento de Administración**, 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 Departamento de Administración como enlace, 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.

#### **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.

#### **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.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.**

**No.**

**DESCRIPCIÓN.**

**1. Período de Contratación:**

**Del Primero de Marzo del 2016 al 31 de Enero del 2017.**

**2. Personal requerido:**

**PARTIDA No. 1 UPNFM-TEGUCIGALPA.**

**DEL 1º DE MARZO AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2016.**

**-43 Trabajadores permanentes.**

**-2 supervisores, al menos 2 permanentes.**

**-2 personas para limpiar vidrios.**

**-1 persona para limpiar vidrios y libros en la biblioteca.**

**Total: 48 trabajadores permanentes.**

**DEL 16 DE DICIEMBRE DEL 2016 AL 14 DE ENERO DEL 2017:**

**-25 trabajadores permanentes.**

**DEL 15 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2017:**

**-43 Trabajadores permanentes.**

**-2 supervisores, al menos 2 permanentes.**

**-2 personas para limpiar vidrios.**

**-1 persona para limpiar vidrios y libros en la biblioteca.**

**Total: 48 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 (Solamente área de los alrededores).

**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** Áreas Deportivas.

**19** Parques.

**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 MARZO AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2016:**

**24** Trabajadores Permanentes.

**1** Supervisor Permanentes.

**Total: 25 trabajadores permanentes.**

**DEL 16 DE DICIEMBRE DEL 2016 AL 14 DE ENERO DEL 2017:**

**12** Trabajadores Permanentes.

**DEL 15 AL 31 DE ENERO DEL 2017:**

**24** 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 aledañas de todos los edificios.

**PARTIDA No. 3 CUR - LA CEIBA**

**DEL 1º. DE MARZO DEL 2016 AL 31 DE ENERO DEL 2017:**

**7** trabajadores permanentes

**1** supervisor permanente

**Total: 8 trabajadores permanentes.**

- **Actividades**



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.

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 las Administraciones de Tegucigalpa, San Pedro Sula y La Ceiba del 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 Departamento de Administración.
- 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 Departamento de Administración 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 Departamento de Administración 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.
- La UPNFM a través del Departamento de Administración permitirá el ingreso, a las instalaciones, al personal que se encuentre debidamente acreditado por el Contratista. Es entendido que las listas del personal serán actualizadas y remitidas, en el menor tiempo posible al Departamento de Administración, cada vez que existan cambios, sustituciones o despidos.
  - La Administración través del personal de Mantenimiento de la UPNFM, supervisará el cumplimiento del programa mensual presentado por el Contratista y verificará diariamente la calidad del servicio de **limpieza**.
  - La UPNFM se reserva el derecho de cancelar el contrato cuando se compruebe que el servicio no cumple con las especificaciones técnicas que forman parte de los documentos de licitación y

del contrato, de conformidad al informe presentado por el Departamento de Administración.

- El Departamento de Administración, podrá investigar el cumplimiento de normas, conducta, antecedentes y actuación de cualquier empleado del Contratista y podrá en cualquier momento suspender en forma temporal o definitiva su ingreso al edificio, notificando posteriormente al Contratista sobre su decisión.
  
- El Departamento de Administración podrá solicitar el retiro del personal que considera no idóneo: por observaciones en su salud, por ingesta de alcohol y drogas, por faltas a la educación, actos deshonestos o inadecuada presentación personal y por hurtos comprobados.
  
- El Departamento de Administración, por instrucciones de la Comisión de Evaluación, se reserva el derecho de implementar las medidas de control que considere convenientes.
  
- El Departamento de Administración, podrá examinar cuando así lo requiera el expediente de cada empleado del Contratista y deberá pedir autorización a la Comisión de Evaluación, para decidir la aceptación o rechazo de la documentación, notificando por escrito al Contratista de su decisión.

#### **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 Departamento de Administración, también expresará para este tipo de trabajos el costo por Hora-hombre.

**ANEXO "B"**

**CARTA OFERTA**

Señores

**Comisión de Evaluación  
UPNFM**

**Licitación Pública Nacional No.016-2015-UPNFM, para la  
"Adquisición Servicios de Limpieza e Higienización  
Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán: 1)  
Campus Central de Tegucigalpa, M.D.C., 2) CUR-SPS y CUR-  
La Ceiba"**

**Señores:**

Actuando en mi condición de representante de la Empresa Mercantil denominada

\_\_\_\_\_  
Por este medio **DECLARO:** Haber obtenido y examinado los Pliegos de Condiciones y Especificaciones Técnicas de la Licitación en referencia, mediante la cual se pretende adquirir \_\_\_\_\_, de conformidad con la misma, ofrezco dicho suministro en los términos de la oferta económica que se detalla en el cuadro "Listado de Precios" siendo el valor de la oferta Valor en Letras \_\_\_\_\_(L.) más los impuestos correspondientes a las Partidas No.\_\_\_\_\_, No.\_\_\_\_\_, No.\_\_\_\_\_.

Acepto que la forma de pago será en moneda nacional (**Lempiras**) y me obligo a cumplir todas y cada una de las condiciones generales y especiales que rigen el proceso de Licitación Pública Nacional de que se hace mérito, cuya documentación solicitada estoy acompañando.

Asimismo, declaro que de resultar mi oferta como la más conveniente a los intereses de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), me comprometo a suscribir el contrato y rendir la Garantía de Cumplimiento correspondiente al 15% del valor del contrato, la cual estará vigente por un período de Tres (3) meses; así mismo, a presentar la Garantía de Calidad por un monto del 5% del valor del contrato con una vigencia de un año contado a partir de la fecha establecida en estos Pliegos de Condiciones.

