

# DOCUMENTO DE LICITACIÓN



## SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL “HOSPITAL MILITAR”

### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN 006-2019-SDN

#### “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL, EL OCOTAL, FRANCISCO MORAZÁN”

**Fuente de Financiamiento:**

*Fuente 12: Recursos Propios*

Tegucigalpa, MDC, 2019

## ÍNDICE

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	1
IO-01 CONTRATANTE.....	3
IO-02 TIPO DE CONTRATO.....	3
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION.....	3
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	4
IO-05.1 CONSORCIO.....	5
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	5
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	6
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION.....	6
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	6
IO-10 ACLARACIONES.....	11
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS.....	11
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	16
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	16
IO-14 FIRMA DE CONTRATO.....	17
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION.....	18
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	18
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	18
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO.....	18
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	18
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	18
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION.....	27
CC-07 GARANTÍAS.....	27
CC-08 FORMA DE PAGO.....	27
CC-09 MULTAS.....	28
SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS.....	29
ET-01 CARACTERÍSTICAS TECNICAS.....	29
ET-02 ACCESORIOS.....	41
ET-04 SERIES.....	41
ET-05 CATÁLOGOS.....	41

## **GLOSARIO**

**DOCUMENTACIÓN:** Instrucciones a los oferentes, Contratos, Adendum, Órdenes de Compra, Actas, Manuales, Certificaciones, Catálogos y Fotografías.

**DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTA:** Se refiere a la colección de documentos emitidos por El Contratante para impartir instrucciones e informar a los posibles Contratistas sobre los procedimientos de la Solicitud de Propuesta ("SDP"), selección de la Propuesta ganadora y la constitución de El Contrato, así como sobre las condiciones contractuales que rigen la relación entre El Contratante y El Contratista.

**OFERENTE ELEGIBLE:** Persona natural o jurídica, consorcio, empresa en el servicio de limpieza que actúe directamente o por medio de representante debidamente autorizado que haya sometido una propuesta para los trabajos proyectados. La palabra proponente tendrá el mismo significado que la palabra oferente en estas especificaciones.

**CONTRATANTE / ÓRGANO O UNIDAD EJECUTORA:** Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Hospital Militar de las Fuerzas Armadas de Honduras, encargada de coordinar y velar por la ejecución del proyecto.

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Órgano nombrado mediante Acuerdo en apego al artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado para llevar a cabo el procedimiento de recomendación de la contratación.

**L.C.E:** Ley de Contratación del Estado.

**R.L.C.E.** Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Son aquellas especificaciones del servicio de limpieza e higienización incluidas en el Contrato y cualquier modificación o adición realizada o aprobada por el órgano ejecutor.

**CONTRATO:** El acuerdo suscrito entre el Hospital Militar y el Contratista relacionado con la adquisición de bienes o servicios, formaran parte del Contrato: Documentos de Contratación, apéndices, acta de contrato, garantía del contrato, garantía del anticipo, especificaciones, anexos, reportes de calidad, programa de entrega, así como todos los acuerdos complementarios que razonablemente puedan ser requeridos para completar la recepción del suministro a satisfacción de la entidad contratante.

**GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA:** Los interesados en participar deberán garantizar el mantenimiento del precio y las demás condiciones de la oferta mediante el otorgamiento de una garantía equivalente por lo menos al dos por ciento (2%) de su valor. Comunicada que fuere la adjudicación del contrato, dicha garantía será devuelta a los

participantes, con excepción del oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento de contrato.

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** Quien contrate con la Administración deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato, en el plazo establecido en el presente pliego de condiciones, equivalente al 15% del valor del contrato y del tipo que se establezca en este Pliego de Condiciones.

**GARANTÍA DE CALIDAD:** Para fines de este documento y de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado, efectuada la recepción final de los suministros y realizada la liquidación del contrato, el Contratista sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad (fianza, garantía bancaria, cheques certificados o bonos del Estado), para asegurar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los servicios de limpieza e higienización. Con vigencia por el tiempo previsto en el presente pliego de condiciones. Esta garantía será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato.

**DÍA CALENDARIO:** Cada día que muestre el calendario. (Art.187 R.L.C.E.).

**CARTA PROPUESTA:** Para los fines del presente documento la carta propuesta es la declaración de la oferta y representa la formalización de la misma ante el ente contratante. La carta propuesta establece los términos (precio, forma de pago, garantía, etc.) en los cuales el Oferente (sí resulta adjudicado) se compromete a cumplir el contrato. Este documento no es subsanable, sin embargo en el análisis de la oferta de la Comisión de Evaluación deberá dar en todo momento prevalencia al contenido sobre la forma.

**DIFERENCIA NO SUSTANCIAL:** Se entiende que una diferencia en la oferta, es cuando las condiciones especiales o técnicas ofrecidas, discrepan de lo solicitado en el Pliego de Condiciones. Sin embargo esta divergencia no limita el alcance y/o funcionamiento del suministro, ni los derechos del Órgano Contratante o las obligaciones del proveedor.

**DIFERENCIA SUSTANCIAL:** Se entiende que una diferencia en la oferta, es cuando las condiciones especiales o técnicas ofrecidas, discrepan de lo solicitado en el Pliego de Condiciones. Sin embargo esta divergencia limita o reduce el alcance y/o funcionamiento del suministro, los derechos del Órgano Contratante o las obligaciones del proveedor.

**ERRORES:** Podrían ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificación del precio, objeto y condiciones ofrecidas de acuerdo a lo previsto en los artículos 5, párrafo segundo y 50 de la Ley y 132 RLCE.

**FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Suscripción de un contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación, a menos que el pliego de condiciones dispusiera un plazo mayor.

## **SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**

### **IO-01 CONTRATANTE**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, promueve la Licitación Pública Nacional LPN-006-2019-SDN, que tiene por objeto los “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL, EL OCOTAL, FRANCISCO MORAZÁN”.

#### **IO-01.1 OFERENTES ELEGIBLES**

Podrán participar en esta licitación todos los oferentes que teniendo plena capacidad de ejercicio, no se hallen comprendidos en lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Contratación del Estado.

#### **IO-02 TIPO DE CONTRATO**

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar el contrato de suministro (Servicio de Limpieza), entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional y el licitante adjudicado.

#### **IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN**

Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar Central, El Ocotál, Francisco Morazán.

#### **IO-04 CONFLICTO DE INTERESES**

Todos los oferentes que se encuentren en un conflicto de interés serán descalificados por los siguientes motivos:

- a) Cuando tengan el mismo representante legal con otro oferente para los fines de este proceso.
- b) Tener una relación directa, o por medio de terceros que los coloque en una posición ventajosa para obtener acceso a información sobre este proceso o ejercer influencia sobre las decisiones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.
- c) Si se comprobare que ha habido entendimiento malicioso entre (2) o más oferentes, las respectivas ofertas no serán consideradas, sin perjuicio de la responsabilidad legal en la que estos hubieren incurrido.
- d) Participar en más de una oferta en este proceso de Licitación Pública Nacional; la participación de un Oferente en más de una oferta resultará en la descalificación de todas las ofertas en las cuales esta parte tiene participación.

Los oferentes tendrán la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que repercute en las capacidades de favorecer los intereses de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional o que razonablemente se perciba que tenga dicho efecto. La omisión de revelar dichas situaciones puede conducir a descalificaciones de dicho proceso.

#### **IO-05 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 español, deberá acompañarse de la debida traducción de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores.

#### **IO-06 PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentarán en:

Gerencia Administrativa

Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA)

Atención Abogada Roxana Velásquez Arias

Ubicada en: Boulevard Suyapa, Florencia Norte, edificio Lesage, primer nivel

El día último de presentación de ofertas y la hora límite de presentación de ofertas será: La indicada en el Aviso de Licitación.

El Oferente preparará los sobres conteniendo el original de los documentos que comprenden la oferta (separando los sobres 1. económicos de la oferta, 2. comprobación de capacidad legal y 3. comprobación de capacidad técnica) y los marcará claramente como “ORIGINAL”. Además, el Oferente deberá presentar dos (2) copias de los documentos que comprenden la oferta y marcar claramente cada ejemplar como “COPIAS”. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente cuando hubieren sido expresamente salvados por el oferente en el mismo documento, lo cual deberá constar con claridad en la oferta y en sus copias. La oferta deberá presentarse foliada (páginas enumeradas consecutivamente).

Se sugiere que los sobres estén rotulados de la siguiente manera:

**PARTE CENTRAL**

Abogada Roxana Yamileth Velásquez Arias

Gerencia Administrativa

Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA)

Proceso No. LPN-006-2019-SDN

Edificio Lesage, primer nivel, Colonia Florencia Norte

## Sección I – Instrucciones a los oferentes

Boulevard Suyapa, Tegucigalpa. MDC, Honduras, C.A.  
Número de Telefax: (504) 2239-2330  
Dirección de correo electrónico: rvelasquez@sedena.gob.hn

### ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA

Nombre del oferente, dirección completa, teléfono y correo electrónico.

### ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA

Oferta de la Licitación Pública Nacional

No. LPN-006-2019-SDN

Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar Central, El Ocotal, Francisco Morazán.

### ESQUINA SUPERIOR DERECHA

Fecha de presentación

No abrir antes de la fecha de apertura indicada en el Aviso de Licitación.

Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras.

## **OI-06.1 OFERTAS TARDIAS**

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 de apertura, tal como lo establece el artículo 123 del RLCE.

