



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIOS CONTRACTUALES PARA LA EMPRESA DE ASEO

Contenido

I.	NORMATIVA APLICABLE	2
II.	PERIODO DE CONTRATACION	2
III.	PERFIL DE LA EMPRESA Y SU PERSONAL	2
1.	PERFIL DE LA EMPRESA	2
2.	PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO	2
IV.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	2
V.	SOBRE EL PERSONAL.....	3
1.	SUMINISTRO Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL	3
2.	PRECAUCIONES DEL PERSONAL PARA EJECUTAR EL ASEO DE EDIFICIOS Y OFICINAS	4
3.	COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL PERSONAL	4
4.	EXIGENCIAS AL PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO	4
VI.	CONTROLES A ESTABLECER POR LA UPNFM	5
VII.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	5
1.	Período de Contratación	5
2.	Partidas por centro regional	5
3.	Áreas de Trabajo.....	6
VIII.	OBLIGACIONES.....	10
1.	DEL CONTRATISTA	10
2.	DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN	11
IX.	Aceptación de las bases	12



I. NORMATIVA APLICABLE

Ley de Contratación del Estado y su Reglamento

II. PERIODO DE CONTRATACION

Del 1 de Febrero del 2024 al 30 de abril del 2024, el horario de trabajo será cubierto por la empresa contratada en 11 horas continuas, es decir, de 6:00 a.m. a 7:00 p.m. de lunes a sábado. Los domingos el horario de trabajo dependerá de las visitas de los diferentes programas académicos de fin de semana.

III. PERFIL DE LA EMPRESA Y SU PERSONAL

1. PERFIL DE LA EMPRESA

El Oferente deberá presentar un perfil que describa su organización incluyendo:

- a) Nómina de personal
- b) Organigrama
- c) Sistema de remuneración
- d) Referencias de clientes empresariales
- e) Constancia de satisfacción del último contrato por servicios prestados

2. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

2.1 Perfil requerido para ser supervisor:

- a) No tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) Ser hondureño, mayor de edad.
- d) Buena presentación personal y cualidades en las relaciones interpersonales y de liderazgo.
- e) Ser de reconocida honradez, puntualidad y actitud de servicio.

2.2 Perfil requerido para ser personal de limpieza:

- a) No tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) Ser hondureño, mayor de edad
- d) Buena presentación personal y relaciones interpersonales.
- e) Ser de reconocida honradez, puntualidad y actitud de servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

El servicio de Limpieza e Higienización deberá ser diario y permanente con el fin de que las



instalaciones permanezcan limpias, cubierto íntegramente por el personal que satisfaga los requerimientos de aseo integral, considerados dentro de las pautas siguientes:

1. Uso de productos y materiales de limpieza adecuados para los diferentes pisos, paredes, divisiones y/o modulares y revestimientos de paredes.
2. Lavado, encerado y pulido de pisos externos, una vez al mes internos, una vez al año según calendario elaborado en conjunto con el Departamento de Administración.
3. Aspirado de alfombras, dos veces al mes y/o cuando sea necesario.
4. Champuseado de alfombras, cada dos meses o cuando sea necesario.
5. Limpieza de:
 - a. Modulares de archivos con aspirados pequeños una vez al mes.
 - b. Sillas, escritorios, archivadores y de todo equipo de oficina, todos los días.
 - c. Puertas y Vidrios en general, todos los días.
 - d. Libros en la Biblioteca y en la Librería todos los días.
 - e. Paredes, techos, puertas y ventanas. Dos veces al mes.
 - f. Celosías; Telas Metálicas y vidrios en general, una vez al mes.
 - g. Todo tipo de cortinas. Una vez al mes.
6. Lavado de utensilios para la preparación y el servicio de café, todos los días.
7. Recolección diaria de basura en todos los ambientes. Para esto deberán colocar bolsas plásticas en los recipientes y trasladarla al contenedor correspondiente.
8. Disposición y manejo adecuado de la basura.
9. Lavado de recipientes para basura, una vez por semana.
10. Organizar a diario el mobiliario ubicado en las aulas de clases, laboratorios y talleres.
11. Limpiar a diario las pizarras de todas las aulas de clase, laboratorios y talleres.
12. Limpiar pilas existentes en los diferentes predios de la UPNFM.
13. Aseo general del Inmueble cada quince (15) días en: paredes, pisos, techos, ventanales, (vidriería y mallas), mobiliario y equipo, lámparas, Cortinas verticales, electrodomésticos, utensilios de cocina, etc.
14. Higienización de área de servicios sanitarios dos (2) veces al día.
15. Limpieza y desinfección de los edificios a primera hora de la mañana, cuidando su mantenimiento durante la jornada.
16. Efectuar como mínimo al año dos acciones de fumigación y control de plagas.
17. Presentar mensualmente al enlace, informes que incluyan incidencias ocurridas grabadas o no grabadas y turnos de trabajo mensual con los nombres de los guardias que integran cada turno.