Se adjunta Garantía de Mantenimiento de Oferta por el Dos por Ciento (**2%**) del valor ofertado que equivale a un monto de L. \_\_\_\_\_ (Cantidades y letras), cuya vigencia es desde el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015 hasta el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Expresamente declaro que esta oferta permanecerá en absoluta vigencia por un periodo de ( ) días hábiles contados a partir del día de la apertura de ofertas.

Finalmente designo el nombre, cargo, dirección y teléfono de la persona que tiene plena autoridad para solventar cualquier reclamación que pueda surgir con relación a la oferta presentada, como lo detallo a continuación:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

La presente oferta consta de \_\_\_ folios útiles

En fe de lo cual y para seguridad de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, Firmo la presente a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2016.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE  
O REPRESENTANTE LEGAL  
SELLO DE LA EMPRESA**

**Nota:** Esta es una muestra que deberá ser presentada en papel membretado del Oferente.



Sub-Total Partida No.01				

---

**Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa**

**ANEXO “C”**

**GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

Nosotros \_\_\_\_\_ que en adelante se llamará el Fiador a requerimiento \_\_\_\_\_ por el presente documento otorgamos **GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA** a favor de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), por la cantidad de \_\_\_\_\_ (L. \_\_\_\_). Para garantizar en Un Dos Por ciento (2%) el valor total de la oferta en la Licitación \_\_\_\_\_. Esta garantía estará vigente por el término de **Noventa (90) días hábiles** a partir del \_\_\_\_\_. El Fiador garantiza a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) que el licitante presentará la documentación requerida para la adjudicación y/o firmará el Contrato para la prestación del servicio de \_\_\_\_\_, dentro de los ocho (8) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación y entregará la Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo con los términos estipulados en los documentos de licitación.

Que si el licitante no cumple con las disposiciones anteriores, el Fiador pagará en efectivo a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM), la cantidad de \_\_\_\_\_ (L.\_\_\_\_) Por concepto de daños y perjuicios causados por incumplimiento del licitante.

**“LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN, ACOMPAÑADA DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO EMITIDO POR LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN, QUE SERÁ PRESENTADO EN LAS OFICINAS QUE LA INSTITUCION BANCARIA O COMPAÑÍA ASEGURADORA TENGA EN LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA”.**

Lugar y fecha \_\_\_\_\_



**ANEXO “D”**

**GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

**GARANTIA BANCARIA N° \_\_\_\_\_**

Banco \_\_\_\_\_, por la presente y a petición de \_\_\_\_\_ (nombre del adjudicatario) garantiza al \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ el **fiel cumplimiento** del contrato firmado para el suministro de \_\_\_\_\_ por la cantidad de \_\_\_\_\_ ( ) equivalente al 15% del monto contratado.

Esta garantía tendrá vigencia de \_\_\_\_ contados a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ .

**“LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN, ACOMPAÑADA DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO EMITIDO POR LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN, QUE SERA PRESENTADO EN LAS OFICINAS QUE LA INSTITUCIÓN BANCARIA O COMPAÑÍA ASEGURADORA TENGA EN LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA”.**

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Autorizado por el Banco

**ANEXO “E”**  
**DECLARACION JURADA**

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ con tarjeta de identidad/Pasaporte/ No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_; por la presente hago **DECLARACION 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, 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se detallan.

**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:

- a. Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de sus funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas.
- b. Haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco (5) años. En este caso, la prohibición de contratar subsistirá mientras no se cumpla con la sanción impuesta de conformidad con el Código Tributario.
- c. Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados.
- d. 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.
- e. 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.

- f. 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.
- g. Trátarse 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 parentescos; y.
- h. Haber intervenido directamente o como asesores en cualquiera 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 Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Director y Subdirector General de 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 Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2016.**

**NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL  
SELLO DE LA EMPRESA**

**ANEXO “F”**  
**DECLARACION JURADA**

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ con tarjeta de identidad/Pasaporte/ No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_; por la presente hago **DECLARACION JURADA** que ni mi persona, ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de los casos a que se refieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Lavado de Activos, que a continuación se detallan.

**ARTICULO 3.-** Incurre en el delito de lavado de activo y será sancionado con quince (15) años a veinte (20) años de reclusión, quien por sí o por interpósita persona, adquiera, posea, administre, custodie, utilice, convierta, transfiera, traslade, oculte o impida la determinación del origen, la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de activos, productos o instrumentos que procedan directa o indirectamente de los delitos tráfico ilícito de drogas, tráfico de personas, tráfico de influencias, tráfico ilegal de armas, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros en las actividades públicas o privadas, secuestro, terrorismo y delitos conexos o que no tengan causa o justificación económica legal de su procedencia.

**ARTICULO 4.-** También incurre en delito de lavado de activos y será sancionado con quince (15) años a veinte (20) años de reclusión, quien por sí o por interpósita persona, participe en actos o contratos reales o simulados que se refieran a la adquisición, posesión transferencias o administración de bienes o valores para encubrir o simular los activos, productos o instrumentos que procedan directa o indirectamente de los delitos tráfico ilícito de drogas, tráfico de personas, tráfico de influencias, tráfico ilegal de armas, tráfico de órganos humanos, huerto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros en las actividades públicas o privadas, secuestro, terrorismo y delitos conexos o que no tengan causa o justificación económica legal de su procedencia.

**En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2016.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE REPRESENTANTE LEGAL**  
**SELLO DE LA EMPRESA**