## **IO-07 LIMITACIÓN DE OFERTA**

Cada interesado presentará una sola oferta, si presentare más de una, no se considerará y será descalificado, en este proceso de Licitación de Servicios de Limpieza no se aceptarán ofertas alternativas.

### **IO-07.1 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 Órgano Contratante por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante o gerente único, con facultades suficientes para ejercitar el derecho y cumplir las obligaciones derivadas del contrato.

## **IO-08 VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de noventa (90) 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 ampliare el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

### **IO-09 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

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

Se aceptarán solamente las fianzas y las 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. En este último caso, la garantía deberá inscribirse en el Registro del Banco Central de Honduras.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días calendario adicional, a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas.

### **IO-10 PLAZO DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación del contrato al licitante ganador se dará dentro de los noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

### **IO-11 DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

#### **11.1 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. Copia autenticada de RTN del oferente.
4. Constancia de Inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
5. La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (la especie de garantía es aceptable y la vigencia y el valor son suficientes). (ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE)
6. Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades (Art. 15 y 16 LCE). (ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE)
7. Solvencia fiscal vigente del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
8. La certificación de la Secretaría de Industria y Comercio de ser representante o



distribuidor de los bienes ofertados (si aplica).

9. 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 Contra el Delito de Lavado de Activos.
10. Solvencia de INFOP (si aplica).
11. Deberá presentar constancia de estar inscrito en el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI (Registro de Beneficiario).
12. **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 3, siempre y cuando esta información se encuentre actualizada en dicho registro, solamente bastará con la presentación de la constancia de inscripción antes mencionada.**

#### 11.2 Información Financiera

1. Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos 100% del valor monetario en Lempiras como parámetro del valor de su Oferta, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales o créditos financieros con partes no relacionadas. (ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE.)
2. Copia autenticada del balance general debidamente firmado y sellado del ejercicio fiscal inmediato anterior. (Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras o Firma Auditora.) (ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE).
3. Autorización para que la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional pueda verificar la documentación presentada con los emisores.
4. Copia autenticada de la Declaración de pago de impuestos de los últimos dos (2) periodos fiscales, al Servicio de la Administración de Rentas (SAR.)

Todos los documentos de información financiera deberán ser extendidos de los últimos dos (2) meses.

#### 11.3 Información Técnica

1. Antecedentes de proyectos similares en servicios de limpieza que hubiera realizado anteriormente indicando el nombre y tipo de institución, adjuntando copia del contrato ya sea en instituciones públicas o privadas.
2. Descripción de los protocolos de limpieza en áreas como quirófanos, UCI, laboratorios mediante manuales o normas y referencia de instituciones hospitalarias.

Sección I – Instrucciones a los oferentes

3. Aspectos tecnológicos propuestos para la ejecución de las actividades establecidas en la Sección III, ESPECIFICACIONES TECNICAS literal H, Requerimientos Generales.
4. Presentación de documentos (certificaciones del fabricante, recomendaciones de instituciones hospitalarias) que respalde la calidad y garantía de los insumos para limpieza a utilizar.
5. Catálogo de imágenes a colores, detallando en cada una de las imágenes el tamaño y material de los equipos e insumos de higiene a utilizar.
6. Catálogo de imágenes de los uniformes de los empleados en sus diferentes categorías.
7. Listado de los productos de limpieza a utilizar con sus respectivos componentes y porcentajes de cada uno de ellos.
8. Presentar organigrama de la empresa en base a cantidad de personal que tiene disponibilidad.

11.4 Información Económica

- Propuesta de Oferta, en la siguiente forma:

**Nombre del Oferente:**

**Fecha de presentación:**

<b>HORARIO LUNES A VIERNES 06:00 A 14:00 HORAS</b>					
<b>No</b>	<b>Concepto por Áreas Detalladas</b>	<b>Cantidad de Personal</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>ISV (15%)</b>	<b>Precio Total</b>
1	Edificio de Consulta Externa	4			
2	Edificio de antiguo Módulo Materno/Edificio de Transporte/Edificio de Mantenimiento	1			
3	Edificio de Hospitalización/ Morgue/ Lavandería	4			
4	Edificio de Emergencia/Quirófano <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 empleados de 06:00 a 14:00 horas.</li> <li>• 1 empleado estará exclusivamente asignado en sala de operaciones.</li> </ul>	8			
5	Edificio Administrativo/Capilla/Edificio de Rehabilitación y Ozonoterapia	3			
6	Bulevares/cunetas/pasillos externos	2			
7	Supervisora	1			
<b>OFERTA TOTAL</b>					

**Firma y sello del Representante Legal**

**Nombre del Oferente:**

**Fecha de presentación:**

<b>HORARIO LUNES A VIERNES 14:00 A 06:00 HORAS</b>					
<b>No</b>	<b>Concepto por Áreas Detalladas</b>	<b>Cantidad de Personal</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>ISV (15%)</b>	<b>Precio Total</b>
1	Edificio de Consulta Externa <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 empleados de 14:00 a 06:00 hora.</li> <li>• 1 empleado estará exclusivamente asignado en sala de operaciones.</li> </ul>	3			
2	Edificio de antiguo Módulo Materno/Edificio de Transporte/Edificio de Mantenimiento	0			
3	Edificio de Hospitalización/Morgue/Lavandería	3			
4	Edificio de Emergencia/Quirófano <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 empleados de 14:00 a 06:00 hora.</li> <li>• 1 empleado estará exclusivamente asignado en sala de operaciones.</li> </ul>	3			
5	Edificio Administrativo/Capilla/Edificio de Rehabilitación y Ozonoterapia	0			
6	Bulevares/cunetas/pasillos externos	2			
7	Supervisora	1			
<b>OFERTA TOTAL</b>					

**Firma y sello del Representante Legal**

**Nombre del Oferente:**

**Fecha de presentación:**

<b>HORARIO DE JORNADA FINES DE SEMANA (SÁBADO Y DOMINGO) DE 06:00 A 17:00 HORAS</b>					
<b>No</b>	<b>Concepto por Áreas Detalladas</b>	<b>Cantidad de Personal</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>ISV (15%)</b>	<b>Precio Total</b>
1	Edificio de Consulta Externa (Únicamente el día sábado)	4			
2	Edificio de antiguo Módulo Materno/Edificio de Transporte/Edificio de Mantenimiento	0			
3	Edificio de Hospitalización/ Morgue/ Lavandería	3			
4	Edificio de Emergencia/Quirófano <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 empleados de 06:00 a 17:00 horas el día sábado y domingo.</li> <li>• 1 empleado estará exclusivamente asignado en sala de operaciones.</li> </ul>	4			
5	Edificio Administrativo/Capilla/Edificio de Rehabilitación y Ozonoterapia	0			
6	Bulevares/cunetas/pasillos externos	2			
7	Supervisora	1			
<b>OFERTA TOTAL</b>					

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello del Representante Legal**

**Nombre del Oferente:**

**Fecha de presentación:**

<b>HORARIO DE JORNADA FINES DE SEMANA (SÁBADO Y DOMINGO) DE 17:00 A 06:00 HORAS</b>					
<b>No</b>	<b>Concepto por Áreas Detalladas</b>	<b>Cantidad de Personal</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>ISV (15%)</b>	<b>Precio Total</b>
1	Edificio de Consulta Externa (Únicamente el día sábado)	4			
2	Edificio de antiguo Módulo Materno/Edificio de Transporte/Edificio de Mantenimiento	0			

3	Edificio de Hospitalización/Morgue/Lavandería	3			
4	Edificio de Emergencia/Quirófano <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 empleados de 17:00 a 06:00 horas el día sábado y domingo.</li> <li>• 1 empleado estará exclusivamente asignado en sala de operaciones.</li> </ul>	3			
5	Edificio Administrativo/Capilla/Edificio de Rehabilitación y Ozonoterapia	0			
6	Bulevares/cunetas/pasillos externos	2			
7	Supervisora	1			
<b>OFERTA TOTAL</b>					

### Firma y sello del Representante Legal

1. La cantidad de personal por áreas, según los diferentes horarios solicitados, es el mínimo requerido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.
2. Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.
3. El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados de los bienes ofertados a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional en el lugar y fechas especificados en estas bases.

### IO-12 ACLARACIONES

1. El período para recibir aclaraciones será de (5) cinco días calendario posteriores, contados a partir de la última publicación del aviso de licitación.
2. No se recibirán aclaraciones (15) quince días calendario antes de la fecha de presentación de ofertas.
3. Las aclaraciones serán contestadas (5) cinco días calendario después, contados a partir del cierre de la solicitud de aclaraciones. En caso de ser necesario se podrá prever una reunión de aclaración con los posibles interesados.
4. La solicitud se realizara por escrito dirigida a:  
Lugar: Gerencia Administrativa  
Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA) Atención Abogada Roxana Velásquez Arias  
Ubicada en: Boulevard Suyapa, Florencia Norte, edificio Lesage, primer nivel.

