

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
U.N.A.H.**



PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PRIVADA No. 06-2024-SEAF-UNAH

“SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA (UPS´S) DEL PARANINFO UNIVERSITARIO EN TEGUCIGALPA Y EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y EDIFICIO DE AULAS DEL CURNO, JUTICALPA, OLANCHO”

**Fuente de Financiamiento:
Fondos Nacionales**

Tegucigalpa, junio 2024

ÍNDICE

SECCIÓN I INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
IO-01 CONTRATANTE	4
IO-02 TIPO DE CONTRATO.....	4
IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN	4
IO-03-01 FORMA DE PARTICIPACIÓN	4
IO-03-02 NÚMERO MÍNIMO DE LICITANTES.....	4
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	4
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	4
IO-05-01 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES.....	5
IO-05.2 CONSORCIO. (CUANDO APLIQUE).....	6
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	6
IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	6
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN	7
IO-09 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	7
IO-09.01 DOCUMENTACIÓN LEGAL (DOCUMENTOS SUBSANABLES)	7
IO-09.02 INFORMACIÓN FINANCIERA.....	8
IO 09.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA OFERTA.....	8
IO 09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA (DOCUMENTOS OFERTA ECONOMICA).....	8
IO 09.5 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR).....	9
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.....	9
IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.	10
IO-11.1 FASE I, Verificación de la Documentación Económica y Legal	10
IO 11.2 FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA	12
IO 11.3 FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA	12
IO 11.4 FASE IV, Evaluación Económica	13
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	13
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO	14
IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	14
IO-15 FIRMA DE CONTRATO.....	14
SECCIÓN II CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	16
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	16
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL	16
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO.....	16
CC-04 LUGAR DE ENTREGA DE LOS SUMINISTRO;Error! Marcador no definido.	
CC-05 PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO ... 16;Error! Marcador no definido.	
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION	16
CC-07 GARANTÍAS.....	17
CC-08 FORMA DE PAGO	18
CC-09 MULTA.....	18
SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	19
ANEXO "A" FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE.....	28
ANEXO "B" FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE	29
ANEXO "C" FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	33
ANEXO "D" DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES	35

<i>ANEXO "E" FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD.....</i>	<i>37</i>
<i>ANEXO "F" AUTORIZACIÓN.....</i>	<i>39</i>
<i>ANEXO "G" DECLARACIÓN JURADA SOBRE LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS</i>	<i>40</i>
<i>ANEXO "H" FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA.....</i>	<i>41</i>
<i>ANEXO "I"FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....</i>	<i>42</i>
<i>ANEXO "J" FORMATO GARANTÍA DE CALIDAD.....</i>	<i>43</i>
<i>AVISO DE LICITACIÓN.....</i>	<i>44</i>

DEFINITIVO

SECCIÓN I

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**, promueve la **LICITACIÓN PRIVADA No.06-2024-SEAF-UNAH**, que tiene por objeto el **“SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA (UPS’S) DEL PARANINFO UNIVERSITARIO EN TEGUCIGALPA Y EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y EDIFICIO DE AULAS DEL CURNO, JUTICALPA, OLANCHO”**.-

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de *suministro e instalación y servicios de mantenimiento*, entre la **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS** y el licitante ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

“SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA (UPS’S) DEL PARANINFO UNIVERSITARIO EN TEGUCIGALPA Y EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y EDIFICIO DE AULAS DEL CURNO, JUTICALPA, OLANCHO”

IO-03-01 FORMA DE PARTICIPACIÓN

LAS EMPRESAS OFERTANTES PODRÁN FORMULAR SU OFERTA DE FORMA TOTAL, POR PARTIDA, SUB PARTIDA O POR ÍTEM SEGÚN LO INDICADO EN LA “SECCIÓN III DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, debiendo establecer el país de origen de los bienes incluyendo la marca ofertada.

IO-03-02 NÚMERO MÍNIMO DE LICITANTES

Se procederá al análisis, evaluación y adjudicación, siempre que se haya recibido como mínimo **UNA (1) OFERTA**; sin embargo, aun cumpliendo con lo establecido, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras **NO** se compromete a adjudicar el contrato si así conviene a sus intereses.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al español, deberá acompañarse con la debida traducción.

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en: ***El Salón de Usos Múltiples de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.***

Ubicada en: ***el Sexto piso del Edificio Administrativo Alma Mater, en Ciudad Universitaria.***

El día último de presentación de ofertas será: el **DÍA LUNES QUINCE (15) DE JULIO DEL 2024**, La hora límite de presentación de ofertas será: a las **NUEVE Y CINCUENTA Y NUEVE DE LA MAÑANA (9:59 a.m.)**.- No se recibirán ofertas después de esa hora.-

El día último de presentación de ofertas será: el **DÍA LUNES QUINCE (15) DE JULIO DEL 2024**, Los oferentes o sus representantes que deseen estar presente al momento de apertura de las ofertas deberán presentarse a la dirección anteriormente citada.

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE DEBIDAMENTE FOLIADA, FIRMADA Y SELLADA.

IO-05-01 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES (ART. 156 RLCE)

Los Licitantes presentarán su oferta firmada, foliada y sellada en **TRES (3)** sobres debidamente cerrados, escritos a máquina y rotulados de acuerdo a las siguientes especificaciones: Un sobre contendrá el **ORIGINAL DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA (DOCUMENTOS OFERTA ECONOMICA) Y EL FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS** debidamente firmados por el representante legal de la empresa oferente y será rotulado **“ORIGINAL”**, otro sobre contendrá la información **ORIGINAL DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y INFORMACIÓN FINANCIERA** requerida en éste Pliego de Condiciones y será rotulado **“ORIGINAL”** finalmente el tercer sobre contendrá la **DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LA OFERTA TECNICA**, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en el Pliego de Condiciones y será rotulado **“ORIGINAL”**.-

De igual manera se presentarán **DOS (2) COPIAS** de la documentación de la **OFERTA ECONÓMICA Y EL FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS**, **DOS (2) COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL** y **DOS (2) COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TECNICA** y serán rotulados como **“COPIAS DE LA OFERTA”**, adicionalmente se presentará obligatoriamente **UNA COPIA EN DIGITAL EN UNA MEMORIA USB** de la **OFERTA ECONÓMICA Y EL FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS, DOCUMENTACIÓN LEGAL y DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TECNICA (EL LISTADO DE PRECIOS Y LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES A OFERTAR DEBE DE VENIR EN FORMATO EDITABLE WORD O EXCEL)**.-

Todos los sobres de LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y DE LA COPIAS se presentarán en **DOS (2)** sobres separados y ambos sobres deberán rotularse de la siguiente manera:

Esquina Superior Izquierda:

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

Parte Central

Abogado

Luis Alonso Cuestas Zuniga

Jefe del Departamento de Adquisiciones Mayores
Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas
Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, Centroamérica.