V. SOBRE EL PERSONAL

1. SUMINISTRO Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL

- a) El contratista deberá suministrar y mantener al alcance los materiales e insumos para el aseo, lo necesario para el buen funcionamiento del servicio; la supervisión será realizada por el enlace de la UPNFM, el que verificará la existencia de materiales que el contratista dejará en el lugar de trabajo que sea suministrado.
- b) El contratista deberá proporcionar a todo su personal los implementos necesarios, tales



como: escobas, trapeadores, recogedores, basureros, bolsas, guantes, uniformes, calzado, franelas, insumos de limpieza, elementos de seguridad y todos aquellos materiales, insumos, herramientas y equipos necesarios para garantizar el desarrollo eficiente y seguro del servicio contratado.

2. PRECAUCIONES DEL PERSONAL PARA EJECUTAR EL ASEO DE EDIFICIOS Y OFICINAS.

- a) Está estrictamente prohibido al personal del contratista intervenir en la manipulación y/o funcionamiento de cualquier equipo de las oficinas, como: computadoras, teléfono, impresoras, sumadoras, aire acondicionado y de aquellos otros equipos que se encuentran en las oficinas o talleres y laboratorios.
- b) El personal destinado a la limpieza de baños deberá utilizar obligatoriamente guantes de goma. La no utilización será objeto de llamado de atención que será archivado en su expediente.
- c) En el aseo de escritorios, estantes, gabinetes y bibliotecas, el personal deberá cuidar de no alterar la disposición original de los documentos y objetos o equipos que se encontraren sobre ellos, evitando cambiarlos de lugar, sin que esto justifique un aseo superficial
- d) Al final del día debe informarse por escrito al enlace de la UPNFM, de cualquier irregularidad observada y de cualquier aparato, equipo, muebles y otros objetos, que se encuentren dañados que haya sido detectado durante la ejecución de su trabajo.

3. COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL PERSONAL

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

4. EXIGENCIAS AL PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO

- a) Usar uniforme completo y correctamente y portar el gafete de identificación correspondiente.
- b) Mantener el uniforme limpio.
- c) Mantener una limpieza corporal deseable.
- d) Hablar en voz baja, evitando discusiones con sus compañeros de trabajo.
- e) No fumar en ninguna dependencia.
- f) No hacer uso del mobiliario y equipo que se encuentre en cada oficina.
- g) Queda prohibido salir de los predios durante los horarios indicados para el servicio, así como también permanecer en ellos fuera de las horas de trabajo.
- h) Queda prohibido realizar reuniones durante las horas de trabajo, así como ocupar los predios para realizar reuniones con su personal, fuera de la hora de trabajo, sin previa autorización del Departamento de Administración.
- i) Queda prohibido realizar actividades ajenas a sus labores de aseo, tales como: trámites,



- compras, preparación de alimentos (personales o para terceros).
- j) Queda estrictamente prohibido realizar actividades comerciales de cualquier naturaleza dentro de los predios de la UPNFM.

VI. CONTROLES A ESTABLECER POR LA UPNFM

La UPNFM establecerá algunos mecanismos de control, tanto de asistencia como de supervisión para garantizar la calidad del servicio recibido. La Universidad, por medio de la Administración central establecerá un enlace por centro regional para velar por el cumplimiento de las tareas establecidas en el contrato. Los servicios a adquirirse por esta Licitación deberán cumplir con las características técnicas especificadas, las cuales serán objeto de verificación. El personal de la empresa contratada se someterá al control de asistencia biométrica que la Universidad establezca para los guardias de seguridad, previa información y capacitación por parte de la UPNFM; al margen del propio control que el contratista ejerza.

VII. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

1. Período de Contratación

Del 1 de Febrero del 2024 al 30 de abril del 2024.