### IO-13 EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

13.1 FASE I, Evaluación Legal

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

No.	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
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	Copia autenticada de RTN del oferente.		
4	La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (la especie de garantía es aceptable y la vigencia y el valor son suficientes). (ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE)		
5	Constancia de Inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).		
6	Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades (Art. 15 y 16 LCE). (ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE)		
7	Solvencia fiscal vigente del Servicio de Administración de Rentas (SAR).		
8	La certificación de la Secretaría de Industria y Comercio de ser representante o distribuidor de los bienes ofertados (si aplica).		
9	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 Contra el Delito de Lavado de Activos.		
10	Solvencia de INFOP (si aplica).		
11	Deberá presentar constancia de estar inscrito en el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI (Registro de Beneficiarios).		
12	<b>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 3, siempre y cuando esta información se encuentre actualizada en dicho registro, solamente bastará con la presentación de la constancia de inscripción antes</b>		

Sección I – Instrucciones a los oferentes

	mencionada.		
--	-------------	--	--

13.2 FASE II, Evaluación Financiera

No.	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>1</b>	<p>Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos 100% del valor monetario en lempiras como parámetro del valor de su Oferta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Montos depositados en caja y bancos.</li> <li>2. Constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras.</li> <li>3. créditos comerciales o créditos financieros con partes no relacionadas.</li> </ol> <p>(ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE)</p>		
<b>2</b>	<p>Copia autenticada del balance general y estado de resultados debidamente auditado (Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras o Firma Auditora) del ejercicio fiscal inmediato anterior. (ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE.)</p>		
<b>3</b>	<p>Autorización que la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional pueda verificar la documentación presentada.</p>		
<b>4</b>	<p>Copia autenticada de la Declaración de pago de impuestos de los últimos dos (2) periodos fiscales, al Servicio de la Administración de Rentas SAR.</p>		

Todos los documentos de información financiera deberán ser extendidos de los últimos dos (2) meses.

13.3 FASE III, Evaluación Técnica

N°	ASPECTOS VERIFICABLES	Cumple	No Cumple
<b>1</b>	<p>Antecedentes de proyectos similares que hubiera realizado anteriormente indicando el nombre de institución, tipo de institución, adjuntando copia del contrato en instituciones públicas o privadas, los cuales serán objeto de evaluación, con el criterio de cumple no cumple.</p>		
<b>2</b>	<p>Descripción de los protocolos de limpieza en áreas como quirófanos, UCI, laboratorios mediante manuales o normas y referencia de instituciones hospitalarias.</p>		

Sección I – Instrucciones a los oferentes

3	Aspectos tecnológicos propuestos para la ejecución de las actividades establecidas en la Sección III, ESPECIFICACIONES TECNICAS literal H, Requerimientos Generales.		
4	Presentación de documentos (certificaciones del fabricante, recomendaciones de instituciones hospitalarias) que respalde la calidad y garantía de los insumos para limpieza a utilizar.		
5	Catálogo de imágenes a colores, detallando en cada una de las imágenes el tamaño y material de los equipos e insumos de higiene a utilizar.		
6	Catálogo de imágenes de los uniformes de los empleados en sus diferentes categorías.		
7	Listado de los productos de limpieza a utilizar con sus respectivos componentes y porcentajes de cada uno de ellos.		
8	Presentar organigrama de la empresa en base a cantidad de personal que tiene disponibilidad.		

Deberá de cumplir con toda la documentación técnica anteriormente requerida, de lo contrario la oferta no será considerada, excepto en los casos que dicha documentación sea subsanable.

**MATRIZ DE EVALUACIÓN:**

La calificación total de los participantes se anotará en un cuadro resumen con los valores obtenidos en los diferentes criterios objetivos de selección evaluados, tal como a continuación se detalla:

**CUADRO RESUMEN DE LA MATRIZ DE EVALUACION**

N°	Oferentes	Precio más bajo (40%)	Capacidad Técnica (30%)	Capacidad Operativa (30%)	Calificación Total (100%)
1	Participante 1				
2	Participante 2				
3	Participante 3				
4	Participante 4				
5	Participante 5				

Los criterios objetivos de evaluación utilizados para este proceso serán los siguientes:

Criterio	Porcentaje
Precio más bajo	40%



Sección I – Instrucciones a los oferentes

Capacidad técnica	30%
Capacidad Operativa	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**a. Precio más bajo (40%)**

Se realizara comparación de Precio de Oferta entre los participantes, tomando en consideración los siguientes aspectos:

<b>Criterio</b>	<b>Porcentaje</b>
Oferta con precio más bajo	40%
Segunda oferta con precio más bajo	30%
Tercera oferta con precio más bajo	25%
Otras ofertas	20%

A partir de la cuarta oferta con precio más bajo los oferentes tendrán el mismo valor de 20% y serán ordenadas de forma ascendente (de menor a mayor).

**b. Capacidad Técnica (30%)**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Porcentaje</b>
1	Descripción de los protocolos de limpieza en áreas como quirófanos, UCI, laboratorios mediante manuales o normas y referencia de instituciones hospitalarias.	10%
2	Aspectos tecnológicos propuestos para la ejecución de las actividades establecidas en la Sección III, ESPECIFICACIONES TECNICAS literal H, Requerimientos Generales.	10%
3	Presentación de documentos (certificaciones del fabricante, recomendaciones de instituciones hospitalarias) que respalde la calidad y garantía de los insumos para limpieza a utilizar.	10%

Se dará el 30% al ofertante que cumpla con el total de la capacidad técnica.

**c. Capacidad Operativa (30%)**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Porcentaje</b>
1	Distribución y cantidad de personal para atender las diferentes áreas según los horarios solicitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 empleados o más 50%</li> <li>• De 24 a 20 empleados 25%</li> <li>• Menor de 19 empleados 0%</li> </ul>	50%
2	Capacidad de almacenamiento en bodega de las instalaciones del Hospital Militar, para insumos de limpieza a utilizar	20%

N°	Descripción	Porcentaje
3	Disponibilidad para proporcionar uniformes a sus empleados	20%
4	Presentación de constancia que certifique la disponibilidad, cantidad y tipo de equipo de limpieza (pulidora de piso, aspiradora, lavadora con chorro de agua a presión, cortadora de césped, equipo de fumigación, etc.)	10%
	<b>Total</b>	<b>100%</b>

1. Se dará el valor del 30% a la oferta que cumpla con el 100% de los criterios evaluados de la Capacidad Operativa.
2. En el caso de no cumplir con un criterio de evaluación se le adjudicará el porcentaje de los otros criterios que cumplan.

#### 13.4 Sub Fase III. A Evaluación Técnica en Documentos:

*No aplica*

#### 13.5 Sub Fase III. B Evaluación Técnica Física:

*Ver IO -11 Información Técnica.*

##### 13.5.1 FASE IV, Evaluación Económica

1. Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes.
2. Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada, según Cuadro Resumen de la Matriz de Evaluación.

### **IO-14 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES**

El oferente deberá subsanar el defecto u omisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación correspondiente de la omisión, si no lo hiciere la oferta no será considerada.

Solamente la subsanación de los errores aritméticos podrá afectar la oferta en sus aspectos económicos según lo establece el artículo 132 del RLCE, de la siguiente forma:

- a) Falta de copias de la oferta.
- b) Falta de literatura descriptiva.
- c) Inclusión de datos en unidades de medidas diferentes.
- d) Si hubiere discrepancia entre precios expresados en letras y en cifras establecidas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional se considerarán los primeros; y diferencias entre precio unitario y precio total, prevalecerá el precio unitario.
- e) La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional 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.
- f) El valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no serán subsanables.

## IO-15 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

1. En el caso de presentarse un solo oferente y que cumpla en su totalidad con la documentación legal, financiera y especificaciones técnicas en una o varias partidas, estas se podrán adjudicar a dicho oferente.
2. **Empates:** Cuando dos o más oferentes hicieren ofertas que resultaren idénticas en especificaciones, condiciones y precio se procederá a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
3. El contrato se adjudicará al ofertante que haya presentado la oferta mejor evaluada según Cuadro Resumen de la Matriz de Evaluación y de acuerdo a lo establecido en el artículo 139 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

## IO-16 FIRMA DE CONTRATO

El otorgamiento del contrato, se hará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, siguiente a la notificación de la adjudicación.

Antes de la firma del contrato, el licitante ganador deberá dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la notificación, presentar los siguientes documentos:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.</i></li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas).</i></li><li>• <i>Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (solo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta)</i></li><li>• <i>Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)</i></li><li>• <i>Constancia de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, en caso de que la contratación haga uso intensivo de personal sujeto a pagos de salario mínimo como por ejemplo servicios de seguridad, limpieza, vigilancia, mensajería, catering, etc.</i></li></ul> |

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

## SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

### CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional 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. Dar seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales;
- b. Ejecución de los desembolsos mensuales.
- c. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

### CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la firma del contrato.

### CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el incumplimiento de los Servicios de Limpieza establecidos en este Pliego de Condiciones.

### CC-04 LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se hará en: **las instalaciones del Hospital Militar, Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán.**

### CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La prestación del servicio de Limpieza e Higienización deberá realizarse en las instalaciones del **Hospital Militar, Aldea El Ocotal, Departamento de Francisco Morazán**, tomando en consideración lo establecido en el **Cuadro de Jornadas por Áreas del Servicio de Limpieza e Higienización en el Hospital Militar y “Sección III Especificaciones Técnicas ET-01 Características Técnicas”**

Los insumos y demás equipamiento necesario como ser uniformes, equipo de protección, equipo de limpieza, implementos para el aseo (escobas, trapeadores, desinfectantes, etc.) deberán ser provistos por la empresa oferente.