LICITACIÓN PRIVADA No. 06-2024-SEAF-UNAH que tiene por objeto el “**SUMINISTRO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA (UPS’S) DEL PARANINFO UNIVERSITARIO; EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y EDIFICIO DE AULAS CURNO**”.-

Esquina Inferior Derecha

Indicación clara si es ORIGINAL o la COPIA DE LA OFERTA.

IO-05.2 CONSORCIO. (CUANDO APLIQUE)

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

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de **NOVENTA (90) días *Calendario*** contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

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 fuera antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliare el plazo de vigencia de la oferta deberá ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

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

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados, cheques de caja.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de **CIENTO VEINTE (120) días calendario** contados a partir de la fecha de la presentación de las ofertas (**ver anexo “H”**).

IO-08 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-09 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos

IO-09.01 DOCUMENTACIÓN LEGAL (DOCUMENTOS SUBSANABLES)

- a) Fotocopia del Testimonio de la Escritura de Constitución de Sociedad o Comerciante Individual y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil. **(Debidamente autenticadas por Notario Público).**
- b) Fotocopia del Poder de Representante Legal en escritura pública, que acredite que tiene las facultades y poder suficientes para la suscripción de los contratos. **(Debidamente autenticadas por Notario Público).**
- c) Fotocopia del Documento Nacional de Identificación y si es extranjero, deberá acreditar su residencia en el país, con copia de sus documentos legales. **(Todos los documentos debidamente autenticados por Notario Público).**
- d) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa oferente y del representante legal. **(Debidamente autenticada por Notario Público).**
- e) Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. **(Ver Anexo “D”). (Debidamente autenticada por Notario Público).**
- f) Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los Artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos. **(Ver Anexo “G”). (Debidamente autenticada por Notario Público).**
- g) Declaración Jurada de Integridad de la Empresa y de su representante legal debidamente autenticada, de no estar comprendido en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni que haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal **(Ver Anexo “E”). (Debidamente autenticada por Notario Público).**
- h) Fotocopia del permiso de operación y/o constancia que se encuentra en trámite en la Alcaldía Municipal correspondiente, vigente a la fecha de apertura de ofertas de la presente licitación, **(Debidamente autenticadas por Notario Público).**
- i) Constancia de Resolución de inscripción y/o que se encuentra en trámite en el Registro de

Proveedores y Contratistas del Estado que al efecto lleva la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE). **(En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).**

- j) Constancia de Solvencia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de presentación de ofertas. **(En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).**

NOTA:

- Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados **(Una autentica de copias)**.
- Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados **(Una autentica de firmas)**

IO-09.02 INFORMACIÓN FINANCIERA

- a) Estados financieros con cifras al 31 de diciembre del año 2022, debidamente auditados por Contador Público independiente o por firma de Auditoría, o sea con la opinión del Contador Público independiente o la opinión de la firma auditora, o en su defecto presentar copia autenticada de la Declaración Jurada de Rentas que contiene el Balance General y Estado de Resultados con el acuse de recibido presentado al Sistema Bancario o al Servicio de Administración de Rentas (SAR), del ejercicio fiscal del 2022.-
- b) Autorización emitida por el representante legal de la empresa oferente, para que **LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS** pueda verificar la documentación presentada con los emisores, cuya firma deberá estar debidamente autenticada. **“Ver Anexo F”**.

IO 09.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA OFERTA

- a) Sección III Especificaciones Técnicas Verificación de las características técnicas de los bienes.
- b) Ficha técnica de cada uno de los Productos ofertados, incluyendo imagen.

IO 09.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA (DOCUMENTOS OFERTA ECONOMICA)
(Documentos no subsanables)

- a) Formulario de lista de precios, **(Ver Anexo “A”)**.
- b) Formulario de información del Oferente **(ver Anexo “B”)**
- c) Formulario de presentación de la oferta debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado Legal de la Empresa oferente, este documento en caso de ser necesario deberá contener el listado de precios unitarios firmado y sellado igualmente y el valor global ofertado. **(Ver Anexo “C”)**.

- d) Garantía de Mantenimiento de Oferta por lo menos al 2% del valor global total ofertado y con una vigencia de **CIENTO VEINTE (120)** días calendario contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas ver “Anexo “H”.

El valor total de la oferta deberá estar libre de todos los impuestos correspondientes, ya que la UNAH se encuentra libre del pago de impuestos y contribuciones, de acuerdo a lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 161 de la Constitución de la República y deberá incluir los costos asociados hasta la recepción de los bienes y servicios ofertados a *la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS* en el lugar y fechas especificados en estas bases.

Todos los documentos anteriores deben estar VIGENTES al momento de su presentación DE SU OFERTA , si se trata de documentos que no traen inserto su periodo de vigencia, estos no deben tener una antigüedad superior a tres (3) meses previos a la presentación de la oferta.

IO 09.5 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR).

1. Constancia **Original o Copia** de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR (en caso de presentar copia, debe de presentarse debidamente autenticada).-
2. Constancia **Original o Copia** de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social (**en caso de presentar copia, debe de presentarse debidamente autenticada**). -
3. **Original o copia** de la Resolución de Certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado emitida por la ONCAE (**en caso de haber presentado constancia**). –
4. Constancia de Solvencia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de presentación de ofertas. (En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.

Todo aquel interesado que haya obtenido de manera oficial el Pliego de Condiciones y que requiera alguna aclaración sobre el mismo deberá comunicarse con **La UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS**, mediante nota escaneada al correo electrónico **licitaciones@unah.edu.hn** debiendo presentar siempre su solicitud por escrito a la dirección y contacto siguiente Lugar: **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**, Dirección: Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C, Honduras C.A. Número del Piso/Oficina: Sexto piso, Dirección de Adquisiciones, Edificio Administrativo Alma Mater, Ciudad: Tegucigalpa M.D.C, Honduras C.A. País: HONDURAS C.A. Tel. 2216-6100 Extensión No.110111, 110112, 110113, 110105 y 110633.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenido el pliego de Condiciones, describiendo y resolviendo sus interrogantes planteadas.

Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducmpras.gob.hn)

El licitante podrá formular sus consultas por escrito enviándolas en físico hasta, **veinte (20) días calendario antes de la fecha de apertura de las ofertas y solo se acepta un Lote de consultas**, toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta.

ASISTENCIA: OPCIONAL CUANDO SE REQUIERA O SE SOLICITE

IO-10.1 ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.

La **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS** podrá en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar el Pliego de Condiciones mediante la emisión de una enmienda.

Toda enmienda emitida formara parte integral de los documentos y deberá ser comunicada por escrito ya sea en físico o correo electrónico a todos los que hayan obtenido el Pliego de Condiciones. Las enmiendas se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducmpras.gob.hn).

La **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS** podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que pueda tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las mismas.

IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.

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

IO-11.1 FASE I, Verificación de la Documentación Económica y Legal

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
a) Fotocopia del Testimonio de la Escritura de Constitución de Sociedad o Comerciante Individual y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil. (Debidamente autenticadas por Notario Público).		
b) Fotocopia del Poder de Representante Legal en escritura pública, que acredite que tiene las facultades y poder suficientes para la suscripción de los contratos. (Debidamente autenticadas por Notario Público).		