2. Partidas por centro regional

No.	CENTRO	PERSONAL DE LIMPIEZA	SUPERVISORES	TOTAL
1	PARTIDA No1. UPNFM-TEGUCIGALPA	58	2	60
2	PARTIDA No2. CUR-SAN PEDRO SULA	18	1	19
3	PARTIDA No3. CUR-LA CEIBA	7	1	8
4	PARTIDA No4. CUR-STA ROSA	5	0	5
5	PARTIDA No5. CUR-GRACIAS	5	0	5
6	PARTIDA No6. CUR-NACAOME	5	0	5
7	PARTIDA No7. CRU-DANLÍ	6	0	6
8	PARTIDA No8. CRU-LA ESPERANZA	7	0	7
9	PARTIDA No9. CRU-JUTICALPA	6	0	6
10	PARTIDA No10. CRU-STA BÁRBARA	4	0	4
11	PARTIDA No11. CRU-CHOLUTECA	5	0	5
12	PARTIDA No12. CIIE-GRACIAS	6	0	6



No.	CENTRO	PERSONAL DE LIMPIEZA	SUPERVISORES	TOTAL
	TOTAL	132	4	136

3. Áreas de Trabajo

No.	PARTIDA	ÁREAS DE TRABAJO
1	PARTIDA No1. UPNFM-TEGUCIGALPA	La totalidad de los predios de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán y el Centro de Investigación e Innovación Educativa, que incluyen: <ul style="list-style-type: none">• 14 edificios• Oficinas• 4 áreas de estacionamiento vehicular• 16 portones• 97 aulas de clase• 24 laboratorios• 13 talleres• Librería• Biblioteca• Aula Magna• CIIE• Cafeterías• Instalaciones deportivas• Locales de fotocopiadoras y servicios de impresión y secretariales
2	PARTIDA No2. CUR-SAN PEDRO SULA	<ul style="list-style-type: none">• Edificio de Aulas No. 1 y No. 2• Edificio Administrativo• Edificio de cafeterías• Edificio de Café Internet• Edificio de Fotocopiadora• Edificio de Grupos Artísticos• Biblioteca (mobiliario y equipo)• Gimnasio• 4 áreas de Estacionamiento• Toda el Área del Campus Universitario
3	PARTIDA No3. CUR-LA CEIBA	<ul style="list-style-type: none">• 3 edificios• 17 oficinas• 3 estacionamientos.• 1 portón de acceso (mismo de salida)• 48 aulas• 6 laboratorios• Librería• Auditorio (salón para eventos).• Cafetería
4	PARTIDA No4. CUR-STA ROSA	<ul style="list-style-type: none">• 4 edificios• 11 oficinas• 8 pasillos• Sala de docentes/ 6 cubículos



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.
www.upnfm.edu.hn

No.	PARTIDA	ÁREAS DE TRABAJO
		<ul style="list-style-type: none">• Sala de docentes de planta/ 5 cubículos• 1 área de estacionamiento• Proveduría• 3 portones• 6 laboratorios• Biblioteca• Sala de lectura• Sala de conferencia• Lobby• Cocina• 20 aulas• 3 espacios con baños para alumnas• 2 espacios con baños para alumnos• 2 espacios con baños para docentes• Centro de carga• Cancha de Pelota maya• Cafetería• 2 Oficinas FUNDA UPN• Oficina de programas Especiales.• Odontología• 2 senderos
5	PARTIDA No5. CUR-GRACIAS	<ul style="list-style-type: none">• 4 Edificios• Área de estacionamiento vehículo• 5 Portones• 8 Aulas de clase• Laboratorio de Turismo• Biblioteca• Sala de lectura• Sala de informática• Sala de maestros• DISE• Secretaria general• Administración• Coordinación• Sala auditorio A• Sala auditorio B• 2 áreas baños sanitarios alumnas• 2 áreas baños sanitarios alumnos• Baños sanitarios hombres• Baños sanitarios mujeres• 2 Bodegas• Cocina pequeña
6	PARTIDA No6. CUR-NACAOME	<ul style="list-style-type: none">• 2 edificios de aulas de clase• 7 oficinas (1 edificio administrativo)• 3 áreas de estacionamiento vehicular• 24 aulas de clase



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.
www.upnfm.edu.hn

No.	PARTIDA	ÁREAS DE TRABAJO
		<ul style="list-style-type: none">• 4 laboratorios (ESAN, CCNN, Cartografía, Computación)• Biblioteca• Cafetería• Instalaciones Deportivas (1 edificio de arte y deporte)• Locales de fotocopiadoras y servicios de impresión y secretariales
7	PARTIDA No7. CRU-DANLÍ	<p>Espacios que hay en el Centro Regional Universitario Danlí Todo el campus tiene 117 manzanas de tierra y aproximadamente tiene 5 manzanas para limpieza de jardinería.</p> <ul style="list-style-type: none">• 26 Aulas• Laboratorio ciencias naturales (sin equipaje)• Laboratorio de computación (con 39 computadoras)• Gimnasio• Cancha techada• Campo de fútbol• Biblioteca• Cafeterías• Oficina de Registro• Oficina de Administración• Oficina de Información• Oficina de Coordinación General• Oficina de Sala de Profesores• Oficina de DISE• Laboratorio de Arte sin equipaje• Salón de conferencias con espacio para 90 personas• Salón de Usos Múltiples con espacio para 50 personas• Salón de Recreación con espacio para 200 personas• Internado para 150 personas• Capilla• Salón de Enfermería
8	PARTIDA No8. CRU-LA ESPERANZA	<ul style="list-style-type: none">• 11 edificios• 10 espacios para oficinas• 2 áreas de estacionamiento• 2 entradas peatonales• 4 portones• 24 aulas• 4 laboratorios• 3 talleres• 1 biblioteca• 2 salas de conferencia• 1 sala de maestros• 2 cafeterías• 1 paraninfo universitario• 1 gimnasio Auditorio



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
Tegucigalpa, D.C., Honduras C.A.
www.upnfm.edu.hn

No.	PARTIDA	ÁREAS DE TRABAJO
		<ul style="list-style-type: none">• 1 campo de fútbol• 1 cancha de baloncesto• 1 tienda escolar• 4 dormitorios estudiantiles• 9 viviendas en alquiler• 1 local para reproducción de material educativo• 2 espacios para bodega• 2 casetas de vigilancia• 2 parques• 13 módulos para servicios de sanitarios
9	PARTIDA No9. CRU-JUTICALPA	<ul style="list-style-type: none">• Cancha de usos múltiples• Campo para fútbol• Salón de usos múltiples• 2 portones para acceso vehicular• Un portón de acceso para usuarios• 2 áreas para estacionamiento de vehículos• 2 áreas para estacionamiento de motocicletas• 2 laboratorios• 6 áreas para baños• Cafetería• Biblioteca• Bodega• 9 oficinas• 2 edificios• 28 aulas en total, dividido de la siguiente manera: veinte (20) aulas distribuidas en ocho (8) módulos del edificio antiguo (ENMO), más ocho (8) aulas ubicadas en el edificio nuevo construido por INSEP.• 2 pozos para extracción de agua
10	PARTIDA No10. CRU-STA BÁRBARA	<ul style="list-style-type: none">• 7 edificios• 13 oficinas• Área de estacionamiento• 2 portones• 19 aulas• 4 laboratorios• Biblioteca• Salón de usos múltiples• 2 Salas de audiovisuales• Cafeterías• Cancha deportiva• Gimnasio/auditorio• Caseta de vigilancia
11	PARTIDA No11. CRU-CHOLUTECA	<ul style="list-style-type: none">• 9 edificios• 4 portones• 2 talleres• 3 laboratorios



No.	PARTIDA	ÁREAS DE TRABAJO
		<ul style="list-style-type: none">• 37 aulas• 1 biblioteca• 1 salón de usos múltiples• Instalaciones deportivas (Cancha techada, campo)• 1 aula de investigación• 1 enfermería• 1 fotocopidora
12	PARTIDA No12. CIE-GRACIAS	<ul style="list-style-type: none">• 4 módulos.• 8 oficinas.• 1 área de estacionamiento.• 2 portones de acceso, y 2 portones internos.• 11 aulas• 1 aula que sirve de bodega.• 1 espacio para biblioteca (No equipada)• 1 espacio para Taller de Tecnología hogar (No equipado)• 1 espacio para Laboratorio de Inglés (No equipado)• 1 espacio para Laboratorio de Ciencias naturales (con equipo mínimo)• 1 laboratorio de computación (con equipo mínimo)• 1 sala de arte• Salón de eventos• Cafetería• Cancha de usos múltiples.

VIII. OBLIGACIONES

1. DEL CONTRATISTA

- a) Realizar los servicios requeridos según los estipulan las Bases Técnicas.
- b) Previo al inicio de actividades, la compañía deberá presentar el Plan Anual de Trabajo, incluyendo organización, expediente del personal (Documento Nacional de Identificación (DNI), antecedentes policiales, penales y judiciales, fotografía reciente) y distribución del personal.
- c) Debe proporcionar personal calificado, debidamente entrenado, con buenas relaciones humanas y valores éticos y tiene la obligación de capacitar al personal para efectuar actividades específicas. La Compañía se compromete a mostrar evidencia de la Capacitación de su personal en cada una de las áreas, sobre todo en baños, depósitos de basura y áreas de venta de comida.
- d) Dotar de uniforme a todo su personal, así como de un gafete para su identificación y vigilar que el personal, en todo momento en que se encuentren dentro de las instalaciones, porten el uniforme y el gafete.
- e) Dotar a las aseadoras del equipo adecuado para su propia seguridad.
- f) Presentar a los enlaces de la UPNFM el cumplimiento de calendarios de Supervisión de las actividades y de los trabajos especificados a efectuar.
- g) Ejecutar las actividades de los servicios requeridos, sin interrumpir el normal desarrollo de las labores de la Universidad.
- h) Utilizar en la ejecución del trabajo requerido equipo, material, y herramientas de trabajo de



- la Empresa. Este incluirá carro de limpieza para el transporte de materiales y productos.
- i) Mantener permanentemente en la Institución el número de personal declarado, así como la existencia de material, equipo, herramientas e insumos necesarios, en cantidad suficiente para no atrasar la prestación de servicio y atender los imprevistos. Esto será supervisado por el enlace de la UPNFM. El Contratista cubrirá a tiempo completo las ausencias del personal con un sustituto plenamente identificado, sin recargar o desviar la actividad del personal asignado restante.
 - j) Informar, en tiempo y forma, a la Administración/Coordinación de todos los centros regionales de la Universidad, sobre el personal asignado, así como sobre los cambios que la Empresa realice de éste. El Contratista debe contar con el visto bueno del Contratante para cambiar de personal, asimismo, remitir el expediente del sustituto propuesto.
 - k) La UPNFM establecerá algunos mecanismos de control, tanto de asistencia como de supervisión para garantizar la calidad del servicio recibido. Asimismo, la Empresa contratada deberá garantizar durante el período, la Estabilidad Laboral del Personal que cumplan con eficiencia su labor, conforme a la evaluación que realice la Empresa contratada y el enlace de la UPNFM.
 - l) El Contratista será responsable y resarcirá a la UPNFM el valor de los daños y pérdidas de artículos, en los casos en que existan elementos razonables de culpabilidad de sus empleados.
 - m) El personal de servicio de aseo deberá distribuirse en todos los edificios y ambientes de trabajo de común acuerdo con el enlace de la UPNFM.
 - n) La calidad de patrono durante la ejecución del servicio contratado será asumida únicamente por la empresa licitante. Además, será responsabilidad exclusiva de la empresa licitante las obligaciones civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra índole que se produzcan durante la vigencia del Contrato o ejecución, incluyendo lo relacionado con las personas que se emplean y que aluden a:
 1. Salarios pagados en las fechas convenidas de manera puntual (Incluyendo horas extras).
 2. Prestaciones laborales.
 3. Vacaciones.
 4. Bonificaciones.
 5. Cotizaciones al IHSS, INFOP, RAP.
 6. Permisos.
 7. Pagos de Incapacidades.
 8. Uniformes.
 9. Otros que contemplen las Leyes laborales vigentes
 - o) Es expresamente convenido que el licitante cubrirá cualquier incremento que se produzca en los salarios, en el precio de los bienes, materiales, instrumentos y equipos, que se utilicen durante la ejecución del servicio sin cargo alguno para la UPNFM.

2. DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN

- a) Elaborar el contrato.
- b) Realizar supervisiones y evaluar permanentemente el servicio recibido.
- c) Efectuar los pagos conforme contrato.
- d) La Universidad se reserva el derecho de supervisar el cumplimiento del contrato y



recibir por escrito las quejas de los usuarios, verificarlas y comunicarlas a la empresa para la toma de decisiones.

IX. Aceptación de las bases

Se deja establecido que los oferentes por el simple hecho de participar en esta Licitación Pública aceptan estas Bases de Licitación en todos sus términos, su incumplimiento dará lugar a sanciones. La sanción pecuniaria por incumplimiento en la ejecución de los servicios se determinará en el contrato respectivo, guardando relación con el costo contratado.