CUADRO DE JORNADAS POR AREAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN EN EL HOSPITAL MILITAR:

**JORNADA DIURNA CON HORARIO DE 06:00 – 14:00 DE LUNES A VIERNES**

No.	EDIFICIO/ÁREA	No. De Empleados
<b>1. Edificio de Consulta Externa</b>		
1.	Clínicas	4
2.	Archivos	
3.	Pasillos	
4.	Baños	
5.	Cocinetas	
6.	Odontología	
7.	Áreas de reuniones	
8.	Epidemiología	
9.	Incapacidades	
10.	Vacunas	
11.	Preclínicas	
12.	Ascensores	
13.	Gradas	
14.	Electrocardiograma	
15.	Nebulizaciones	
16.	Farmacia	
17.	Cajas	
18.	Citas	
19.	Información	
20.	Oficinas internas	
21.	Departamento de Logística	
22.	Sección de Abastecimientos	
23.	Sastrería	
<b>2. Edificio de antiguo modulo materno</b>		
1.	Farmacia	1
2.	Departamento de Inspectoría medica	
3.	Call center	
4.	Cuartos	
5.	Pasillos	
6.	Centro de datos	
7.	Oficina de Relaciones Publicas	
<b>Edificio de Transporte</b>		
1.	Barbería	
<b>Edificio de Sección de Mantenimiento</b>		

Sección II – Condiciones de Contratación

No.	EDIFICIO/ÁREA	No. De Empleados
<b>3. Edificio de Hospitalización</b>		
1.	Laboratorio	4
2.	Baños	
3.	Salas de espera	
4.	Departamento de Enfermería	
5.	Sala C	
6.	Sala D	
7.	Sala E	
8.	Sala de conferencia	
9.	Gradas	
10.	Información	
11.	Facturación	
12.	<b>Área de la morgue</b>	
13.	<b>Área de Lavandería</b>	
<b>4. Edificio de Emergencia</b>		
1.	Observación	7 empleados de 06:00 a 14:00 horas más 1 empleado que estará exclusivamente asignado en sala de operaciones.
2.	Información	
3.	Filtro	
4.	Cajas	
5.	Hemodinámica	
6.	Baños	
7.	Ultrasonidos	
8.	Ecocardiografo	
9.	UCI	
10.	Endoscopia	
11.	Clínicas	
12.	Pasillos	
13.	Rayos X	
14.	Tomografía	
15.	Sala de Operaciones	
16.	Sala de espera de UCI	
17.	Sala de espera de quirófano	
18.	Afiliación	
19.	Asesoría legal	
20.	Servicios Médicos	
21.	Recursos Humanos	
22.	Sala A	
23.	Sala B	
24.	Neonatos	

Sección II – Condiciones de Contratación

25.	Dormitorios	
26.	Oficinas	
27.	Clínica de Servicio Social	
<b>5. Edificio administrativo</b>		
1.	Área de alimentación	3
2.	Dirección	
3.	Departamento de Administración	
4.	Departamento de Finanzas	
5.	Cuarto de oficiales superiores	
6.	Baños	
7.	Sala de juntas	
8.	Auditoria Medica	
9.	Departamento de Desarrollo Institucional	
10.	Departamento de Regionales	
11.	Cuentas por cobrar	
12.	Comedor	
13.	Sub Dirección	
	<b>6. Capilla</b>	
	<b>7. Edificio de Rehabilitación</b>	
	<b>8. Ozonoterapia</b>	
	<b>9. Bulevares cunetas, pasillos externos</b>	2
	<b>Supervisora</b>	1

**CON HORARIO DE 14:00 – 06:00 HORAS DE LUNES A VIERNES**

No.	EDIFICIO/ÁREA	No. de Empleados
<b>1. Edificio de Consulta Externa</b>		
1.	Clínicas	2 empleados de 14:00 a 06:00 horas más 1 empleado que estará exclusivamente asignado en sala de operaciones.
2.	Archivos	
3.	Pasillos	
4.	Baños	
5.	Cocinetas	
6.	Odontología	
7.	Áreas de reuniones	
8.	Epidemiología	
9.	Incapacidades	
10.	Vacunas	
11.	Preclínicas	
12.	Ascensores	

Sección II – Condiciones de Contratación

13.	Gradas	
14.	Electrocardiograma	
15.	Nebulizaciones	
16.	Farmacia	
17.	Cajas	
18.	Citas	
19.	Información	
20.	Oficinas internas	
21.	Departamento de Logística	
22.	Sección de Abastecimientos	
23.	Sastrería	
<b>2. Edificio de Hospitalización</b>		
1.	Laboratorio	3
2.	Baños	
3.	Salas de espera	
4.	Departamento de Enfermería	
5.	Sala C	
6.	Sala D	
7.	Sala E	
8.	Sala de conferencia	
9.	Gradas	
10.	Información	
11.	Facturación	
12.	<b>Área de la morgue</b>	
13.	<b>Área de Lavandería</b>	
<b>3. Edificio de Emergencia</b>		
1.	Observación	2 empleados de 14:00 a 06:00 horas más 1 empleado que estará exclusivamente asignado en sala de operaciones.
2.	Información	
3.	Filtro	
4.	Cajas	
5.	Hemodinámica	
6.	Baños	
7.	Ultrasonidos	
8.	Eco-cardiógrafo	
9.	UCI	
10.	Endoscopia	
11.	Clínicas	
12.	Pasillos	
13.	Rayos X	
14.	Tomografía	



Sección II – Condiciones de Contratación

15.	Sala de Operaciones	
16.	Sala de espera de UCI	
17.	Sala de espera de quirófano	
18.	Afiliación	
19.	Asesoría legal	
20.	Servicios Médicos	
21.	Recursos Humanos	
22.	Sala A	
23.	Sala B	
24.	Neonatos	
25.	Dormitorios	
26.	Oficinas	
27.	Clínica de Servicio Social	
<b>4. Edificio administrativo</b>		
<b>5. Bulevares cunetas, pasillos externos</b>		2
<b>Supervisora</b>		1

**FINES DE SEMANA (SÁBADO Y DOMINGO) DE 06:00 A 17:00 HORAS**

No.	EDIFICIO/ÁREA	No. de Empleados
<b>1. Edificio de Consulta Externa</b>		
1.	Clínicas	4 (Únicamente el día Sábado)
2.	Archivos	
3.	Pasillos	
4.	Baños	
5.	Cocinetas	
6.	Odontología	
7.	Áreas de reuniones	
8.	Epidemiología	
9.	Incapacidades	
10.	Vacunas	
11.	Preclínicas	
12.	Ascensores	
13.	Gradas	
14.	Electrocardiograma	
15.	Nebulizaciones	
16.	Farmacia	
17.	Cajas	
18.	Citas	
19.	Información	
20.	Oficinas internas	

21.	Departamento de Logística	
22.	Sección de Abastecimientos	
23.	Sastrería	
	<b>2. Edificio de Hospitalización</b>	
1.	Laboratorio	3
2.	Baños	
3.	Salas de espera	
4.	Departamento de Enfermería	
5.	Sala C	
6.	Sala D	
7.	Sala E	
8.	Sala de conferencia	
9.	Gradas	
10.	Información	
11.	Facturación	
12.	Área de la morgue	
13.	Área de Lavandería	
	<b>3. Edificio de Emergencia</b>	
1.	Observación	3 empleados de 06:00 a 17:00 horas más 1 empleado que estará exclusivamente asignado en sala de operaciones.
2.	Información	
3.	Filtro	
4.	Cajas	
5.	Hemodinámica	
6.	Baños	
7.	Ultrasonidos	
8.	Eco-cardiógrafo	
9.	UCI	
10.	Endoscopia	
11.	Clínicas	
12.	Pasillos	
13.	Rayos X	
14.	Tomografía	
15.	Sala de Operaciones	
16.	Sala de espera de UCI	
17.	Sala de espera de quirófano	
18.	Afiliación	
19.	Asesoría legal	
20.	Servicios Médicos	
21.	Recursos Humanos	
22.	Sala A	

Sección II – Condiciones de Contratación

23.	Sala B	
24	Neonatos	
25.	Dormitorios	
26.	Oficinas	
27.	Clínica de Servicio Social	
	<b>9. Bulevares cunetas, pasillos externos</b>	2
	<b>Supervisora</b>	1

**FINES DE SEMANA (SÁBADO Y DOMINGO) DE 17:00 A 06:00 HORAS**

No.	EDIFICIO/ÁREA	No. de Empleados
<b>1. Edificio de Consulta Externa</b>		
1.	Clínicas	4
2.	Archivos	
3.	Pasillos	
4.	Baños	
5.	Cocinetas	
6.	Odontología	
7.	Áreas de reuniones	
8.	Epidemiología	
9.	Incapacidades	
10.	Vacunas	
11.	Preclínicas	
12.	Ascensores	
13.	Gradas	
14.	Electrocardiograma	
15.	Nebulizaciones	
16.	Farmacia	
17.	Cajas	
18.	Citas	
19.	Información	
20.	Oficinas internas	
21.	Departamento de Logística	
22.	Sección de Abastecimientos	
23.	Sastrería	
<b>2. Edificio de Hospitalización</b>		
1	Laboratorio	3
2.	Baños	
3.	Salas de espera	
4.	Departamento de Enfermería	
5.	Sala C	

Sección II – Condiciones de Contratación

6.	Sala D	
7.	Sala E	
8.	Sala de conferencia	
9.	Gradas	
10.	Información	
11.	Facturación	
12.	<b>Área de la morgue</b>	
13.	<b>Área de Lavandería</b>	
	<b>3. Edificio de Emergencia</b>	
1.	Observación	2 empleados de 17:00 a 06:00 horas más 1 empleado que estará exclusivamente asignado en sala de operaciones.
2.	Información	
3.	Filtro	
4.	Cajas	
5.	Hemodinámica	
6.	Baños	
7.	Ultrasonidos	
8.	Eco-cardiógrafo	
9.	UCI	
10.	Endoscopia	
11.	Clínicas	
12.	Pasillos	
13.	Rayos X	
14.	Tomografía	
15.	Sala de Operaciones	
16.	Sala de espera de UCI	
17.	Sala de espera de quirófano	
18.	Afiliación	
19.	Asesoría legal	
20.	Servicios Médicos	
21.	Recursos Humanos	
22.	Sala A	
23.	Sala B	
24.	Neonatos	
25.	Dormitorios	
26.	Oficinas	
27.	Clínica de Servicio Social	
	<b>9. Bulevares cunetas, pasillos externos</b>	2
	<b>Supervisora</b>	1

Las empresas oferentes deberán de cumplir con las jornadas y demás derechos laborales establecidas en las legislaciones vigentes.

## CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

NO APLICA

## 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%) de monto contractual.
- **Vigencia:** La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta al menos tres meses posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

### b) GARANTÍA DE CALIDAD

- **Plazo de presentación:** Cinco (5) días hábiles después de la recepción final del suministro.
- **Valor:** La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de monto contractual.
- **Vigencia:** De un (1) año contado a partir de la recepción final, pudiendo pactarse un plazo diferente en el contrato.

### c) CERTIFICADO DE GARANTÍA DE FABRICACIÓN DEL SUMINISTRO:

- NO APLICA

## CC-08 FORMA DE PAGO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional pagará en forma mensual, contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro por las cantidades que se pacten en el contrato por los servicios totales y debidamente recibidos a satisfacción del Contratante.

## 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 lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

### **Presupuesto General de Ingreso y Egreso de la República, Ejercicio Fiscal 2019**

**ARTÍCULO 76.-** 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 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.

## SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ET-01 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

#### A. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los principios básicos de las especificaciones técnicas, de los procedimientos básicos de la limpieza y desinfección de las distintas áreas del Hospital Militar.

La empresa contratada está obligada a prestar servicios de limpieza, higienización y fumigación las 24 horas del día y los siete días de la semana, en todas las instalaciones pertenecientes al Hospital Militar.

#### B. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La compañía es responsable, de los procesos de limpieza y desinfección de todas las áreas y los muebles en su interior, estos deben ser metódicos, programados y continuos, de forma que garanticen la disminución de las infecciones y transmisión de enfermedades, por medio de: lavar, trapear, sacudir, desinfección de baños, fluidos biológicos, superficies y muebles del hospital.

1. **Desinfección de alto nivel (DAN):** Es realizada con agentes químicos líquidos que eliminan a todos los microorganismos.
2. **Desinfección de nivel intermedio (DNI):** Se realiza utilizando agentes químicos que eliminan bacterias vegetativas y algunas esporas bacterianas.
3. **Desinfección de bajo nivel (DBN):** Es realizado por agentes químicos que eliminan bacterias vegetativas, hongos y algunos virus en un período de tiempo corto (menos de 10 minutos). Como por ejemplo, el grupo de amonios cuaternarios.

La compañía será responsable de llevar a cabo los siguientes procedimientos de limpiezas:

##### 1. LAVADO

La compañía será responsable de remover y retirar la suciedad de las superficies que lo requieran y que presenten suciedad visible y no visible, la decisión de cómo y cuándo se lava depende de la cantidad y el tipo de suciedad que se presente. Cuando el piso o las superficies estén sucias de fluidos generales o biológicos se deben lavar inmediatamente.

Antes de iniciar el proceso de lavado en las diferentes áreas se debe despejar, retirando los cuadros y utensilios que dificulten la labor, preferiblemente en horarios de poco tráfico de personal.

Se debe identificar el lugar de ubicación de las tomas eléctricas e interruptoras, para evitar posibles accidentes; el lavado se inicia estregando las superficies con un trapo impregnado con una solución desinfectante. Los zócalos deben estregarse con una esponja; cuando hay presencia de fluidos corporales, la solución desinfectante debe ser mayor.

El shampuseado de los muebles se realizará cada dos meses.

## **2. TRAPEADO**

Este procedimiento se realiza con el fin de limpiar y desinfectar los pisos, se recomienda iniciar trapeando los bordes, y por el lugar más alejado de la vía de acceso. Los movimientos deben ser horizontales, tratando de no pasar dos veces por el mismo lugar, el trapeador se debe de lavar hasta verlo limpio y repasar de nuevo. Debe de tener cuidado de no dejar charcos o sitios mojados que favorecen el crecimiento bacteriano, debe verificar el estado de los drenajes, y retirar todas las suciedades que se encuentren en el piso como chicles, manchas, etc.

La compañía debe verificar que los implementos estén muy limpios al hacer la limpieza en otra habitación, con el fin de evitar la contaminación cruzada, se deben usar dos baldes para separar el agua sucia del agua limpia; después de realizar la limpieza de una habitación, el cambio de agua se debe realizar dentro de ésta, los materiales de aseo debe de ser utilizados solo en las áreas por separado, la compañía debe proveer materiales de aseo para cada sala ya que estos no deben ser sacados a otras salas.

## **3. SACUDIDO**

Para sacudir se debe doblar el sacudidor en cuadros los cuales se deben cambiar a medida que se van ensuciando; en el sacudido horizontal o vertical, pasar la mano en línea recta para no dejar marcas en la superficie; sostener el trapo con suavidad de manera que le permita absorber el polvo con facilidad.

Debe evitar sacudir el trapo para no dispersar el polvo, se recomienda comenzar con el sacudido por las partes altas, continuar hacia las partes más bajas, superficies planas, lados y soportes, verificar que todos los espacios sacudidos queden en perfectas condiciones.

## **C. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS HABITACIONES DE LAS SALAS Y ÁREA DE EMERGENCIA, UCI, UCIN, ENDOSCOPIA**

Estas deben de estar limpias y desinfectadas, cuando se requiera, se debe asignar al personal de limpieza, el cual realizara la limpieza de bajo nivel en cada habitación tres (03) veces al día y una (01) en la noche. Se realizara la limpieza y desinfección de alto nivel en la habitación cada cambio de paciente, o cuando la situación lo amerite.



El cambio de bolsas negras y rojas será en cada limpieza y estas serán dotadas por la compañía de aseo.

La compañía será responsable de dotar todos los basureros con pedal y tapadera de las habitaciones, clínicas y todas las áreas de atención médica incluyendo quirófanos; según su clasificación. Así como también los basureros de transporte con tapadera, mallas, desodorantes de urinarios.

### **1. Limpieza y desinfección de la cama del paciente**

Antes de iniciar la limpieza la cama no debe estar con cobertores, se debe verificar siempre que no haya ningún elemento envuelto en la ropa de cama, la limpieza se realiza con un trapo impregnado de solución desinfectante.

En la limpieza rutinaria se realizara con una solución desinfectante, en caso que la cama presente suciedad de fluidos biológicos, se recomienda usar una desinfección de alto nivel; el forro del colchón se limpia estregándolo con una solución de desinfección, posteriormente se procede a limpiar el forro del colchón con un trapo limpio, la limpieza se hace con trapos bien escurridos para evitar daños causados por la humedad y la caída inadvertida de agua, hasta que las superficies estén secas se puede volver a tender la cama.

### **2. Limpieza y desinfección del baño de la habitación del paciente**

Después que el paciente abandona la habitación se retiran todos los elementos presentes en el cuarto de baño, el proceso de limpieza se inicia con al lavado de las paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas de la ducha y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante, antes de iniciar el lavado del sanitario se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez, posteriormente se debe esparcir la solución desinfectante, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras las ranuras de las losas del baño, las válvulas y el tapón se estregan con un cepillo pequeño. Después se estrega el interior de la taza y el área debajo de la taza. Al finalizar soltar nuevamente el tanque y secar la parte exterior de la taza, el piso se lava con un cepillo y solución desinfectante; posteriormente se trapea con el trapeador bien escurrido, el espejo se limpia con un sacudidor seco y al finalizar la limpieza se verifica que los drenajes se encuentren despejados.

### **3. Limpieza y desinfección de fluidos biológicos**

Los fluidos biológicos de origen corporal como la sangre, el vómito, el pus, al momento de la limpieza, las personas encargadas deben utilizar implementos de protección personal como

guantes, mascarillas y gafas, asignada por la compañía de aseo, esta se debe de realizar con una solución desinfectante.

#### **4. Limpieza de ventanas y vidrios**

Se debe evitar que se forme anillo de agua, primero se sacude la hoja de vidrio y el marco, se debe limpiar con una esponja impregnada de una solución desinfectante se inicia su limpieza comenzando por la parte superior, con movimientos horizontales, hasta llegar a la parte inferior, luego se remueve la suciedad con un trapo húmedo logrando una total transparencia en la hoja de vidrio las personas que realizan este oficio deben usar los elementos de protección personal requeridos, no se debe limpiar las ventanas cuando el sol se refleja directamente sobre ellas; se secan con excesiva rapidez y los vidrios quedan manchados.

### **D. LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE CIRCULACIÓN**

La compañía será responsable de la limpieza, debe de incluir aromatizadores de tiempo, para mantener un ambiente agradable dentro de estas los baños públicos, los pasillos, las escaleras, las salas de espera.

La limpieza de estas áreas debe ser en horario que no interfiera en las actividades se sugiere que sea en las horas de menor circulación de pacientes; por ejemplo: en el edificio de Consulta Externa se realizara la última limpieza 18:00hrs hasta finalizar la labor, mientras se hace el aseo en las zonas en donde se tiene el piso húmedo se recomienda poner un aviso portátil llamativo “precaución, piso húmedo” (Ver anexo imagen No.), que alerte a las personas sobre el riesgo de resbalarse. La limpieza debe de ser de las áreas altas a las bajas, para evitar la contaminación entre áreas.