<p>c) Fotocopia del Documento Nacional de Identificación y si es extranjero, deberá acreditar su residencia en el país, con copia de sus documentos legales. (Todos los documentos debidamente autenticados por Notario Público).</p>		
<p>d) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa oferente y del representante legal. (Todos los documentos debidamente autenticados por Notario Público).</p>		
<p>e) Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (Ver Anexo “D”). (Debidamente autenticada por Notario Público).</p>		
<p>f) Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los Artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos. (Ver Anexo “G”). (Debidamente autenticada por Notario Público).</p>		
<p>g) Declaración Jurada de Integridad de la Empresa y de su representante legal debidamente autenticada, de no estar comprendido en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni que haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal (Ver Anexo “E”). (Debidamente autenticada por Notario Público).</p>		
<p>h) Fotocopia del permiso de operación y/o constancia que se encuentra en trámite en la Alcaldía Municipal correspondiente, vigente a la fecha de apertura de ofertas de la presente licitación, (Debidamente autenticadas por Notario Público).</p>		
<p>i) Constancia de Resolución de inscripción y/o que se encuentra en trámite en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado que al efecto lleva la Oficina</p>		

Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE). (En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).		
j) Constancia de Solvencia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de presentación de ofertas. (En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público).		

IO 11.2 FASE II, EVALUACIÓN FINANCIERA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
a) Estados financieros con cifras al 31 de diciembre del año 2022, debidamente auditados por Contador Público independiente o por firma de Auditoría, o sea con la opinión del Contador Público independiente o la opinión de la firma auditora, o en su defecto presentar copia autenticada de la Declaración Jurada de Rentas que contiene el Balance General y Estado de Resultados con el acuse de recibido presentado al Sistema Bancario o al Servicio de Administración de Rentas (SAR), del ejercicio fiscal del 2022. –		
b) Autorización emitida por el representante legal de la empresa oferente, para que LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS pueda verificar la documentación presentada con los emisores, cuya firma deberá estar debidamente autenticada. “ Ver Anexo F ”		

IO 11.3 FASE III, EVALUACIÓN TÉCNICA

11.3.1 Sub Fase III. A Evaluación Técnica en Documentos:

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
a) Sección III Especificaciones Técnicas Verificación de las características técnicas de los bienes.		
b) Ficha técnica de cada uno de los Productos ofertados, incluyendo imagen.		

Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el fabricante (folletos, catálogos, etc.), entregada en la oferta, se podrán considerar como incumplidos, sin embargo, podrán ser objeto de subsanación y en caso de no cumplir con lo solicitado, la oferta será descalificada.

IO 11.4 FASE IV, Evaluación Económica

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes.		
Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada		

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Se subsanarán los defectos y omisiones contenidas en las ofertas de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, para este propósito se otorgarán Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación y 3 días si es aclaración. **Si no se hiciere la subsanación o la aclaración, la oferta no será considerada, las subsanaciones deben de presentarse en horario administrativo establecido de 8:00 AM. A 3:30 PM de lunes a viernes, los documentos que se presenten después de la hora establecida no serán recibidos.** Pasado este término, se continuará con el análisis y evaluación de las ofertas en atención a lo establecido en el Pliego de Condiciones, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y demás Leyes aplicables.

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

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

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

- **INCONSISTENCIAS ENTRE PRECIO UNITARIO Y PRECIO TOTAL, PREVALECERÁ EL PRECIO UNITARIO.**

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y las correcciones las notificará al ofertante, quien deberá aceptarlas en el término de 24 horas, a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

EL VALOR Y EL PLAZO DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA NO SERÁN SUBSANABLES.

IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se hará al oferente que, cumpliendo las condiciones y requisitos de participación, incluyendo su solvencia económica y financiera e idoneidad técnica para ejecutar el contrato, presente **la oferta de precio más bajo** o, cuando se considere la más económica o ventajosa como resultado de la evaluación y por ello la mejor calificada, de acuerdo con criterios objetivos establecidos y de los demás factores previstos en el artículo 52 de la Ley de Contratación del Estado.

IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO

La resolución que emita el órgano responsable de la contratación adjudicando el contrato, será notificada a los oferentes y publicada, dejándose constancia en el expediente. La publicación deberá incluir como mínimo la siguiente información.

- a) El nombre de la entidad.
- b) Una descripción de los bienes o servicios incluidos en el contrato.
- c) El nombre del Oferente ganador.
- d) El valor de la Adjudicación.

SI LA ADJUDICACIÓN NO SE NOTIFICA DENTRO DEL PLAZO DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS, LOS PROPONENTES PODRÁN RETIRAR SUS OFERTAS SIN RESPONSABILIDAD DE SU PARTE.

IO-15 FIRMA DE CONTRATO

Se procederá a la firma del contrato dentro de los **treinta (30) días calendario** siguientes a la notificación de la adjudicación, mismo que se formalizará mediante suscripción del documento correspondiente, entre la autoridad competente y quien ostente la Representación Legal del adjudicatario.

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

- | |
|--|
| a) Constancia Original o Copia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR (en caso de presentar copia, debe de presentarse debidamente autenticada) |
| b) Constancia Original o Copia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social (en caso de presentar copia, debe de presentarse debidamente autenticada). |
| c) Certificación Original o Copia de la Resolución de Inscripción en el Registro de proveedores y contratistas del Estado emitida por la ONCAE (en caso de haber |

presentado constancia). -

- d) Constancia de Solvencia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de presentación de ofertas. (En caso de presentar copia deberá estar debidamente autenticada por Notario Público.

SI EL OFERENTE NO ACEPTA LA ADJUDICACIÓN, NO FIRMA EL CONTRATO O NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN DETALLADA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, POR CAUSAS QUE LE FUEREN IMPUTABLES A ÉL, PERDERÁ TODOS LOS DERECHOS ADQUIRIDOS EN LA ADJUDICACIÓN Y DARÁ LUGAR A LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA. SE PROCEDERÁ A ADJUDICAR EL CONTRATO AL OFERTANTE QUE HAYA PRESENTADO LA SEGUNDA MEJOR OFERTA EVALUADA, LA MÁS BAJA Y VENTAJOSA Y ASÍ SUCESIVAMENTE.

SECCIÓN II

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS por medio de la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI) 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) Ser enlace entre la UNAH y el Proveedor en relación a los bienes contratados.
- b) Presentar los Documentos para pago del Contrato de los bienes contratados.
- c) Documentar cualquier incumplimiento del Proveedor.
- d) Dar seguimiento con la Comisión Especial de Recepción a las entregas parciales y definitivas de los bienes contratados.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde la fecha de la entrega material del mismo, a **“EL PROVEEDOR”**, firmado por ambas partes hasta la fecha en que se hayan cumplido todas las obligaciones objeto del contrato suscrito.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el cumplimiento del suministro de los bienes.