#### **1. Baños públicos**

La limpieza se realiza cada dos (02) horas y cuando las necesidades lo exijan, estos sitios requieren una revisión constante durante el día, dentro del aseo se incluyen el sanitario, el orinal, el lavamanos, el espejo, el piso, las paredes, los techos y los dispensadores de jabón. Las paredes, los orinales y el sanitario se deben de desinfectar con una solución desinfectante así mismo debe de instalar una solución ambiental por goteo entre otros. Las bolsas de los recipientes contenedores de la basura y desecharlas como desechos comunes, lavar y secar los basureros y colocarles nuevamente la bolsa indicada. Trapear el piso con solución desinfectante incluyendo el área de ubicación del sanitario.

#### **2. Escaleras**

Es responsabilidad del personal que realiza el aseo conservar las escaleras libres de obstáculos y en perfecto estado de limpieza para lograr la seguridad de todos, se deben sacudir con un trapo húmedo los pasamanos y barrotes, desprender las manchas que se

observen en las paredes, alrededor de los interruptores y en los zócalos, donde se acumula suciedad. Hay que estar verificando estos espacios con frecuencia, en las áreas de descanso se debe trapear en húmedo, para evitar accidentes no usar demasiada agua y secar bien las escalera, la mugre resistente al trapeador debe removerse con el cepillo de mango largo, usando una solución detergente.

Es conveniente en cada tramo poner avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes.

### **3. Sala de espera**

Es un espacio que le permite a los pacientes y acompañantes tener una estadía agradable mientras se les prestan los servicios requeridos, durante la limpieza se recogen los recipientes con desechos, se llevan a los cuartos de aseo para la disposición de los residuos teniendo en cuenta sus características, se lavan y se colocan bolsas nuevas. Posteriormente se colocan de nuevo en su lugar. Se debe mover los muebles para realizar el aseo, en estos espacios deben de haber aromatizadores de tiempo.

### **4. Pasillos**

Estos espacios son utilizados por personas, camillas, carros transportadores de alimentos, ropa y medicamentos, carros de aseo, etc. Es importante procurar el menor ruido en ellos, puesto que están ubicados contiguos a las habitaciones y áreas de trabajo, los materiales necesarios para la limpieza se deben mantener muy organizados en los carros de aseo; estos carros deben ser dotado por la compañía de aseo deben de estar dispuestos en sitios que no obstaculicen el paso de personas y equipos. el aseo de los pasillos incluye revisión de techos y remoción de las telarañas, llevar los residuos a los depósitos intermedios y puntos ecológicos y depositarlos en los recipientes indicados según el tipo de residuo, lavar los recipientes, instalarles las bolsas que corresponden a su color ponerlos de nuevo en su lugar, sacudir las paredes, puertas de entrada e interruptores eléctricos, limpiar el piso con trapeador húmedo bien escurrido, usar el aviso de precaución de piso húmedo para evitar accidentes, se recomienda trapeado en seco

### **5. Oficinas**

El aseo de las oficinas debe de ser dos (02) veces al día, procurando realizar esta limpieza a primera hora de la mañana, los materiales de aseo deben ser del área, no se debe de trapear con materiales de otra áreas, para evitar la contaminación cruzada, el aseo de las oficinas se requiere de un ambiente agradable y muy limpio, puesto que en estos, se deben sacudir con trapo húmedo los muebles, los cuadros, las puertas, las sillas, las ventanas, etc. y luego con un trapo seco; descartar bolsas con desechos en los recipientes ubicados en los depósitos intermedios, lavar los recipientes, instalar las bolsas de acuerdo con el color del recipiente y disponerlo de nuevo en su lugar. Trapear el piso con la escoba húmeda.

## **E. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN ÁREAS QUIRÚRGICAS**

Debe de tener el personal de aseo permanentemente dentro de Sala de Operaciones.

### **1. Limpieza y desinfección en áreas quirúrgicas**

Se realizara limpieza del área de quirófanos con los materiales de aseo exclusivo de esta área, es necesaria la rigurosa limpieza de equipos, materiales y áreas de poca visibilidad y difícil acceso, antes de hacer una desinfección para reducir la carga microbiana presente en las superficies.

En consecuencia, los métodos de limpieza y desinfección debe ser rigurosos para detener e impedir que los microorganismos patógenos causen contaminación en la sala quirúrgica.

### **2. Desinfección de alto nivel después de cada intervención quirúrgica.**

- a. Se hace después de cada intervención quirúrgica y también al final del día, se realiza en todas las áreas de cirugía incluyendo las mesas, los equipos, las lámparas, los estantes y todos los demás equipos se realiza con solución desinfectante.
- b. En sala de operaciones debe contar de manera individual los materiales de aseo debidamente marcados por área. Esto con el propósito de evitar la contaminación cruzada, entre estas áreas; gris, negra y blanca.
- c. Debe efectuarse la limpieza con un detergente desinfectante en las superficies horizontales, en el equipo y en el mobiliario necesario para ser usado después de cada intervención de cada cirugía.
- d. Los pisos del quirófano deben limpiarse con una solución detergente desinfectante después de cada procedimiento.
- e. Los materiales de limpieza como paños, esponjas u otros, deben ser desechados después de cada limpieza (no se reutilizara para limpiar otro quirófano), entre procedimiento y procedimiento, es necesario limpiar todo el piso.
- f. La limpieza terminal del día debe efectuarse moviendo todos los elementos y equipos que se apoyan en el piso, así mismo deben limpiarse profundamente con detergente desinfectante el mobiliario, los elementos y equipos de acuerdo a su clasificación en críticos, semi-críticos y no críticos.
- g. Las paredes pueden higienizarse una vez por semana, salvo que estén salpicadas o manchadas de fluidos biológicos o químicos. Los techos deben desinfectarse regularmente según necesidad.

#### h. Desinfección de las mesas quirúrgicas

Se debe hacer una limpieza general de la mesa después de cada cirugía en presencia de sangre o líquidos corporales, se deben limpiar las superficies de la colchoneta y las partes visibles de la mesa quirúrgica con agua y jabón disolvente de sangre y fluidos, secar y desinfectar con solución desinfectante

### 3. Desinfección semanal de alto nivel

Es una limpieza que se realiza en todas las áreas de cirugía (central de esterilización, lavaderos, recuperación, depósitos, roperías, etc.) semanalmente. Todos los elementos y equipos se limpian completamente, incluyendo muebles, soportes, puertas, lámparas, rejillas del aire acondicionado, paredes etc. se realiza con agua y jabón antimicrobiano, posteriormente se enjuaga y se seca y finalmente se aplica la solución desinfectante.

Esta limpieza se realizara cada vez que la situación lo amerite y programada con el jefe de sala de operaciones.

### 4. Desinfección del piso

El piso se desinfecta con trapeador lavado, desinfectado y húmedo, debidamente marcado por cada quirófano, para evitar la contaminación cruzada, al finalizar el programa quirúrgico del día se realiza una limpieza más rigurosa y estricta en todas las áreas mencionadas.

## F. MANEJO DE PLAGAS

La compañía contratada tendrá un sistema en el que se integran medidas preventivas y correctivas para mantener el nivel de las plagas al mínimo; entre las medidas de control se incluyen:

**Controles mecánicos o físicos**, a través de trampas para capturar las plagas.

**Control químico**, mediante la aplicación de germicidas específicos para cada especie. La compañía debe contar con personal calificado y entrenado para el manejo del sistema de control de plaga en las instalaciones hospitalarias. El cual debe incluir los siguientes aspectos:

#### 1. Inspección y Monitoreo

El objetivo principal de la inspección es localizar los sitios de ingreso, alimentación y refugio de las plagas e identificar los factores de riesgo para la infestación; partiendo de esta información es posible poner en marcha las estrategias de control y tratamiento de cada plaga,

debe llevarse un registro escrito y periódico de la presencia de plagas, la aplicación de plaguicidas y otros procedimientos de control.

## **2. Limpieza y desinfección**

Los procesos de limpieza y desinfección de las diferentes áreas del hospital impiden que las plagas tengan alimento, agua y vivienda disponible. La acción de los insecticidas es mayor si se aplican sobre superficies limpias de grasa, polvo y residuos alimentarios.

## **3. Control físico del área**

La empresa utilizara control físico se realiza mediante la aplicación de trampas de pegamento para insectos y roedores, trampas de resorte o golpe para ratas y ratones.

## **4. Control químico**

La empresa debe, de tener precaución de establecer el tipo de químico para las áreas de cuidado de pacientes y áreas de no pacientes, para emplear solamente los plaguicidas autorizados por las autoridades sanitarias.

Para el uso de plaguicidas en áreas de cuidado de pacientes; se debe coordinar siempre con el jefe del Departamento de Enfermería, sobre las habitaciones en las cuales hay pacientes y en qué condiciones se encuentran para poder tomar la decisión del producto que se aplicará.

Los plaguicidas que se debe de utilizar en el hospital son biodegradables, de baja toxicidad y su aplicación debe hacerse en forma muy racional, tratando los focos de infestación, haciendo énfasis en grietas, agujeros, hendidias y guaridas de las plagas, de tal forma que no se cause ningún tipo de contaminación.

Los insecticidas; se requiere líquidas mediante aspersion, éstos deben ser piretroides sintéticos en suspensión concentrada, concentrado emulsionante o polvo humectable, preferiblemente inoloros, se deben proteger el material quirúrgico y demás insumos hospitalarios para evitar la contaminación con los insecticidas.

## **5. Registros e informes**

La empresa llevara un registro de todas las actividades realizadas dentro del sistema de control de plaga.

## **6. Reuniones periódicas**

La empresa presentara los programas y cronogramas de control de plaga al Jefe de Logística.

## **G. MANEJO DE LOS DESECHOS PELIGROSOS Y DESECHOS COMUNES**

La compañía será responsable de establecer charlas a su personal para el manejo adecuado de los desechos hospitalarios, establecido en el reglamento de la Secretaría de Salud, en coordinación con epidemiología del hospital.

Los desechos comunes serán identificados en bolsas negras y los peligrosos en bolsas rojas de alta calidad marcada con la insignia de desechos peligrosos. Todo el personal del hospital debe participar de manera activa y consciente en colocar los residuos en el recipiente correspondiente, todo residuo punzocortante debe ser depositado en un recipiente rígido.

### **1. Procedimiento**

- a. Determinar la cantidad, color y capacidad de las bolsas a utilizar según la clase de residuos. Se emplearán: bolsas rojas para desechos peligrosos, bolsas negras en residuos comunes
- b. Colocar la bolsa en el interior del recipiente doblándola hacia fuera, recubriendo los bordes del contenedor.
- c. Ubicar los recipientes lo más cerca posible a la fuente de generación.
- d. Para descartar residuos punzocortantes se colocarán recipientes rígidos especiales para este tipo de residuos y ubicarlo de tal manera que no se caiga y voltee.

### **2. Almacenamiento Temporal**

- a. La compañía será responsable de retirar los desechos y trasportarlos por separado en recipientes con ruedas de manera segura sin que este provoque derrame, a los almacenamientos temporales; donde se clasificaran las bolsas y la almacenara según los desechos.
- b. La compañía debe de brindar el equipo de protección al personal, que maneja los desechos sólidos.
- c. Las bolsas deben estar debidamente cerradas y clasificada según su color.
- d. No es permitido que el personal abra las bolsas rojas en búsqueda de material para reciclar.
- e. Es prohibido que el personal retire material del establecimiento temporal, sin el vehículo autorizado.
- f. La compañía realizará la limpieza dos (02) veces por semana del almacenamiento temporal o cuando la necesidad lo amerite; esta consistirá en lavado con una solución desinfectante, con materiales de aseos exclusivos del área. Esta se realizara cuando el camión de la alcaldía municipal retire los desechos comunes.

## **H. REQUERIMIENTOS GENERALES**

Los requerimientos generales, objeto de la contratación consiste en la ejecución de las siguientes actividades:

- a. Remoción de polvo, manchas y detritus visibles y no visibles.
- b. Reducir la carga microbiana de las superficies ambientales.
- c. Utilizar productos de limpieza que cumplan con las normativas de desinfección y limpieza hospitalarias de la secretaría de salud.
- d. Para la atención de las áreas críticas, la Empresa deberá contar con:
  - 1) Personal de planta permanente, especialmente en áreas cerradas.
  - 2) Capacitaciones al personal.
  - 3) Contar con personal exclusivo.
  - 4) Ante la ausencia de personal se deberá disponer inmediatamente su reemplazo, previa capacitación.
  - 5) El personal dedicado a la tarea deberá usar la totalidad del equipo de trabajo (uniformes, maquinas, elementos de trabajo).
  - 6) Los productos y elementos de limpieza deberán reunir óptimas condiciones de calidad e integridad.

### **1. Bioseguridad personal**

El personal contratado por la empresa, al cumplir con las tareas asignadas deberá:

- a. Cumplir con las normas de bioseguridad.
- b. Conocer y cumplir estrictamente las normas con relación a los riesgos laborales.
- c. Usar vestimenta adecuada manteniendo el uniforme visiblemente limpio.
- d. Usar delantal impermeable, mascarillas y anteojos si hay riesgo de salpicaduras, o en sectores de alto riesgo, o aislamiento según corresponda.
- e. Usar guantes resistentes.
- f. Lavarse las manos antes y después de ingresar a realizar las tareas y antes y después del uso de guantes.
- g. Estar vacunado para hepatitis B, doble adultos (difteria y tétanos).

### **2. Método de limpieza.**

En cualquier sector la limpieza debe efectuarse con el siguiente orden:

- a. Iniciarla desde las zonas menos sucias progresando hacia las más sucias y de las más altas a las más bajas.
- b. Las superficies más altas deben limpiarse con un elemento impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.



- c. Se debe observar si hay manchas en el cielorraso o en las paredes provocadas por perdidas de las cañerías. Si existieren deberá informarse inmediatamente para ser reparadas y de esta forma disminuir el riesgo de desarrollo de hongos ambientales.
- d. Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse en forma regular además cuando estén visiblemente sucias.
- e. Las superficies horizontales incluyendo mesas, sillas camas, repisas u otras instalaciones adheridas a la pared deben limpiarse y desinfectarse.
- f. Repetir la limpieza cada vez que sea necesario.
- g. La limpieza debe ser realizada con movimientos en una sola dirección, para no volver a ensuciar las áreas que ya han sido limpiadas.

### **3. Implementos a utilizar**

- a. Baldes
- b. Dos mechas de trapeador húmedo para barrido (incluye palo)
- c. Una mecha de trapeador para secado y desinfección (incluye palo)
- d. Solución detergente preparada en el momento.
- e. Solución desinfectante
- f. Guantes de mano
- g. Escobas
- h. Cepillos para inodoros
- i. Paste verde para lavamanos
- j. Un rollo de bolsas para basura, con los colores establecidos para la clasificación de desechos hospitalarios.
- k. Un desodorante ambiental en spray
- l. Ambientales y ceras líquidas para pisos
- m. Bactericidas para salas de emergencia y quirófanos, maternidad y otras.
- n. Detergente en polvo
- o. Aceite rojo para madera
- p. Cloro líquido y en polvo
- q. Desmanchadores de pisos, trapos
- r. Insecticida para fumigar
- s. Escobillas para sacudir paredes y escobillón para telarañas
- t. Un carro o carretilla manual para el acondicionamiento, desplazamiento y manejo de los elementos antes mencionados

### **4. Herramienta y equipo requerido**

La Empresa contratada deberá contar con el equipo abajo descrito, el cual deberá permanecer 24 horas en las instalaciones del Hospital Militar, para ser utilizada según plan o por contingencia:

- a. Maquina pulidora de pisos
- b. Equipo de fumigación

- c. Aspiradora
- d. Escaleras
- e. Máquina de lavado a presión
- f. Escobillas limpia vidrios
- g. Rastrillos (para ser utilizados en barrido de hojas de árboles en exteriores)
- h. Carretas (para traslado de desperdicio de basura orgánica a los contenedores autorizados)

## **5. Alcances**

- a. Áreas Contaminadas: sala de operaciones, maternidad, cuidados intensivos, quirófanos después de cada operación o las veces que sea necesario, cuartos de pacientes hospitalizados y áreas de desechos (dos veces por semana).
- b. Equipo: lavado de oasis, basureros, recogedores, y otros (una vez por semana).
- c. Fumigación: contra cucarachas, jates, roedores y otras plagas, de forma programada con el Departamento de Logística y Epidemiología del Hospital Militar.
- d. Limpieza: vidrios, ventanas, sobretechos, puerta de madera y vidrio, ascensores, lámparas, canales de aguas lluvias, clínicas, paredes, aspirado y lavado de alfombras, champuseado de muebles, lavado de cortinas de baños.
- e. Áreas verdes: poda de árboles, barrido de aceras, recolección y botado de basura.
- f. Aplicación de normas de asepsia hospitalaria en: áreas de hospitalización, emergencia, rayos X e imágenes, unidad de cuidados intensivos (UCI), sala de endoscopia, morgue, consulta externa, laboratorio, quirófanos, Sala A, B, C y D y pediatría.
- g. Limpieza general interior y exterior: dormitorios de oficiales, de médicos, de oficial de día, de transportistas, recinto completo de planta telefónica, almacén, farmacia, odontología, medicina física y rehabilitación, área de ozonoterapia, capilla, edificio administrativo.
- h. Control de desechos: acarreo de los residuos sólidos comunes peligrosos de los almacenes intermedios, y depositarlos en los almacenes temporales respectivos para cada fin; utilizando las rutas exclusivas y debidamente identificadas; hasta ser llevado a la deposición final de desechos.

## **I. TURNOS Y PERSONAL REQUERIDO**

Las necesidades para la limpieza e higienización del Hospital Militar de la Fuerzas Armadas, requiere la contratación del personal para satisfacer las necesidades establecidas en el cuadro del apartado CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO, debiendo incluir en cada turno dos (2) empleados para bulevares y manejo de desechos y 1 supervisor permanente los cuales deberán ser propuestos por la empresa oferente, detallando los horarios y el personal en cada una de las áreas.

1. El personal de cada Jornada deberá revisar y dejar limpias las áreas de los pasillos antes de finalizar su turno.
2. Las empleadas deberán tener derecho a una hora de descanso dentro de la jornada laboral para poder ingerir sus alimentos, los cuales deberán ser tomados en turnos rotativos.
3. De igual forma, la empresa estará en la obligación de proveerle dos (02) uniformes nuevos y completos a cada una de las empleadas.

## **J. EXPERIENCIA PREVIA**

Contratos celebrados con Hospitales Públicos y Privados y con experiencia en oficinas administrativas o bancarias; con un mínimo requerido de 25 empleados y por un tiempo de un año, para el presente proceso de Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar

### **ET-02 ACCESORIOS**

Materiales, insumos, implementos a utilizar y herramientas y equipo requerido por el Contratante.