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DE LOS SUMINISTROS Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

La entrega de los bienes a adquirirse y los servicios de mantenimiento a ejecutarse por medio de esta Licitación se hará en diferentes instalaciones pertenecientes a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en el edificio del Paraninfo de la Universidad en el centro de Tegucigalpa y en el Edificio Administrativo del CURNO y Edificio de Aulas del Centro Universitario Regional Nor-Oriental (CURNO) en Juticalpa, Olancho.

CC-05 PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

El plazo para la entrega de los bienes objeto de esta licitación, deberá realizarla **“EL PROVEEDOR”** en un plazo de NOVENTA (90) días calendario contados a partir de la fecha de la entrega de las respectivas dispensas a **“EL PROVEEDOR”** en caso que los bienes sean importados y/o un plazo de SESENTA (60) días calendario contados a partir de la fecha de la entrega material del contrato, en caso que los bienes se encuentren en Honduras. En el caso del mantenimiento preventivo este se llevara a cabo en el plazo de un (1) año contado a partir de la orden de inicio de parte del Administrador del Contrato.-.-

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION

Para las entregas del suministro, **EL PROVEEDOR** deberá coordinarse con la Comisión Especial de Recepción, para programar el lugar, día y la hora de la recepción de los bienes por parte de esa

Comisión Especial de Recepción.

Para el cumplimiento de las entregas del suministro, se procederá a extender el **ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL** (parcial o total), suscrita por las personas que intervengan en dicha diligencia nombrados como miembros de la **COMISIÓN ESPECIAL DE RECEPCIÓN**, de conformidad a lo establecido en el Artículo 225 del Reglamento de la Ley de Contratación del estado.

El ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA (parcial o total), se suscribirá transcurridos veinte (20) días calendario de la recepción provisional, una vez que se ha constatado que los suministros se recibieron en la forma indicada en el Pliego de Condiciones.

En el caso del servicio de mantenimiento preventivo, el Administrador del Contrato emitirá las correspondientes "ACTAS DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO", para poder efectuar los pagos respectivos.

CC-07 GARANTÍAS

Se aceptarán solamente fianzas, garantías bancarias, cheques certificados y cheques de caja emitidas por instituciones financieras debidamente autorizadas.

a) GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta. La garantía deberá tener una vigencia mínima de **CIENTO VEINTE (120)** días calendario contados a partir de la fecha de la presentación de las ofertas. (Ver anexo "H").

b) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- **Plazo de presentación:** *dentro de los treinta (30)* días calendarios posteriores a la notificación de la Licitación.
- **Valor:** La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto del contrato.
- **Vigencia:** La Garantía de Cumplimiento deberá permanecer vigente por un período de Tres (3) meses posteriores al plazo previsto para la entrega de los bienes objeto del contrato. (Ver anexo "I").

c) GARANTÍA DE CALIDAD

- **Plazo de presentación:** *la que será entregada al momento* de la recepción definitiva de los Bienes.
- **Valor:** La garantía de calidad de los bienes deberá ser al menos, por el valor equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato.
- **Vigencia:** *un (1) año* contado a partir de la fecha de la recepción definitiva del suministro. (Ver anexo "J").

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

CC-08 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en LEMPIRAS por medio de transferencia o cheque emitido por la Dirección de Tesorería de La UNAH, contra entrega de:

- a) Factura comercial a nombre de la UNAH con los requisitos exigidos en el régimen de facturación del S.A.R., vigente y libre de impuesto;
- b) Recibo de pago correspondiente a nombre de La Dirección de Tesorería de la UNAH, indicando el número de la factura a cancelar.
- c) Copia de la Solvencia Electrónica del Servicio de Administración de Rentas (SAR) vigente dentro de la fecha de solicitud del pago.
- d) Copia del Acta de Recepción Definitiva emitida por la Comisión Especial de Recepción.
- e) Las Garantías solicitadas en el contrato.
- f) Copia del Acta de Cumplimiento (según sea el caso)

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

CC-09 MULTA

Cuando el proveedor incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una **MULTA DIARIA APLICABLE POR CADA DÍA DE RETRASO POR EL INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO, EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA Y DE LAS INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE A LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO.**

SECCIÓN III

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. INTRODUCCIÓN

La **Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH**, está interesada en obtener de parte de empresas locales debidamente calificadas los **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA ININTERRUMPIDA (UPS'S) UBICADOS EN EL EDIFICIO PARANINFO UNIVERSITARIO, TEGUCIGALPA MDC; EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y EDIFICIO DE AULAS CURNO, JUTICALPA, OLANCHO**; correspondiente a **siete (7) UPS'S** marca EATON, MODELO 93E.

La **UNAH** a través de la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura, **SEAPI-UNAH**, planificará, programará, coordinará y supervisará las actividades de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Energía Eléctrica Ininterrumpida (UPS'S) a que se refieren estas Especificaciones Técnicas. La **SEAPI-UNAH** validará el cumplimiento de los servicios contenidos en el Contrato que se genere, como resultado de este proceso de contratación, previo al pago de los servicios por parte de Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, **SEAF-UNAH**, y servirá de enlace entre la empresa contratista proveedora de los servicios de mantenimiento y la **UNAH**.

2. OBJETIVO

El objetivo de este documento es presentar los lineamientos y requisitos a las empresas oferentes para poder llevar a cabo la contratación de los Servicios de Mantenimiento de los Equipos indicados a continuación:

Mantenimiento preventivo de **siete (7) UPS'S** con las siguientes características, cantidades y ubicaciones:

Mantenimiento de Sistemas de Energía Eléctrica Ininterrumpida (UPS'S)				
Ítem	Marca	Cantidad	Potencia	Ubicación
1	EATON	1.00	20 kW	Edificio Paraninfo Universitario – Tegucigalpa, MDC.
2	EATON	3.00	20 kW	Edificio Administrativo – CURNO, Juticalpa, Olancho.
3	EATON	3.00	20 kW	Edificio Aulas #1 – CURNO, Juticalpa, Olancho.

Suministro e instalación de trescientos (324) baterías de 12 volts, tipo recargable, 8.0Ah (amperios-hora) similar a modelo PWHR1234W2FR, libre de mantenimiento, terminales tipo Faston F2, material de fabricación: plomo ácido, VRLA, capacidad operativa de al menos el 60% después de 250 ciclos de descarga al 100%, con las dimensiones adecuadas para alojar 108 baterías por UPS,

deben contar con al menos un año de garantía. A continuación, se describen las cantidades y ubicaciones:

Ítem	Voltaje	Corriente	Cantidad	Ubicación
1	12	9 Ah	216	Edificio Administrativo – CURNO, Juticalpa, Olancho
2	12	9 Ah	108	Edificio Aulas #1– CURNO, Juticalpa, Olancho

3. CAPACIDAD TÉCNICA DE LA EMPRESA

La empresa Oferente, debe comprobar que cuenta con instalaciones físicas, (presentar imágenes de oficina y plantel), capacidad técnica y personal certificado, para proporcionar los servicios de mantenimiento oportuno y efectivo a las obligaciones contenidas en el Pliego de Condiciones y en el documento de Especificaciones Técnicas, que forman parte de éste.

En caso de ser Distribuidor Exclusivo/Autorizado de la marca EATON, presentar la constancia de La Secretaría de Desarrollo Económico y carta del fabricante de la marca constatando que son Distribuidores Exclusivos/Autorizados; Ambos documentos con una emisión no mayor a un año.

La empresa debe atender de forma oportuna y responsable las visitas programadas en el contrato, atenderá y resolverá las quejas, sugerencias y reclamaciones que se ocasionen por la prestación de este servicio; además atenderá las visitas que sean consideradas de emergencia o adicionales (no programadas) que sean necesarias, siendo reportadas mediante el personal de la SEAPI-UNAH, dentro de un mes posterior a cada visita.

La empresa debe presentar la hoja de vida del personal técnico que será responsable de los trabajos de mantenimiento; este personal cada vez que asista a dar el servicio de mantenimiento deberá acudir debidamente identificado.

4. VISITAS Y HORARIOS

La cantidad de visitas programadas para dar mantenimiento preventivo, correctivo y programado a los equipos objeto del contrato serán dos (2) en el término de un año. **Se hará una (1) visita bajo el programa de mantenimiento anual (PMP1) ver Numeral 7 y una (1) bajo el programa de mantenimiento semestral (PMP2).** La primera visita se hará una vez suscrito el contrato y de acuerdo a la fecha de autorización que indique la SEAPI-UNAH.

El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m., con el compromiso de presentarse cada vez que sea requerido por **LA UNAH** para atender situaciones imprevistas en un plazo no mayor a dos horas posteriores al llamado. Atenderá fuera de este horario estipulado cuando sea necesario y mediante común acuerdo entre la empresa y **LA UNAH** sin costo adicional.

Para efectuar cada visita de mantenimiento la empresa proveedora de servicios dispondrá de un mes calendario.

5. SUPERVISIÓN

LA UNAH designará a través de la **SEAPI-UNAH** al personal técnico encargado de supervisar y coordinar las actividades a realizar; contenidas en el Contrato de Servicios de Mantenimiento de siete (7) UPS'S.

La **SEAPI-UNAH** custodiará una bitácora, que debe ser suministrada por el Proveedor de los servicios de mantenimiento, en la que anotará los eventos programados y todos aquellos que surjan de manera imprevista, indicando los trabajos preventivos y las acciones correctivas que haga el Proveedor para mantener en correcto funcionamiento los UPS'S. En el mismo sentido, al final de cada visita el Proveedor de servicios deberá brindar un reporte por escrito que será revisado y firmado por el personal de **SEAPI-UNAH** asignado a la Supervisión de los trabajos. Adicional a esto, una vez efectuadas las visitas programadas a los sistemas de energía eléctrica ininterrumpida (UPS'S), se debe entregar un informe completo detallando las acciones efectuadas y el estado operativo de cada uno de los equipos, el cual debe ser firmado por el supervisor técnico del proveedor.

Si a criterio del técnico de la **SEAPI-UNAH** se están empleando técnicas no apropiadas, repuestos o materiales de dudosa calidad, Este podrá suspender la ejecución de los trabajos para que continúen después de que la **SEAPI-UNAH** y el representante del proveedor se reúnan para aplicar las acciones correspondientes.

6. LUGAR DE TRABAJO

Todas las actividades de Mantenimiento, Preventivo se desarrollarán en los lugares donde se encuentran instalados los equipos indicados en el numeral 2 de estas especificaciones técnicas, sin embargo, si debido a fallas técnicas es necesario retirar un componente a los talleres de la empresa adjudicada deberá notificarse por escrito a la **SEAPI-UNAH** y los gastos incurridos correrán por cuenta del Proveedor. Si esto sucede, el o los componentes serán retornados al sitio donde está ubicado el equipo en un término no mayor de 72 horas.

7. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1 Y 2 (PMP)

7.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1 (PMP1):

El Programa de Mantenimiento Preventivo (**PMP1**) en cada visita incluirá, pero no se limitará a las siguientes actividades:

A. Actividades Generales:

- a. Limpieza completa del equipo, ajuste de los terminales de conexión eléctrica, revisión de sistema de bypass, revisión de breaker donde aplique, revisión de sistemas de comunicación remota, revisión y comprobación de los sistemas de medición, e indicadores.
- B. Etapa de Potencia:
- a. Revisión de los diversos componentes como ser filtros, tarjetas electrónicas, transformadores, capacitores, ventiladoras, interruptores, fusibles, etc.
- C. Banco de Baterías:
- a. Revisión de terminales, conexión, voltajes, corrientes y pruebas de descargas.
- D. Pruebas y Mediciones:
- a. Ejecutar las pruebas de autodiagnóstico de baterías, sistema de potencia del equipo y demás partes que se pueden ejecutar en el equipo para ser verificadas.
- E. Suministro e instalación de baterías:
- a. Durante la primera visita se efectuará el cambio de baterías (En los equipos indicados) de las UPS'S instaladas en los Edificios Administrativo y de Aulas #1 en Juticalpa, Olancho. El proveedor deberá asegurarse que cuenta con la cantidad total de baterías antes de efectuar este mantenimiento.

La fecha de fabricación de las baterías no debe ser mayor a un año previo a su instalación.

Solo se aceptarán repuestos originales de la marca en los componentes que forman parte integral del equipo, salvo instancias debidamente justificadas.

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2 (PMP2):

Éste incluye todas las actividades del PMP1, a excepción del cambio de baterías que se deberán realizar una única vez durante el PMP1. Sin embargo, si se deberá realizar la limpieza completa de los filtros de aire y revisar las conexiones de las terminales en las baterías así como realizar las respectivas mediciones eléctricas.

El Programa de Mantenimiento Preventivo (PMP) iniciará con la primera visita aplicando el PMP1, 6 meses después se ejecutará el PMP2.

8. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El Proveedor del servicio será el responsable de efectuar el Mantenimiento de los sistemas de energía eléctrica ininterrumpida (UPS'S), descritos en el **Numeral 2**, en caso de que presenten desperfectos que afecte su funcionamiento o los parámetros de funcionamiento estén fuera de los

valores normales, se deberán realizar las acciones o ajustes menores para normalizar el funcionamiento del equipo, en caso de que se requiera la adquisición de repuestos o partes se deberá notificar e indicar a través de un informe técnico y presentar cotización incluyendo el costo de mano de obra para la instalación del repuesto o parte. En este caso el Proveedor presentará a la **SEAPI-UNAH** el nombre descriptivo del repuesto con sus respectivas hojas conteniendo las especificaciones técnicas; el cual debe ser un repuesto original del fabricante.

En el caso que el Proveedor efectúe arreglos provisionales para no sacar de operación los equipos, las reparaciones definitivas deberán efectuarse en la brevedad posible y en el caso que se requiera importar un repuesto, el tiempo máximo para importar dicho repuesto y colocarlo en donde se requiera, será de **sesenta (60) días calendario**. Cuando se adquiera un repuesto, se debe entregar con la garantía correspondiente.

9. RESPONSABILIDADES DE EL OFERENTE

Aceptar las disposiciones y estipulaciones contenidas en este documento. Podrá efectuar una visita previa a los sitios indicados en el numeral 2, para verificar las cantidades y condiciones de operación de los equipos.

Se compromete a aceptar y cumplir las disposiciones, normas, procedimientos y reglamentos de **LA UNAH**: Horarios de Trabajo, identificaciones a sus técnicos y demás requisitos de la seguridad interna que **LA UNAH** considere convenientes.

Debe elaborar PMP en fiel cumplimiento a lo indicado en los Manuales de Mantenimiento recomendados por el fabricante de cada equipo, conforme a las potencias y características de estos y de acuerdo con su experiencia. En anexo al programa se indicarán el número de personas que realizarán los trabajos de mantenimiento.

EN EL CASO DE RESULTAR ADJUDICATARIO DEL CONTRATO deberá:

Será responsable por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene que establece el Código de Trabajo de la República de Honduras, el Instituto Hondureño de Seguridad Social y las instrucciones brindadas por el personal de la SEAPI-UNAH.

Dotar de uniforme a todo su personal técnico y de un gafete para su identificación y se ocupará para que ambos sean portados por el personal en todo momento en que se encuentren dentro de las distintas ubicaciones descritas en el numeral 2.

Asumir la responsabilidad de cualquier accidente que sufra el personal a su cargo al momento de realizar el trabajo objeto de la contratación de los servicios requeridos.

Presentar un cronograma de trabajo para realizar los mantenimientos preventivos de los sistemas de energía eléctrica ininterrumpida (UPS'S) en sus diferentes ubicaciones, esto con la finalidad de que

LA UNAH realice en forma planificada la asignación del personal para supervisión de las actividades.

El Proveedor de servicios se compromete a que el personal asignado por la empresa tenga en su expediente de contratación copia de los siguientes documentos: Documento Nacional de Identificación, fotografía tamaño carné tomada de fecha reciente, hoja de antecedentes policiales emitida por la Dirección Policial de Investigaciones DPI. Esta información debe ser remitida a la UNAH, junto con los demás requisitos a la hora de presentar las ofertas.

Está obligado, cada vez que cambie a cualquiera de sus empleados para dar servicio a **LA UNAH** a notificarlo por escrito y remitir la información descrita en el párrafo anterior.

Tendrá la obligación de acudir de manera inmediata al llamado de **LA UNAH**, hecho a través de la SEAPI, en caso de que surja cualquier situación que haya necesidad de atender. Esta comunicación se hará por la vía más expedita: Directamente si se encontrare el representante del Proveedor en las instalaciones de **LA UNAH**, por llamada telefónica o a través de correo electrónico. En este sentido, el Proveedor designará una persona, equipada con teléfono celular, como la responsable de recibir los llamados y acudir de inmediato, con el personal que estime necesario, para atender el llamado de **LA UNAH**. Si la comunicación se hace vía telefónica, a la brevedad posible se realizará una comunicación por escrito para formalizar el llamado.

LA UNAH, a través de la SEAPI, podrá verificar el cumplimiento de normas, conducta, antecedentes y actuación de cualquier empleado del Proveedor y decidir el ingreso o no del empleado a los Edificios donde están ubicados los sistemas de energía eléctrica ininterrumpida (UPS'S) objeto de esta contratación, de lo cual se remitirá notificación por escrito al Proveedor.

En relación al cambio de baterías, el proveedor una vez finalizada la actividad llevará las baterías que han sido descartadas de los equipos a donde indique el jefe de mantenimiento o Director del CURNO y/o PARANINFO para que luego a través de ellos se coordine el manejo de residuos por medio de la SEAPI-UNAH o de la unidad de gestión ambiental correspondiente en la UNAH. Para ello deberá entregar una hoja firmada a la persona encargada con la cantidad y el tipo de baterías que son reemplazadas.

FORMA DE PAGO

Los pagos se harán después de efectuar cada PMP correspondiente y una vez que se haya brindado el reporte completo de las actividades efectuadas en los equipos contenidos en este documento, con el visto bueno de la SEAPI-UNAH (además de las hojas de reporte correspondientes y originales), en donde se indique que se ha efectuado el mantenimiento completo y las sugerencias de mejoras o

reparaciones en caso de ser necesario. Se harán 2 pagos, uno por cada PMP completado y aprobado por El Supervisor.

10. FORMATO DE OFERTAS PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROGRAMADO DE LOS SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA ININTERRUMPIDA (UPS'S) UBICADOS EN EL EDIFICIO PARANINFO UNIVERSITARIO, TEGUCIGALPA MDC; EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y EDIFICIO DE AULAS CURNO, JUTICALPA, OLANCHO.

11.1 UPS EATON 93E DEL EDIFICIO PARANINFO UNIVERSITARIO

11.1.1 Cuadro de Servicios de Mantenimiento para UPS

Ítem	Marca	Potencia (KVA)	Modelo	Cantidad de UPS'S	Tipo de Programa	Cantidad de visitas por año	Precio por visita (L)	Precio Total (L)
					PMP2	2.00		
TOTAL, Mantenimiento de UPS'S (1 año)								

11.2 UPS EATON 93E DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO CURNO

11.2.1 Cuadro de Servicios de Mantenimiento para UPS

Ítem	Marca	Potencia (KVA)	Modelo	Cantidad de UPS'S	Tipo de Programa	Cantidad de visitas por año	Precio por visita (L)	Precio Total (L)
1	EATON	20	93E	2	PMP1	1.00		
				3	PMP2	1.00		
TOTAL, Mantenimiento de UPS'S (1 año)								

11.2.2 Cuadro de Suministro e Instalación de Insumos

Ítem	Marca	Potencia (KVA)	Modelo	Cantidad de UPS'S	Tipo de Insumo	Cantidad de baterías por UPS	Precio Unitario (L)	Precio Total (L)
1	EATON	20	93E	2	Batería	108		
TOTAL, Suministro e Instalación de Insumos								

11.3 UPS EATON 93E DEL EDIFICIO AULAS CURNO

11.3.1 Cuadro de Servicios de Mantenimiento para UPS

Ítem	Marca	Potencia (KVA)	Modelo	Cantidad de UPS'S	Tipo de Programa	Cantidad de visitas por año	Precio por visita (L)	Precio Total (L)
1	EATON	20	93E	1	PMP1	1.00		
				3	PMP2	1.00		
TOTAL, Mantenimiento de UPS'S (1 año)								

Ítem	Marca	Potencia (KVA)	Modelo	Cantidad de UPS'S	Tipo de Insumo	Cantidad de baterías por UPS	Precio Unitario (L)	Precio Total (L)
1	EATON	20	93E	1	Batería	108.00		
TOTAL, Suministro e Instalación de Insumos								

11.3.2 Cuadro de Suministro e Instalación de Insumos

NOTA ACLARATORIA: LA UNAH ESTÁ EN SU DERECHO DE ACEPTAR, ADJUDICAR TOTAL, PARCIALMENTE TODAS O NINGUNA DE LAS SUB-PARTIDAS COMPRENDIDAS ENTRE LOS NUMERALES 11.1.1 AL 11.3.2 O ACEPTAR ÚNICAMENTE LAS QUE ESTIME CONVENIENTE A SUS INTERESES. SE PODRÁ ADJUCAR ÍTEMS INDIVIDUALMENTE A DIFERENTES EMPRESAS SI ASÍ CONVIENE A LOS INTERESES DE LA UNAH. SE PODRÁ ADJUDICAR ESTAS SUB-PARTIDAS INCLUSO SI SOLO UNA EMPRESA PRESENTE OFERTAS.

12. REQUISITOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS PARA OFERENTES DE CONTRATO PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROGRAMADO DE LOS SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA ININTERRUMPIDA (UPS'S) UBICADOS EN EL EDIFICIO PARANINFO UNIVERSITARIO, TEGUCIGALPA MDC; EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y EDIFICIO DE AULAS CURNO, JUTICALPA, OLANCHO.

ÍTEM	REQUISITOS DE EL OFERENTE	EVALUACIÓN
1	Presentar copia de escritura de constitución de la empresa debidamente inscrita en el Registro Mercantil y documentación que evidencie su antigüedad, giro y ubicación de las oficinas o local comercial.	CUMPLE/NO CUMPLE
2	Presentar un organigrama del departamento técnico de la empresa, en donde se incluya el personal que atenderá las actividades de mantenimiento.	CUMPLE/NO CUMPLE
3	Presentar una oferta para el mantenimiento para la UPS instalada en el Paraninfo según cuadro 11.1.1	CUMPLE/NO CUMPLE
4	Presentar una oferta para el mantenimiento	CUMPLE/NO CUMPLE

	para la UPS instalada en el Edificio Administrativo del CURNO según cuadro 11.2.1	
5	Presentar una oferta para el suministro e instalación de insumos para la UPS instalada en el Edificio Administrativo del CURNO según cuadro 11.2.2	CUMPLE/NO CUMPLE
6	Presentar una oferta para el mantenimiento para la UPS instalada en el Edificio de Aulas del CURNO según cuadro 11.3.1	CUMPLE/NO CUMPLE
7	Presentar una oferta para el suministro e instalación de insumos para la UPS instalada en el Edificio de Aulas del CURNO según cuadro 11.3.2	CUMPLE/NO CUMPLE

13. CUADRO RESUMEN DE REQUISITOS EVALUABLES PARA OFERENTES A SERVICIOS DE SUMINISTRO E INSTALACION DE INSUMOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROGRAMADO DE LOS SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA ININTERRUMPIDA (UPS'S) UBICADOS EN EL EDIFICIO PARANINFO UNIVERSITARIO, TEGUCIGALPA MDC; EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y EDIFICIO DE AULAS CURNO, JUTICALPA, OLANCHO.

13.1 Tabla Experiencia y Herramientas de la Empresa

EXPERIENCIA Y HERRAMIENTAS DE LA EMPRESA			
ÍTEM	REQUISITOS DE EL OFERENTE	Valor Puntuable	Valor Máximo
1	Presentar referencias de satisfacción de al menos 3 clientes a los que la empresa ha dado mantenimiento de UPS con características similares a las contenidas en este documento. Las referencias deben ser actuales e incluir al menos: nombre del cliente, dirección, contacto (nombre y cargo que desempeña) número telefónico y detalle del	50 %	50%

	equipo al que se le ha brindado mantenimiento.		
2	Presentar referencias de satisfacción de al menos 2 clientes a los que la empresa ha dado mantenimiento de UPS con características similares a las contenidas en este documento. Las referencias deben ser actuales e incluir al menos: nombre del cliente, dirección, contacto (nombre y cargo que desempeña) número telefónico y detalle del equipo al que se le ha brindado mantenimiento.	35%	
3	Presentar referencias de satisfacción de al menos 1 clientes a los que la empresa ha dado mantenimiento de UPS con características similares a las contenidas en este documento. Las referencias deben ser actuales e incluir al menos: nombre del cliente, dirección, contacto (nombre y cargo que desempeña) número telefónico y detalle del equipo al que se le ha brindado mantenimiento.	25%	
4	Presentar la hoja técnica del escáner para diagnóstico de alguno(s) de estos equipos, acompañado de una fotografía en donde se incluya su hoja técnica e	10% extra a la calificación	

	imagen.		
--	---------	--	--

16.2 Tabla Experiencia del Personal Técnico

EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO QUE PRESENTA LA EMPRESA			
ÍTEM	REQUISITOS DE EL OFERENTE	Valor Puntuable	Valor Máximo
1	Presentar hoja de vida de 2 o más técnicos con al menos 5 años de experiencia demostrable en el ramo.	50 %	50%
2	Presentar hoja de vida de 2 o más técnicos con al menos 2 años de experiencia demostrable en el ramo.	35%	
3	Presentar hoja de vida de un técnico con al menos 5 años de experiencia demostrable en el ramo.	25%	
4	Presentar hoja de vida de un técnico con al menos 2 años de experiencia demostrable en el ramo	15%	

NOTA: PARA SUPERAR LA ETAPA TÉCNICA LA EMPRESA DEBERÁ OBTENER AL MENOS 60%

En caso de Empate Técnico, la empresa que tenga al personal con más cursos relacionados al área o componentes de UPS, será favorecida.

ANEXOS
ANEXO "A"
FORMATO DE OFERTA

El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas.

1. UPS EATON 93E DEL EDIFICIO PARANINFO UNIVERSITARIO

1.1 Cuadro de Servicios de Mantenimiento para UPS

Ítem	Marca	Potencia (KVA)	Modelo	Cantidad de UPS'S	Tipo de Programa	Cantidad de visitas por año	Precio por visita (L)	Precio Total (L)
					PMP2	2.00		
TOTAL, Mantenimiento de UPS'S (1 año)								

2. UPS EATON 93E DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO CURNO

2.1 Cuadro de Servicios de Mantenimiento para UPS

Ítem	Marca	Potencia (KVA)	Modelo	Cantidad de UPS'S	Tipo de Programa	Cantidad de visitas por año	Precio por visita (L)	Precio Total (L)
1	EATON	20	93E	2	PMP1	1.00		
				3	PMP2	1.00		
TOTAL, Mantenimiento de UPS'S (1 año)								

2.2 Cuadro de Suministro e Instalación de Insumos

Ítem	Marca	Potencia (KVA)	Modelo	Cantidad de UPS'S	Tipo de Insumo	Cantidad de baterías por UPS	Precio Unitario (L)	Precio Total (L)
1	EATON	20	93E	2	Batería	108		
TOTAL, Suministro e Instalación de Insumos								

3. UPS EATON 93E DEL EDIFICIO AULAS CURNO

3.1 Cuadro de Servicios de Mantenimiento para UPS

Ítem	Marca	Potencia (KVA)	Modelo	Cantidad de UPS'S	Tipo de Programa	Cantidad de visitas por año	Precio por visita (L)	Precio Total (L)
1	EATON	20	93E	1	PMP1	1.00		
				3	PMP2	1.00		
TOTAL, Mantenimiento de UPS'S (1 año)								

3.2 Cuadro de Suministro e Instalación de Insumos

Ítem	Marca	Potencia (KVA)	Modelo	Cantidad de UPS'S	Tipo de Insumo	Cantidad de baterías por UPS	Precio Unitario (L)	Precio Total (L)
1	EATON	20	93E	1	Batería	108.00		
TOTAL, Suministro e Instalación de Insumos								

ESTE FORMATO DE OFERTA DEBERÁ SER FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERTANTE, EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA.

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

ANEXO “B”
FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

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

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

LP. No.06-2024-SEAF-UNAH

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> NO APLICA
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>
8. Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la Sub cláusula 5.1 de las IO. (NO APLICA)

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

ANEXO "C"
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

LP. No.06-2024-SEAF-UNAH

A: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS, CIUDAD UNIVERSITARIA, JOSÉ TRINIDAD REYES, TEGUCIGALPA, M.D.C.

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 Conexos de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios conexos]* (cuando aplique)
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluye cualquier descuento ofrecido en el rubro a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas]*; ***sin incluir impuesto sobre ventas***
- (d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en este pliego de condiciones, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con lo indicado en éste pliego. - 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 presentar una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad a lo establecido en el contrato
- (f) La nacionalidad del oferente es: *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]*
- (g) No tenemos conflicto de intereses;
- (h) 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.
- (i) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

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

NUESTRA OFERTA TOTAL ESTÁ COMPUESTA POR _____ FOLIOS DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS.

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

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

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DIRECCIÓN: _____

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

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

ANEXO "D"

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 Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Sub contralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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

Firma: _____

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

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

ANEXO "E"
FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

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 _____, por la presente **HAGO DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD:** Que mi persona y mi representada se comprometen a:

- 1.- A practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación.
- 2.- Abstenernos de adoptar conductas orientas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación induzcan a alterar el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación a los demás participantes.
- 3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

PRACTICA CORRUPTA: Que consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

PRACTICA DE FRAUDE: Que es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.

PRACTICA DE COERCION: Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicarlo causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

PRACTICA DE COLUSION: Que es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

PRACTICA DE OBSTRUCCION: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohersiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

4.- Así mismo declaro que entiendo que las acciones antes mencionadas son ilustrativas y no limitativas de cualquier otra acción constitutiva de delito o contraria al derecho en perjuicio del patrimonio del Estado de Honduras; por lo que expreso mi sumisión a la legislación nacional vigente.

5.- Declaro que me obligo a regir mis relaciones comerciales con las Instituciones de Estado de Honduras bajos los principios de la buena fe, la transparencia y la competencia leal cuando participen en procesos de licitaciones, contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras o concursos.

6.- Declaro que mi representada no se encuentra en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni que haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentre impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal.

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada hayao este participando. Promoviendo de esa manera practicas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación.

En fe de lo cual firmo la presenta en la ciudad _____ municipio de _____, Departamento de _____ a los _____, días del mes de _____ del año _____.

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

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

ANEXO “F”
AUTORIZACIÓN

Yo _____ mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____ con domicilio en la Ciudad de la _____, Departamento de _____ con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____, actuando en mi condición de representante legal de _____, por la presente Autorizo para que LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____ del departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ de 2024.

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

ANEXO "G"

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS

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 el nombre de las empresas que lo integran*), por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran COMPRENDIDOS EN NINGUNO DE LOS CASOS SEÑALADOS DE LOS ARTÍCULOS Nos. 36, 37, 38, 39, 40 y 41 DE LA LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____, Municipio de _____, Departamento de _____, a los _____ días del mes _____ del año _____.

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

ANEXO "H"

FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA

DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N.º _____

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 _____ para la Ejecución del Proyecto:

“ _____ ” ubicado en _____.

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERA EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA.

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

NOTA: las garantías deberán iniciar su vigencia a partir de la fecha de presentación de la oferta.

ANEXO "I"

FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

ASEGURADORA / BANCO

GARANTÍA / FIANZA

DE CUMPLIMIENTO N.º: _____

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 OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN EN LA ENTREGA DEL SUMINISTRO, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO. ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO.

Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

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

FIRMA AUTORIZADA

NOTA: las garantías deberán iniciar su vigencia la misma fecha de la emisión de la misma.

ANEXO "J"

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: _____

CLAUSULA OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN DE CALIDAD, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO CONFORME A LEY, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO.

Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

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

FIRMA AUTORIZADA

INVITACIÓN A LICITACIÓN
LICITACIÓN PRIVADA No.06-2024-SEAF-UNAH, “SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA (UPS’S) DEL PARANINFO UNIVERSITARIO EN TEGUCIGALPA Y EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y EDIFICIO DE AULAS DEL CURNO, JUTICALPA, OLANCHO”.-

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) ha iniciado el procedimiento de **LA LICITACIÓN PRIVADA No.06-2024-SEAF-UNAH**, que tiene por objeto el “**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA (UPS’S) DEL PARANINFO UNIVERSITARIO EN TEGUCIGALPA Y EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y EDIFICIO DE AULAS DEL CURNO, JUTICALPA, OLANCHO**”, por lo que invita a presentar ofertas a las Empresas Mercantiles que conforme a la legislación civil y mercantil vigente en la Republica de Honduras, estén autorizadas para operar en el país. La misma será financiada con **Fondos Nacionales**.

Los interesados en participar podrán presentar sus ofertas con base en los requerimientos que se detallan en el Pliego de Condiciones de la **LICITACIÓN PRIVADA No. 06-2024-SEAF-UNAH** que se acompañan a la presente invitación.

La oferta deberá presentarse en sobre cerrado, la recepción y apertura de las mismas se efectuará en un solo acto privado en el **Salón de Usos Múltiples de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas**, ubicado en el **6to piso del Edificio Alma Mater**, Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, el **DÍA LUNES QUINCE (15) DE JULIO DEL 2024**, la hora límite de recepción de ofertas será hasta las 9:59 a.m., hora oficial de la República de Honduras, acto seguido se procederá a la apertura de los sobres que contengan las ofertas. No se recibirán ofertas después de las 10:00 a.m. La apertura de ofertas se efectuará en presencia de representantes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) y los Oferentes o sus Representantes Legales.

La oferta deberá estar acompañada de una **Garantía de Mantenimiento de Oferta en Original**, con una vigencia mínima de **ciento veinte (120)** días calendario contados a partir del día de la apertura de la oferta y por un monto equivalente al menos por el **DOS POR CIENTO (2%)** del valor total de la oferta expresada en Lempiras.

CONSULTAS: Para consultas o información dirigirse al Departamento de Adquisiciones Mayores: Teléfono (504)2216-6100. Extensiones No. 110111, 110112, 110113, 110105 y 110633. Correo Electrónico: licitaciones@unah.edu.hn.

PhD. ODIR AARON FERNANDEZ FLORES
Rector de la UNAH

DAM/FP