### **ET-04 SERIES**

*NO APLICA*

### **ET-05 CATÁLOGOS**

Ver Sección I: Instrucciones a los Oferentes, IO-13, 13-3 Información Técnica.

# 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: Indicada en el Aviso de Licitación  
**LPN No.: 006-2019-SDN**

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: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i> ↑ Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 11.1 de la IO-11. ↑ Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula IO-07.1.

# Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio

El Oferente y cada uno de sus miembros deberán completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación

Fecha: Indicada en el Aviso de Licitación  
**LPN No.: 006-2019-SDN**

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]</i>
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: <i>[Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i>
7. Copias adjuntas de documentos originales de: <i>[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]</i>
↑ Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las cláusulas IO-11.

## 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 sustituciones.

Fecha: Indicada en el Aviso de Licitación  
**LPN No.: 006-2019-SDN**

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, debiendo indicar una descripción breve de los bienes y servicios;
- (c) El precio total de nuestra Oferta, incluyendo cualquier descuento ofrecido por partida y no por adjudicación total de los artículos específicos en la Lista de Bienes es el siguiente:
- (d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-08, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-07.1. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (e) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07;
- (f) La nacionalidad del oferente incluyendo la de todos los miembros que comprende el Oferente (si el Oferente es un Consorcio) es:
- (g) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la IO-4;
- (h) 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 IO-01.1 clausula oferentes elegibles;
- (i) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato, indicando 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”.)

- (j) 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.
- (k) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

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

En calidad de: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de:

\_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

## 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.

**Nombre del Oferente:**

**Fecha de presentación:**

Horario Lunes a Viernes 06:00 a 14:00 horas					
No	Concepto por Áreas Detalladas	Cantidad de Personal	Precio Unitario	ISR (15%)	Precio Total
1	Edificio de Consulta Externa	4			
2	Edificio de antiguo Módulo Materno/Edificio de Transporte/Edificio de Mantenimiento	1			
3	Edificio de Hospitalización/ Morgue/ Lavandería	4			
4	Edificio de Emergencia/Quirófano	8 (1 permanente Qx)			
5	Edificio Administrativo/Capilla/Edificio de Rehabilitación y Ozonoterapia	3			
6	Bulevares/cunetas/pasillos externos	2			
7	Supervisora	1			
<b>OFERTA TOTAL</b>					

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello del Representante Legal**

**Nombre del Oferente:**

**Fecha de presentación:**

Horario Lunes a Viernes 14:00 a 06:00 horas					
No	Concepto por Áreas Detalladas	Cantidad de Personal	Precio Unitario	ISR (15%)	Precio Total

1	Edificio de Consulta Externa	3 (1 permanente hasta las 21:00)			
2	Edificio de antiguo Módulo Materno/Edificio de Transporte/Edificio de Mantenimiento	0			
3	Edificio de Hospitalización/Morgue/Lavandería	3			
4	Edificio de Emergencia/Quirófano	3 (1 permanente Qx)			
5	Edificio Administrativo/Capilla/Edificio de Rehabilitación y Ozonoterapia	0			
6	Bulevares/cunetas/pasillos externos	2			
7	Supervisora	1			
<b>OFERTA TOTAL</b>					

**Firma y sello del Representante Legal**

**Nombre del Oferente:**

**Fecha de presentación:**

Horario de Jornada Fines de semana (Sábado y Domingo) de 06:00 a 17:00 horas					
No	Concepto por Áreas Detalladas	Cantidad de Personal	Precio Unitario	ISR (15%)	Precio Total
1	Edificio de Consulta Externa	4 (1 permanente hasta las 21:00)			
2	Edificio de antiguo Módulo Materno/Edificio de Transporte/Edificio de Mantenimiento	0			
3	Edificio de Hospitalización/Morgue/ Lavandería	3			
4	Edificio de Emergencia/Quirófano	4 (1 permanente Qx)			
5	Edificio Administrativo/Capilla/Edificio de Rehabilitación y Ozonoterapia	0			
6	Bulevares/cunetas/pasillos externos	2			

Horario de Jornada Fines de semana (Sábado y Domingo) de 06:00 a 17:00 horas					
No	Concepto por Áreas Detalladas	Cantidad de Personal	Precio Unitario	ISR (15%)	Precio Total
7	Supervisora	1			
<b>OFERTA TOTAL</b>					

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello del Representante Legal**

**Nombre del Oferente:**

**Fecha de presentación:**

Horario de Jornada Fines de semana (Sábado y Domingo) de 17:00 a 06:00 horas					
No	Concepto por Áreas Detalladas	Cantidad de Personal	Precio Unitario	ISR (15%)	Precio Total
1	Edificio de Consulta Externa	4 (1 permanente hasta las 21:00)			
2	Edificio de antiguo Módulo Materno/Edificio de Transporte/Edificio de Mantenimiento	0			
3	Edificio de Hospitalización/Morgue/Lavandería	3			
4	Edificio de Emergencia/Quirófano	3 (1 permanente Qx)			
5	Edificio Administrativo/Capilla/Edificio de Rehabilitación y Ozonoterapia	0			
6	Bulevares/cunetas/pasillos externos	2			
7	Supervisora	1			
<b>OFERTA TOTAL</b>					

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello del Representante Legal**

## FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA

DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN:

\_\_\_\_\_

AFIANZADO/GARANTIZADO:

\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y TELÉFONO:

\_\_\_\_\_

**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 GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR 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. 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, *[inserte una breve descripción de los bienes y servicios]* y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes 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 el documento de licitaciones.
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.

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 bajos los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios

o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.-

7. **CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO.** En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede 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. 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]*

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*

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

## 2. Garantía de Cumplimiento

### FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO ASEGURADORA / BANCO

**GARANTÍA / FIANZA**  
**DE CUMPLIMIENTO N°:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISIÓN:** \_\_\_\_\_

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

**DIRECCIÓN Y TELÉFONO:**  
\_\_\_\_\_

Fianza / Garantía a favor de \_\_\_\_\_, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRÁ** 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 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**

### 3. Garantía de Calidad<sup>1</sup>

#### FORMATO GARANTÍA DE CALIDAD ASEGURADORA / BANCO

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

**FECHA DE EMISIÓN:** \_\_\_\_\_

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

**DIRECCIÓN Y TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

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**

\_\_\_\_\_

REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA  
NACIONAL

## Aviso de Licitación Pública Nacional

**Proceso de Licitación Pública Nacional No. LPN 006-2019-SDN “Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar Central, El Ocotal, Francisco Morazán.”**

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional en el marco de la Ley y su Reglamento de Contratación del Estado invita a participar en la Licitación Pública Nacional No. **LPN 006-2019-SDN** a las empresas que se dediquen a este rubro a presentar ofertas selladas para los “Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar Central, El Ocotal, Francisco Morazán.”
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de la Fuente 12 Recursos Propios.
3. Los interesados en participar en la Licitación, deberán obligatoriamente retirar los pliegos mediante solicitud por escrito, dirigida a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA), Gerencia Administrativa, Abogada Roxana Yamileth Velásquez Arias, Edificio Lesage, primer piso, Colonia Florencia Norte, Boulevard Suyapa, Tegucigalpa. MDC, Honduras, C.A., Número de Telfax: (504) 2239-2330, Dirección de correo electrónico: [rvelasquez@sedena.gob.hn](mailto:rvelasquez@sedena.gob.hn), a partir de la fecha de publicación de este aviso; sin menoscabo del periodo de aclaraciones (comprendido del 07 al 25 de agosto del 2019), las cuales serán recibidas en las instalaciones del Hospital Militar, El Ocotal, Francisco Morazán, Departamento de Administración en un horario de 8:00 am hasta las 3:30 pm de Lunes a Viernes.
4. Las bases de la Licitación serán entregadas en las instalaciones del Hospital Militar, El Ocotal, Francisco Morazán, Departamento de Administración en un horario de 8:00 am hasta las 3:30 pm de Lunes a Viernes, previo pago no reembolsable de quinientos lempiras exactos (L.500.00) en el Banco para lo cual debe imprimir recibo TGR-1, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN ([www.sefin.gob.hn](http://www.sefin.gob.hn)) bajo el rubro 12121 (emisión y constancia).
5. A través de nota de remisión de la empresa, los interesados deberán presentar sus ofertas dirigidas a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA), Gerencia Administrativa, Abogada Roxana Yamileth Velásquez Arias, Edificio Lesage, primer piso, Colonia Florencia Norte, Boulevard Suyapa, Tegucigalpa. MDC, Honduras, C.A., Número de Telfax: (504) 2239-2330, Dirección de correo electrónico: [rvelasquez@sedena.gob.hn](mailto:rvelasquez@sedena.gob.hn), las que se recibirán únicamente impresas hasta el día 12 de Septiembre 2019, a más tardar a las 10:00 am; hora oficial de la Republica de Honduras. No se aceptaran ofertas en digital ni recibidas posteriormente a esta fecha y hora.
6. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir al acto de apertura el cual se realizara el día 12 de Septiembre del 2019, a las 10:30 horas, en la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA) Edificio Lesage, primer piso, Colonia Florencia Norte, Boulevard Suyapa, Tegucigalpa. MDC, Honduras, C.A.

Tegucigalpa, M.D.C, 31 de julio 2019

**Abogada Roxana Yamileth Velásquez Arias**  
**Gerente Administrativo**  
**Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional**