DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Emitidos en: FEBRERO DE 2017

Para la

**“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA
VARIOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE HONDURAS EN CIUDAD UNIVERSITARIA”**

LPN No: *01-2017-SEAF-UNAH*

**Comprador: *UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE HONDURAS***

Tegucigalpa M.D.C., febrero de 2017, Honduras C.A.

Índice General

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación	1
PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios	49
PARTE 3 – Contrato	106

DEFINITIVO

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación

DEFINITIVO

Sección I. Instrucciones a los Oferentes

Índice de Cláusulas

	Pág.
1. Alcance de la licitación	4
2. Fuente de fondos	4
5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos	6
6. Secciones de los Documentos de Licitación	7
7. Aclaración de los Documentos de Licitación	7
8. Enmienda a los Documentos de Licitación	8
9. Costo de la Oferta.....	8
10. Idioma de la Oferta.....	8
11. Documentos que componen la Oferta	9
12. Formulario de Oferta y Lista de Precios	9
13. Ofertas Alternativas.....	9
14. Precios de la Oferta y Descuentos	10
15. Moneda de la Oferta	11
16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente.....	11
17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos	12
18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos.....	12
19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente	13
20. Período de Validez de las Ofertas	13
22. Formato y Firma de la Oferta	15
23. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas	15
24. Plazo para presentar las Ofertas	16
25. Ofertas Tardías	17
26. Retiro, Sustitución y Modificación de las Ofertas	17
27. Apertura de las Ofertas.....	17
28. Confidencialidad	19
29. Aclaración de las Ofertas	19
30. Cumplimiento de las Ofertas.....	19
31. Diferencias, Errores y Omisiones.....	20
32. Examen preliminar de las Ofertas	21
33. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica	21
34. Conversión a una sola Moneda	22
35. Preferencia Nacional	22
36. Evaluación de las Ofertas	22
37. Comparación de las Ofertas	23
38. Poscalificación del Oferente.....	23
39. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas	24

40. Criterios de Adjudicación	24
41. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación	24
42. Notificación de Adjudicación del Contrato	24
43. Firma del Contrato	25
44. Garantía de Cumplimiento del Contrato	25

DEFINITIVO

Sección I. Instrucciones a los Oferentes	
	A. Disposiciones Generales
1. Alcance de la licitación	<p>1.1 El Comprador indicado en los Datos de la Licitación (DDL) emite estos Documentos de Licitación para la adquisición de los Bienes y Servicios Conexos especificados en Sección VI, Lista de Requisitos. El nombre y número de identificación de esta Licitación Pública Nacional (LPN) para adquisición de bienes están especificados en los DDL. El nombre, identificación y número de lotes están indicados en los DDL.</p> <p>1.2 Para todos los efectos de estos Documentos de Licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) el término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo por correo electrónico, facsímil, telex) con prueba de recibido; (b) si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa; y (c) “día” significa día calendario.
2. Fuente de fondos	2.1 La contratación a que se refiere esta Licitación se hará con fondos de “LA UNAH”.
3. Fraude y corrupción	<p>3.1 El Estado Hondureño exige a todos los organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en procedimientos de contratación, incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.</p> <p>3.2 Si se comprobare que ha habido entendimiento malicioso entre dos o más oferentes, las respectivas ofertas no serán consideradas, sin perjuicio de la responsabilidad legal en que éstos hubieren incurrido.</p> <p>3.3 Los actos de fraude y corrupción son sancionados por la Ley de Contratación del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir conforme al Código Penal.</p>

4. Oferentes elegibles	<p>4.1 Podrán participar en esta Licitación todas las empresas que teniendo plena capacidad de ejercicio, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;(b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;(c) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;(d) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;(e) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de 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;(f) 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
-------------------------------	--

	<p>de los funcionarios o empleados a que se refiere el literal anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco;</p> <p>(g) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción; e,</p> <p>(h) Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.</p> <p>4.2 Las Ofertas presentadas por un Consorcio constituido por dos o más empresas deberán cumplir con los siguientes requisitos, a menos que se indique otra cosa en los DDL:</p> <p>(a) la Oferta deberá ser firmada de manera que constituya una obligación legal para todos los socios;</p> <p>(b) todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo;</p> <p>(c) uno de los socios deberá ser designado como representante y autorizado para contraer responsabilidades y para recibir instrucciones por y en nombre de cualquier o todos los miembros de del Consorcio;</p> <p>(d) la ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se harán exclusivamente con el socio designado;</p> <p>(e) con la Oferta se deberá presentar el Acuerdo de Consorcio firmado por todas las partes.</p> <p>4.3 Los Oferentes deberán proporcionar al Contratante evidencia satisfactoria de su continua elegibilidad, en los términos de la cláusula 13.1 de las IAO, cuando el Contratante razonablemente la solicite.</p>
<p>5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos</p>	<p>5.1 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato pueden tener su origen de acuerdo con la Sección V, Origen de los Bienes.</p>

	B. Contenido de los Documentos de Licitación
<p>6. Secciones de los Documentos de Licitación</p>	<p>6.1 Los Documentos de Licitación están compuestos por las Partes 1, 2, y 3 incluidas sus respectivas secciones que a continuación se indican y deben ser leídas en conjunto con cualquier enmienda emitida en virtud de la Cláusula 8 de las IAO.</p> <p>PARTE 1 – Procedimientos de Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO) • Sección II. Datos de la Licitación (DDL) • Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación • Sección IV. Formularios de la Oferta • Sección V. Origen de los Bienes <p>PARTE 2 –Requisitos de los Bienes y Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección VI. Lista de Requerimientos <p>PARTE 3 – Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC) • Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) • Sección IX. Formularios del Contrato <p>6.2 La Invitación a presentar ofertas en la Licitación emitido por el Comprador no forma parte de los Documentos de Licitación.</p> <p>6.3 El Comprador no se responsabiliza por la integridad de los Documentos de Licitación y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente del Comprador.</p> <p>6.4 Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Documentos de Licitación. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en los Documentos de Licitación puede constituir causal de rechazo de la oferta.</p>
<p>7. Aclaración de los Documentos de Licitación</p>	<p>7.1 Todo aquel que <u>haya obtenido de manera oficial los Documentos de Licitación que requiera alguna aclaración</u> sobre los Documentos de Licitación deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra en los DDL. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba el Comprador por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. El Comprador enviará copia de las respuestas, incluyendo una</p>

	<p>descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen adquirido los Documentos de Licitación directamente del Comprador.</p> <p>7.2 Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar los Documentos de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 y Subcláusula 24.2, de las IAO.</p>
8. Enmienda a los Documentos de Licitación	<p>8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar los Documentos de Licitación mediante la emisión de una enmienda.</p> <p>8.2 Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de Licitación y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido los documentos de Licitación directamente del Comprador.</p> <p>8.3 El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas, en cualquier momento antes de la fecha de presentación de las Ofertas, a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas, de conformidad con la Subcláusula 24.2 de las IAO.</p>
	C. Preparación de las Ofertas
9. Costo de la Oferta	<p>9.1 El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el Comprador no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de licitación.</p>
10. Idioma de la Oferta	<p>10.1 La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y el Comprador deberán ser escritos en español. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la Oferta, pueden estar en otro idioma con la condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna al español. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.</p>

<p>11. Documentos que componen la Oferta</p>	<p>11.1 La Oferta estará compuesta por los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Formulario de Oferta y Lista de Precios, de conformidad con las Cláusulas 12, 14 y 15 de las IAO; (b) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Cláusula 21 de las IAO o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si de conformidad con la Cláusula 21 de las IAO así se requiere; (c) Confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, de conformidad con la Cláusula 22 de las IAO; (d) Evidencia documentada, de conformidad con la cláusula 16 de las IAO, que establezca que el Oferente es elegible para presentar una oferta; (e) Evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 17 de las IAO, que certifique que los Bienes y Servicios Conexos que proporcionará el Oferente son de origen elegible; (f) Evidencia documentada, de conformidad con las Cláusulas 18 y 30 de las IAO, que establezca que los Bienes y Servicios Conexos se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación; (g) Evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO, que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada; y (h) cualquier otro documento requerido en los DDL.
<p>12. Formulario de Oferta y Lista de Precios</p>	<p>12.1 El Oferente presentará el Formulario de Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV, Formularios de la Oferta. <u>Este formulario deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos.</u> Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.</p> <p>12.2 El Oferente presentará la Lista de Precios de los Bienes y Servicios Conexos, según corresponda a su origen y utilizando los formularios suministrados en la Sección IV, Formularios de la Oferta.</p>
<p>13. Ofertas Alternativas</p>	<p>13.1 A menos que se indique lo contrario en los DDL, no se considerarán ofertas alternativas.</p>

14. Precios de la Oferta y Descuentos	<p>14.1 Los precios y descuentos cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de la Oferta y en la Lista de Precios deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.</p> <p>14.2 Todos los lotes y artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Lista de Precios. Si una Lista de Precios detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que los precios están incluidos en los precios de otros artículos. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en la Lista de Precios se asumirá que no está incluido en la oferta, y de considerarse que la oferta cumple sustancialmente, se aplicarán los ajustes correspondientes, de conformidad con la Cláusula 31 de las IAO.</p> <p><u>14.3 El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.</u></p> <p>14.4 El Oferente cotizará cualquier descuento incondicional e indicará su método de aplicación en el formulario de Presentación de la Oferta.</p> <p>14.5 Las expresiones DDP, DPA y otros términos afines se registrarán por las normas prescritas en la edición vigente de Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional (www.iccwbo.org), según se indique en los DDL. Los precios deberán cotizarse como se indica en cada formulario de Lista de Precios incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al Comprador la comparación de las ofertas. Esto no limitará de ninguna manera el derecho del Comprador para contratar bajo cualquiera de los términos ofrecidos. Al cotizar los precios, el Oferente podrá incluir costos de transporte cotizados por empresas transportadoras registradas en cualquier país elegible, de conformidad con la Sección V, Origen de los Bienes. Asimismo, el Oferente podrá adquirir servicios de seguros de cualquier país elegible de conformidad con la Sección V, Origen de los Bienes. Los precios deberán registrarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) el precio de los bienes cotizados entregados en el lugar de destino convenido en Honduras especificado en los DDL, incluyendo todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo ya pagados o por pagar sobre los
--	---

	<p>componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;</p> <p>(ii) todo impuesto a las ventas u otro tipo de impuesto que obligue Honduras a pagar sobre los Bienes en caso de ser adjudicado el Contrato al Oferente.</p> <p>14.6 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo indicación contraria en los DDL. Una oferta presentada con precios ajustables no responde a lo solicitado y, en consecuencia, será rechazada de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO. Sin embargo, si de acuerdo con lo indicado en los DDL, los precios cotizados por el Oferente pueden ser ajustables durante la ejecución del Contrato, las ofertas que coticen precios fijos no serán rechazadas, y el ajuste de los precios se considerará igual a cero.</p> <p>14.7 Si así se indica en la subcláusula 1.1 de las IAO, la Invitación a presentar Ofertas en la Licitación será por ofertas para contratos individuales (lotes) o para combinación de contratos (grupos). A menos que se indique lo contrario en los DDL, los precios cotizados deberán corresponder al 100% de los artículos indicados en cada lote y al 100% de las cantidades indicadas para cada artículo de un lote. Los Oferentes que deseen ofrecer reducción de precios (descuentos) por la adjudicación de más de un contrato deberán indicar en su oferta los descuentos aplicables de conformidad con la Subcláusula 14.4 de las IAO, siempre y cuando las ofertas por todos los lotes sean presentadas y abiertas al mismo tiempo.</p>
<p>15. Moneda de la Oferta</p>	<p>15.1 El Oferente cotizará en Lempiras salvo que en los DDL se indique que los Oferentes podrán expresar el precio de su oferta en cualquier moneda plenamente convertible. En tal caso, los Oferentes que deseen que se les pague en varias monedas, deberán cotizar su oferta en esas monedas pero no podrán emplear más de tres monedas además del Lempira.</p>
<p>16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente</p>	<p>16.1 Para establecer su elegibilidad, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO, los Oferentes deberán completar el Formulario de Oferta, incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.</p>

17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos	17.1 No se requiere presentar documentos para establecer elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos.
18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos	<p>18.1 Con el fin de establecer la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos, los Oferentes deberán proporcionar como parte de la Oferta evidencia documentada acreditando que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI, Lista de Requerimientos.</p> <p>18.2 La evidencia documentada puede ser en forma de literatura impresa, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo demostrando conformidad sustancial de los Bienes y Servicios Conexos con las especificaciones técnicas. De ser procedente el Oferente incluirá una declaración de variaciones y excepciones a las provisiones en los Requisitos de los Bienes y Servicios.</p> <p>18.3 Los Oferentes también deberán proporcionar una lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales, etc. necesarias para el adecuado y continuo funcionamiento de los bienes durante el período indicado en los DDL, a partir del inicio de la utilización de los bienes por el Comprador.</p> <p>18.4 Las normas de fabricación, procesamiento, material y equipo así como las referencias a marcas o números de catálogos que haya incluido el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios son solamente descriptivas y no restrictivas. Los Oferentes pueden ofrecer otras normas de calidad, marcas, y/o números de catálogos siempre y cuando demuestren a satisfacción del Comprador, que las substituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las especificadas en los Requisitos de los Bienes y Servicios.</p>

<p>19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente</p>	<p>19.1 La evidencia documentada de las calificaciones del Oferente para ejecutar el contrato si su oferta es aceptada, deberá establecer a completa satisfacción del Comprador:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) que, si se requiere en los DDL, el oferente que no fabrique o produzca los bienes a ser suministrados en Honduras deberá presentar una Autorización del Fabricante mediante el formulario incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta. (b) que, si se requiere en los DDL, en el caso de un Oferente que no está establecido comercialmente en Honduras, el Oferente está o estará (si se le adjudica el contrato) representado por un Agente en Honduras equipado y con capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos, estipuladas en las Condiciones del Contrato y/o las Especificaciones Técnicas; (c) que el Oferente cumple con cada uno de los criterios de calificación estipulados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.
<p>20. Período de Validez de las Ofertas</p>	<p>20.1 Las ofertas se deberán mantener válidas por el período determinado en los DDL a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por el Comprador. <u>Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el Comprador por incumplimiento.</u></p> <p>20.2 En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, el Comprador podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. La Garantía de Mantenimiento de Oferta también ésta deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Oferente puede rehusar a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas, con excepción de lo dispuesto en la Subcláusula 20.3 de las IAO.</p> <p>20.3 En el caso de contratos con precio fijo, si la adjudicación se retrasase por un período mayor a cincuenta y seis (56) días a partir del vencimiento del plazo inicial de validez de la oferta, el precio del Contrato será ajustado mediante la aplicación de un factor que será especificado en la solicitud de prórroga. La evaluación de la oferta deberá basarse en el precio cotizado sin tomar en cuenta el ajuste mencionado.</p>

21. Garantía de Mantenimiento de Oferta	<p>21.1 El Oferente deberá presentar como parte de su Oferta, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, en la forma estipulada en los DDL.</p> <p>21.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta será por la suma estipulada en los DDL y denominada en Lempiras. En caso de que la oferta se presente en varias monedas, a los fines del cálculo de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta, estas se convertirán en Lempiras a la tasa de cambio aplicable.</p> <p>21.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) <u>ser presentada en original</u> (no se aceptarán copias);(b) <u>permanecer válida por un período que expire 30 días después de la fecha límite de la validez de las Ofertas</u>, o del período prorrogado, si corresponde, de conformidad con la Cláusula 20.2 de las IAO; <p>21.4 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta emitida por un banco o una aseguradora deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) ser emitida por una institución que opere en Honduras, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros;(b) estar sustancialmente de acuerdo con uno de los formularios de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluidos en la Sección IV, “Formularios de la Oferta” u otro formulario aprobado por el Comprador con anterioridad a la presentación de la Oferta;(c) ser pagadera con prontitud ante solicitud escrita del Comprador en caso de tener que invocar las condiciones detalladas en la Cláusula 21.7 de las IAO; <p>21.5 Todas las Ofertas que no estén acompañadas por una Garantía de Mantenimiento de la oferta que sustancialmente responda a lo requerido en la cláusula mencionada, serán rechazadas por el Comprador por incumplimiento.</p> <p>21.6 La Garantía de Mantenimiento de Oferta de los Oferentes cuyas Ofertas no fueron seleccionadas serán devueltas inmediatamente después de que el Oferente seleccionado suministre su Garantía de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO.</p> <p>21.7 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p>
--	---

	<p>(a) el Oferente retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta especificado por el Oferente en la Oferta, salvo lo estipulado en la Subcláusula 20.2 de las IAO; o</p> <p>(b) el Oferente seleccionado no acepta las correcciones al Precio de su Oferta, de conformidad con la Subcláusula 29.1 de las IAO;</p> <p>(c) si el Oferente seleccionado no cumple dentro del plazo estipulado con:</p> <p>(i) firmar el Contrato; o</p> <p>(ii) suministrar la Garantía de Cumplimiento solicitada.</p> <p>21.8 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta de un Consorcio deberá ser emitida en nombre del Consorcio que presenta la Oferta.</p>
<p>22. Formato y Firma de la Oferta</p>	<p>22.1 El Oferente preparará un original de los documentos que comprenden la oferta según se describe en la Cláusula 11 de las IAO y lo marcará claramente como “ORIGINAL”. Además el Oferente deberá presentar el número de copias de la oferta que se indica en los DDL y marcar claramente cada ejemplar como “COPIA”. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.</p> <p>22.2 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p> <p>22.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.</p>
	<p>D. Presentación y Apertura de las Ofertas</p>
<p>23. Presentación, Sello e Identificación de las Ofertas</p>	<p>23.1 Los Oferentes siempre podrán enviar sus ofertas por correo o entregarlas personalmente. Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus ofertas electrónicamente cuando así se indique en los DDL.</p> <p>(a) Los Oferentes que presenten sus ofertas por correo o las entreguen personalmente incluirán el original y cada</p>

	<p>copia de la oferta, inclusive ofertas alternativas si fueran permitidas en virtud de la Cláusula 13 de las IAO, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”. Los sobres conteniendo el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre. El resto del procedimiento será de acuerdo con las Subcláusulas 23.2 y 23.3 de las IAO.</p> <p>(b) Los Oferentes que presenten sus ofertas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en los DDL para la presentación de dichas ofertas.</p> <p>23.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <p>(a) llevar el nombre y la dirección del Oferente;</p> <p>(b) estar dirigidos al Comprador y llevar la dirección que se indica en la Subcláusula 24.1 de las IAO;</p> <p>(c) llevar la identificación específica de este proceso de licitación indicado en la Cláusula 1.1 de las IAO y cualquier otra identificación que se indique en los DDL; y</p> <p>(d) llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas, especificadas de conformidad con la Subcláusula 27.1 de las IAO.</p> <p>Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comprador no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>
<p>24. Plazo para presentar las Ofertas</p>	<p>24.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Comprador en la dirección y no más tarde que la fecha y hora que se indican en los DDL.</p> <p>24.2 El Comprador podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una enmienda a los Documentos de Licitación, de conformidad con la Cláusula 8 de las IAO. En este caso todos los derechos y obligaciones del Comprador y de los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.</p>

25. Ofertas Tardías	25.1 El Comprador no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas, en virtud de la Cláusula 24 de las IAO. Toda oferta que reciba el Comprador después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.
26. Retiro, Sustitución y Modificación de las Ofertas	<p>26.1 Un Oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, de conformidad con la Cláusula 23 de las IAO, debidamente firmada por un representante autorizado, y deberá incluir una copia de dicha autorización de acuerdo a lo estipulado en la Subcláusula 22.2 (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias). La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito. Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) presentadas de conformidad con las Cláusulas 22 y 23 de las IAO (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “RETIRO”, “SUSTITUCION” o “MODIFICACION” y (b) recibidas por el Comprador antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 24 de las IAO. <p>26.2 Las ofertas cuyo retiro fue solicitado de conformidad con la Subcláusula 26.1 de las IAO serán devueltas sin abrir a los Oferentes remitentes.</p> <p>26.3 Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado por el Oferente en el Formulario de Oferta, o cualquier extensión si la hubiese.</p>
27. Apertura de las Ofertas	<p>27.1 El Comprador llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la dirección, fecha y hora establecidas en los DDL. El procedimiento para apertura de ofertas presentadas electrónicamente si fueron permitidas, es el indicado en la Cláusula 23.1 de las IAO.</p> <p>27.2 Primero se abrirán los sobres marcados como “RETIRO” y se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización</p>

	<p>válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Seguidamente, se abrirán los sobres marcados como “SUSTITUCION” se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al Oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Los sobres marcados como “MODIFICACION” se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.</p> <p>27.3 Todos los demás sobres se abrirán de uno en uno, leyendo en voz alta: el nombre del Oferente y si contiene modificaciones; los precios de la oferta, incluyendo cualquier descuento u ofertas alternativas; la existencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta; y cualquier otro detalle que el Comprador considere pertinente. Solamente los descuentos y ofertas alternativas leídas en voz alta se considerarán en la evaluación. Ninguna oferta será rechazada durante el Acto de Apertura, excepto las ofertas tardías, de conformidad con la Subcláusula 25.1 de las IAO.</p> <p>27.4 El Comprador preparará un acta del acto de apertura de las ofertas que incluirá como mínimo: el nombre del Oferente y si hay retiro, sustitución o modificación; el precio de la Oferta, por lote si corresponde, incluyendo cualquier descuento y ofertas alternativas si estaban permitidas; y la existencia o no de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. Se le solicitará a los representantes de los Oferentes presentes que firmen la hoja de asistencia. Una copia del acta será distribuida a los Oferentes que presentaron sus ofertas a tiempo, y será publicado en línea si fue permitido ofertar electrónicamente.</p>
--	---

	E. Evaluación y Comparación de las Ofertas
28. Confidencialidad	<p>28.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato.</p> <p>28.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comprador en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.</p> <p>28.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 28.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.</p>
29. Aclaración de las Ofertas	<p>29.1 Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones sobre su Oferta. No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración por el Comprador y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comprador en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 31 de las IAO.</p>
30. Cumplimiento de las Ofertas	<p>30.1 Para determinar si la oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia oferta.</p> <p>30.2 Una oferta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dichos documentos sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los Bienes y Servicios Conexos especificados en el Contrato; o (b) limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Licitación, los derechos del Comprador

	<p>o las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o</p> <p>(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Oferentes que presentan ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.</p> <p>30.3 Si una oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, deberá ser rechazada por el Comprador y el Oferente no podrá ajustarla posteriormente mediante correcciones de las desviaciones, reservas u omisiones significativas.</p>
<p>31. Diferencias, Errores y Omisiones</p>	<p>31.1 Si una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá dispensar alguna diferencia u omisión cuando ésta no constituya una desviación significativa.</p> <p>31.2 Cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá solicitarle al Oferente que presente dentro de un plazo razonable, información o documentación necesaria para rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la petición, su oferta podrá ser rechazada.</p> <p>31.3 A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de Licitación, el Comprador corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <p>(a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, a menos que hubiere un error obvio en la colocación del punto decimal, entonces el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario;</p> <p>(b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;</p> <p>(c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las</p>

	<p>cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.</p> <p>31.4 Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.</p>
<p>32. Examen preliminar de las Ofertas</p>	<p>32.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todos los documentos y la documentación técnica solicitada en la Cláusula 11 de las IAO han sido suministrados y determinará si cada documento entregado está completo.</p> <p>32.2 El Comprador confirmará que los siguientes documentos e información han sido proporcionados con la oferta. Si cualquiera de estos documentos o información faltaran, la oferta será rechazada.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Formulario de Oferta, de conformidad con la Subcláusula 12.1 de las IAO; (b) Lista de Precios, de conformidad con la Subcláusula 12.2 de las IAO; y (c) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Subcláusula 21 de las IAO si corresponde.
<p>33. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica</p>	<p>33.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones de las CGC y de las CEC han sido aceptadas por el Oferente sin desviaciones, reservas u omisiones significativas.</p> <p>33.2 El Comprador evaluará los aspectos técnicos de la oferta presentada en virtud de la Cláusula 18 de las IAO, para confirmar que todos los requisitos estipulados en la Sección VI, Requisitos de los Bienes y Servicios de los Documentos de Licitación, han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa.</p> <p>33.3 Si después de haber examinado los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, el Comprador establece que la oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO, la oferta será rechazada.</p>

<p>34. Conversión a una sola Moneda</p>	<p>34.1 Para efectos de evaluación y comparación, el Comprador convertirá todos los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas a Lempiras utilizando el tipo de cambio vendedor establecido por el Banco Central de Honduras para transacciones semejantes, vigente 28 días antes de la fecha de apertura de Ofertas.</p>
<p>35. Preferencia Nacional</p>	<p>35.1 En caso de que en esta Licitación se presenten ofertas de empresas extranjeras, se aplicará un margen de preferencia nacional en los términos establecidos en los artículos 53 de la Ley de Contratación del Estado y 128 de su Reglamento.</p> <p>35.2 El margen de preferencia nacional no será aplicable cuando convenios bilaterales o multilaterales de libre comercio dispusieren que los oferentes extranjeros tendrán trato nacional.</p>
<p>36. Evaluación de las Ofertas</p>	<p>36.1 El Comprador evaluará todas las ofertas que se determine que hasta esta etapa de la evaluación se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.</p> <p>36.2 Para evaluar las ofertas, el Comprador utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Cláusula 36 de las IAO. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.</p> <p>36.3 Al evaluar las Ofertas, el Comprador considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) el precio cotizado de conformidad con la Cláusula 14 de las IAO; (b) el ajuste del precio por correcciones de errores aritméticos de conformidad con la Subcláusula 31.3 de las IAO; (c) el ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos de conformidad con la Subcláusula 14.4 de las IAO; (d) ajustes debidos a la aplicación de criterios de evaluación especificados en los DDL de entre los indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación; (e) ajustes debidos a la aplicación de un margen de preferencia, si corresponde, de conformidad con la cláusula 35 de las IAO. <p>36.4 Al evaluar una oferta el Comprador excluirá y no tendrá en cuenta:</p>

	<p>(a) <u>los impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos en Honduras sobre los bienes si el contrato es adjudicado al Oferente;</u></p> <p>(b) ninguna disposición por ajuste de precios durante el período de ejecución del contrato, si estuviese estipulado en la oferta.</p> <p>36.5 La evaluación de una oferta requerirá que el Comprador considere otros factores, además del precio cotizado, de conformidad con la Cláusula 14 de las IAO. Estos factores estarán relacionados con las características, rendimiento, términos y condiciones de la compra de los Bienes y Servicios Conexos. El efecto de los factores seleccionados, si los hubiere, se expresarán en términos monetarios para facilitar la comparación de las ofertas, a menos que se indique lo contrario en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación. Los factores, metodologías y criterios que se apliquen serán aquellos especificados de conformidad con la Subcláusula 36.3 (d) de las IAO.</p> <p>36.6 Si así se indica en los DDL, estos Documentos de Licitación permitirán que los Oferentes coticen precios separados por uno o más lotes, y permitirán que el Comprador adjudique uno o varios lotes a más de un Oferente. La metodología de evaluación para determinar la combinación de lotes evaluada como la más baja, está detallada en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.</p>
<p>37. Comparación de las Ofertas</p>	<p>37.1 El Comprador comparará todas las ofertas que cumplen sustancialmente para determinar la oferta evaluada como la más baja, de conformidad con la Cláusula 36 de las IAO.</p>
<p>38. Poscalificación del Oferente</p>	<p>38.1 El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si el Oferente seleccionado como el que ha presentado la oferta evaluada como la más baja y ha cumplido sustancialmente con la oferta, está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.</p> <p>38.2 Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del Oferente que éste ha presentado, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO.</p> <p>38.3 Una determinación afirmativa será un requisito previo para la adjudicación del Contrato al Oferente. Una determinación negativa resultará en el rechazo de la oferta del Oferente, en cuyo caso el Comprador procederá a determinar si el Oferente</p>

	que presentó la siguiente oferta evaluada como la más baja está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
39. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas	39.1 El Comprador se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, de anular el proceso licitatorio y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes.
	F. Adjudicación del Contrato
40. Criterios de Adjudicación	40.1 <u>El Comprador adjudicará el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido determinada la oferta evaluada como la más baja y cumple sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Licitación,</u> siempre y cuando el Comprador determine que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.
41. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación	41.1 Al momento de adjudicar el Contrato, el Comprador se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes y Servicios Conexos especificados originalmente en la Sección VI, Lista de Requerimientos, siempre y cuando esta variación no exceda los porcentajes indicados en los DDL , y no altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y de los Documentos de Licitación.
42. Notificación de Adjudicación del Contrato	42.1 Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Comprador notificará por escrito a todos los Oferentes. 42.2 El Comprador informará a los Oferentes, los resultados de la licitación, identificando la oferta y número de lotes y la siguiente información: (i) nombre de todos los Oferentes que presentaron ofertas; (ii) los precios que se leyeron en voz alta en el acto de apertura de las ofertas; (iii) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas y precios evaluados de cada oferta evaluada; (iv) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron rechazadas y las razones de su rechazo; y (v) nombre del Oferente seleccionado y el precio cotizado, así como la duración y un resumen del alcance del contrato adjudicado. Después de informar la adjudicación del contrato, los Oferentes no favorecidos podrán solicitar por escrito al Comprador explicaciones de las razones por las cuales sus ofertas no fueron seleccionadas. El Comprador, después de la adjudicación del Contrato, responderá prontamente y por escrito a cualquier Oferente no favorecido que solicite dichas explicaciones.

43. Firma del Contrato	<p>43.1 Inmediatamente después de la notificación de adjudicación, el Comprador enviará al Oferente seleccionado el Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.</p> <p>43.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de 30 días después de la fecha de recibo del Contrato para firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador.</p> <p>43.3 Cuando el Oferente seleccionado suministre el Contrato firmado y la garantía de cumplimiento de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO, el Comprador informará inmediatamente a cada uno de los Oferentes no seleccionados y les devolverá su garantía de Mantenimiento de la oferta, de conformidad con la Cláusula 21.4 de las IAO.</p>
44. Garantía de Cumplimiento del Contrato	<p>44.1 Dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la notificación de adjudicación de parte del Comprador, el Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, de conformidad con las CGC, utilizando para dicho propósito el formulario de Garantía de Cumplimiento incluido en la Sección IX, Formularios del Contrato, u otro formulario aceptable para el Comprador. El Comprador notificará inmediatamente el nombre del Oferente seleccionado a todos los Oferentes no favorecidos y les devolverá las Garantías de Mantenimiento de la Oferta de conformidad con la Cláusula 21.6 de las IAO.</p> <p>44.2 Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, esto constituirá bases suficientes para anular la adjudicación del Contrato y hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En tal caso, el Comprador podrá adjudicar el Contrato al Oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más baja y que se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y que el Comprador determine que está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.</p>

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Los datos específicos que se presentan a continuación sobre los bienes que hayan de adquirirse, complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones en las Instrucciones a los Oferentes (IAO). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones en las IAO.

Cláusula en las IAO	A. Disposiciones Generales
IAO 1.1	El Comprador es: <u>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS</u>
IAO 1.1	El nombre y número de identificación de la LPN es: LPN No.01-2017-SEAF-UNAH Contratación de los Servicios de Limpieza para Varios Edificios de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en Ciudad Universitaria.
	B. Contenido de los Documentos de Licitación
IAO 7.1	<p>Para aclaraciones de los pliegos, solamente, la dirección del Comprador es:</p> <p>Atención: <i>Luis Alonso Cuestas Zuniga</i></p> <p>Dirección: <i>Departamento de Adquisiciones Mayores, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, sexto Piso del Edificio Alma Mater.</i></p> <p>Ciudad: <i>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C. Honduras C.A.</i></p> <p>País: Honduras C.A.</p> <p>Teléfono: <i>(504). 2216-6100. Extensiones 110111, 110112, 110113.</i></p> <p>Dirección de correo electrónico: licitaciones@unah.edu.hn, Luis.cuestas@unah.edu.hn</p>

IAO 11.1	<h3 style="text-align: center;">C. Preparación de las Ofertas</h3> <p>Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos legales adicionales con su oferta:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Copia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad o declaración de Comerciante Individual y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil y constancia de estar inscrita en el Registro en la Cámara de Comercio e Industria de la localidad.b) El representante legal deberá exhibir el documento de Poder de representación donde constan la facultades suficientes para la suscripción del contrato, presentar Solvencia Municipal vigente tanto de la empresa como de su representante y fotocopia de su Tarjeta de Identidad. Si es extranjero, deberá acreditar su residencia legal en el país con copia de sus documentos legales.c) Tres (3) constancias extendidas por instituciones públicas o privadas, centros educativos públicos o privados del nivel medio o superior, en las cuales el licitante haya prestado en los últimos cinco (5) años servicios de la misma naturaleza de los servicios objeto de esta licitación. En dicha constancia debe de acreditarse el periodo, número de empleados asignados, tipo y calidad de los servicios recibidos.d) Estados financieros con cifras al 31 de diciembre del año 2016, debidamente auditados por Contador Público independiente o por firma de Auditoría. Se deberá entender que los mismos deben contener la opinión de la Compañía de Auditoría o del Contador Público independiente.-e) Declaración Jurada de que tanto la Empresa como su representante legal no están comprendidos en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, cuya firma deberá estar autenticada por Notario Público (ver sección de formularios de la oferta)f) Fotocopia del permiso de operación del 2017 o constancia de estar en trámite del permiso de operaciones del 2017, extendida por la Alcaldía Municipal de la localidad.g) Certificación de Inscripción o Constancia de estar en trámite la inscripción de la sociedad o empresa licitante en el Registro de
-----------------	---

	<p>Proveedores y Contratistas del Estado que al efecto lleva la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) en el rubro de suministro de bienes y servicios;</p> <p>h) Constancia de solvencia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) vigente a la fecha de apertura de ofertas.</p> <p>i) Declaración Jurada del representante legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, indicando que tanto él como su representada, no están comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos (ver sección de formularios de la oferta).</p> <p>j) Declaración Jurada del representante legal, cuya firma deberá estar autenticada por Notario Público, manifestando estar enterado y aceptar de forma incondicional todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este Pliego de Condiciones (Ver sección de formularios de la oferta).</p> <p>k) En caso de sociedades mercantiles (Sociedad Anónima o S. de R.L.), presentar la lista de socios o accionistas actualizada y certificada por el Secretario de la Junta Directiva, extendida dentro de los treinta (30) días calendario previos a la fecha prevista para la presentación de las ofertas, firma que deberá ser autenticada por Notario Público.</p> <p>l) Declaración Jurada del representante legal, cuya firma deberá estar autenticada por Notario Público, manifestando que mantiene en custodia el expediente del personal que realizará los servicios de limpieza, en los cuales se encuentran los documentos siguientes: constancia de antecedentes penales actualizada a la fecha de presentación de ofertas, Certificado Médico del estado de salud físico y mental del personal, indicando que está libre del uso actual de cualquier tipo de estupefacientes.</p> <p>m) Listado del Inventario del equipo que es propiedad de la empresa y que se utilizará para prestar el servicio que oferta, indicando la cantidad, marca, modelo, año de fabricación y costo por unidad.</p> <p>n) Listado del Personal Operativo (Jefes o Supervisores) que cuenten con la experiencia necesaria para la solución de conflictos, así como el nivel académico de cada uno de ellos debidamente acreditado en los expedientes respectivos que guardan la documentación correspondiente.</p>
--	---

	o) Constancia de Solvencia emitida por el Sistema de Administración de Rentas, vigente a la fecha de apertura de ofertas.
IAO 13.1	[<i>Seleccione la que corresponda: “Se” o “No se”</i>] NO SE CONSIDERARÁN OFERTAS ALTERNATIVAS.
IAO 14.1	PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO: DOS (2) AÑOS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA VEINTISIETE (27) DE ABRIL DEL AÑO 2017.
IAO 14.2	Los precios cotizados por el Oferente no serán ajustables.
IAO 15.1	El Oferente NO PODRA COTIZAR el precio de su oferta en cualquier moneda plenamente convertible, solamente en LEMPIRAS, moneda de curso legal en el país.
IAO 20.1	El plazo de validez de la oferta será de NOVENTA (90) días calendario.
IAO 21.1	La Garantía de mantenimiento de la Oferta será por un DOS POR CIENTO (2%) del monto de la oferta.
IAO 22.1	Además de la oferta original, el número de copias es: DOS (2) COPIAS
	D. Presentación y Apertura de Ofertas
IAO 23.1	- Los Oferentes NO podrán presentar Ofertas electrónicamente.
IAO 23.2	Los Licitantes presentarán sus ofertas firmadas y selladas en DOS SOBRES DEBIDAMENTE CERRADOS , escritos a máquina y rotulados de acuerdo a las siguientes especificaciones: Uno de los sobres contendrá el ORIGINAL de la oferta (Incluyendo toda la documentación requerida: Oferta Económica y Garantía de Mantenimiento de Oferta, Especificaciones Técnicas y Documentación Legal) y será rotulado “ORIGINAL” , el otro sobre contendrá DOS COPIAS de la documentación de la oferta (Incluyendo fotocopia de toda la documentación requerida) y será rotulada “COPIAS DE LA OFERTA” .

<p>IAO 23.3</p>	<p>Los sobres interiores y exteriores deberán llevar las siguientes leyendas de identificación:</p> <p><u>Esquina Superior Izquierda:</u> Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono/fax y/o correo electrónico del Licitante.</p> <p><u>Parte Central</u> 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.</p> <p>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.01-2017-SEAF-UNAH “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA VARIOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS EN CIUDAD UNIVERSITARIA”.</p> <p><u>Esquina Inferior Derecha</u> Indicación clara del contenido del sobre (documentación legal, documentación técnica y/o propuesta económica) identificando además si es original, primera copia o segunda copia.</p>
<p>IAO 24.1</p>	<p>Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es:</p> <p>Atención: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS</p> <p>Dirección: Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C, Honduras C.A.</p> <p>Número del Piso/Oficina: Sexto piso, Departamento de Adquisiciones Mayores, Edificio Administrativo Alma Mater.</p> <p>Ciudad: <i>Tegucigalpa M.D.C, Honduras C.A.</i></p> <p>País: <i>HONDURAS C.A.</i></p> <p>La fecha límite para presentar las ofertas es:</p> <p>Fecha: LUNES VEINTE (20) DE FEBRERO DEL 2017.</p> <p>Hora: 10:00 A.M.</p>

IAO 27.1	<p>La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</p> <p>Dirección: <i>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C, Honduras C.A.</i></p> <p>Número del Piso/Oficina: <i>Sexto piso, Departamento de Adquisiciones Mayores, Edificio Administrativo Alma Mater.</i></p> <p>Ciudad: <i>Tegucigalpa M.D.C, Honduras C.A.</i></p> <p>País: <i>HONDURAS, C.A.</i></p> <p>Fecha: LUNES VEINTE (20) DE MARZO DEL 2017.</p> <p>Hora: 10:00 A.M.</p>
E. Evaluación y Comparación de las Ofertas	
IAO 36.3	<p>Los ajustes se determinarán utilizando los siguientes criterios de entre los enumerados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación: <i>[ver la Sección III Criterios de Evaluación y Calificación; agregar detalles complementarios si fuera necesario]</i></p> <p>(a) Desviación en el plan de entregas: <i>[indicar SI o NO. En caso afirmativo, indique el factor de ajuste]</i></p> <p>(b) Desviación el plan de pagos: <i>[indicar SI o NO. En caso afirmativo, indique el factor de ajuste]</i></p> <p>(c) El costo de reemplazo de componentes importantes, repuestos obligatorios y servicio: <i>[indicar SI o NO. En caso afirmativo, indique la metodología y los criterios]</i></p> <p>(d) Disponibilidad en Honduras de repuestos y servicios posteriores a la venta para el equipo ofrecido en la oferta: <i>[indicar SI o NO. En caso afirmativo, indique la metodología y los criterios]</i></p> <p>(e) Los costos estimados de operación y mantenimiento durante la vida del equipo <i>[indicar SI o NO. En caso afirmativo, indique la metodología y los criterios]</i></p> <p>(f) El rendimiento y productividad del equipo ofrecido: <i>[indicar SI o NO. En caso afirmativo, indique la metodología y los criterios]</i></p>
IAO 36.6	<p>Los Oferentes “NO PODRÁN” cotizar precios separados por uno o más lotes <i>[véase la Sección III Criterios de Evaluación y Calificaciones, para la metodología de evaluación correspondiente]</i> NO APLICA</p>
F. Adjudicación del Contrato	

IAO 41.1	El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: <i>[NO APLICA]</i> El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: <i>[NO APLICA]</i>
-----------------	---

DEFINITIVO

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

[Esta sección complementa las Instrucciones a los Oferentes. Contiene los criterios que el Comprador utilizará para evaluar una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.]

[El Comprador seleccionará los criterios que considere apropiados para este proceso licitatorio, indicará la redacción apropiada utilizando los ejemplos siguientes u otra redacción aceptable y borrará el texto en itálicas]

Índice

1. Criterios de Evaluación (IAO 36.3(d))
2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 38.2)
3. Margen de Preferencia Nacional (IAO 35.1)

1. Criterios de Evaluación (IAO 36.3(d))

Al evaluar el costo de una oferta, el Comprador deberá considerar, además del precio cotizado, de conformidad con la Cláusula 14.6 de las IAO, uno o más de los siguientes factores estipulados en la Subcláusula 36.3(d) de las IAO y en los **DDL** en referencia a la Cláusula IAO 36.3(d), aplicando los métodos y criterios indicados a continuación.

- (a) Plan de entregas (según el código de Incoterms indicado en los **DDL**) **NO APLICA.**

*Los Bienes detallados en la Lista de bienes deberán ser entregados dentro del plazo aceptable estipulado en la Sección VI, Plan de Entregas (después de la fecha más temprana y antes de la fecha final, incluyendo ambas fechas). No se otorgará crédito por entregas anteriores a la fecha más temprana, y las ofertas con propuestas de entrega posteriores a la fecha final se considerarán que no cumplen con lo solicitado. Solamente para propósitos de evaluación y según se especifica en los **DDL**, Subcláusula 36.3(d), se adicionará un ajuste al precio de las ofertas que ofrezcan entregas después de la “Primera Fecha de Entrega” dentro de este plazo aceptable indicado en la Sección VI, Plan de Entregas.*

- (b) Variaciones en el Plan de Pagos. [insertar uno de los siguientes párrafos]) **NO APLICA.**

- (i) *Los Oferentes cotizarán el precio de su oferta de acuerdo al plan de pagos establecido en las CEC. Las ofertas serán evaluadas sobre la base de este precio. Sin embargo los Oferentes podrán ofrecer un plan de pagos alternativo e indicar qué reducción de precios desean ofrecer por dicho plan de pagos diferente. El Comprador podrá considerar el plan de pagos alternativo y el precio reducido de la oferta ofrecido por el Oferente seleccionado en función del precio base correspondiente al plan de pagos estipulado en las CEC.) **NO APLICA.***

- (c) Costo del reemplazo de principales componentes de reemplazo, repuestos obligatorios y servicios. [insertar uno de los siguientes párrafos]) **NO APLICA.**

(i) *La lista de los artículos y las cantidades de piezas ensambladas, componentes y repuestos seleccionados principales que posiblemente se necesiten durante el período inicial de funcionamiento especificado en los **DDL**, Subcláusula 18.3, se presenta en la Lista de Bienes. Para fines de evaluación solamente, se agregará al precio de la oferta un ajuste equivalente al costo total de estos artículos, calculado sobre la base de los precios unitarios cotizados en cada oferta.*

o

- (ii) *El Comprador preparará una lista de componentes y repuestos de alto valor y frecuencia de uso y estimará las cantidades de éstos que utilizará*

*durante el período inicial de funcionamiento de los Bienes que se especifica en los **DDL**, Subcláusula 18.3. Para fines de evaluación solamente, el costo total de estos artículos y cantidades será calculado sobre la base de los precios unitarios de los repuestos cotizados por el Oferente y se agregará al precio de la oferta .*

- (d) Disponibilidad en Honduras de repuestos y servicios para los equipos ofrecidos en la licitación después de la venta.) **NO APLICA.**

Para fines de evaluación solamente, se sumará al precio de la oferta una suma equivalente a lo que le costaría al Comprador el establecimiento de instalaciones de servicio y existencias de repuestos mínimas, como se detalla en la Subcláusula 36.3 (d) y (e) de los **DDL**, si la misma fuera cotizada por separado.

- (e) Costos estimados de operación y mantenimiento.) **NO APLICA.**

Costos de operación y mantenimiento. Para propósitos de evaluación solamente, se sumará al precio de la oferta un ajuste equivalente al costo de operación y mantenimiento durante la vida útil de los Bienes, si así se establece en la Subcláusula 36.3(d) de los **DDL**. El ajuste será evaluado de conformidad con la metodología establecida en la Subcláusula 36.3(d) y (e) de los **DDL**

- (f) Desempeño y productividad del equipo. [*insertar uno de los siguientes párrafos*]) **NO APLICA.**

(i) Desempeño y productividad del equipo. Para fines de evaluación solamente, se agregará al precio cotizado un ajuste representativo del valor capitalizado de costos de operación adicionales aplicables durante la vida útil del equipo, si así se dispone en la Subcláusula 36.3(d) y (f) de los **DDL**. El ajuste será evaluado sobre la base de la disminución de la garantía de productividad o eficiencia ofrecida en la oferta que se encuentre por debajo de la norma de 100, utilizando la metodología establecida en los **DDL** Subcláusula 36.3(d) y (f).

(ii) Se agregará un ajuste al precio de la oferta para tomar en cuenta la productividad de los bienes cotizados en la oferta, solamente para fines de evaluación, si así se dispone en la Subcláusula 36.3(d) de los **DDL**. El ajuste se evaluará sobre la base del costo por unidad de la productividad real de los bienes cotizados en la oferta con relación a los valores mínimos requeridos, utilizando la metodología establecida en la Subcláusula 36.3(d) de los **DDL**.”

- (iii) ***Criterios Objetivos de Evaluación de las Ofertas: (Artículo 52 de la Ley de Contratación del Estado y Art. 126 de su Reglamento)***

Las ofertas serán analizadas dentro del tiempo de validez de las mismas, por la Comisión Evaluadora que se nombrará al efecto, la cual estará integrada por personal de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

Dicha Comisión Evaluadora procederá en primer lugar al análisis y revisión general de toda la documentación presentada a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en este Pliego de Condiciones. Si en esta etapa se encontrare que algún licitante omitió la presentación de documentos o información considerada como subsanable se le otorgaran 5 días hábiles para que la presente. Posteriormente se procederá al análisis de:

- a) **Los Aspectos Técnicos:** Las ofertas serán objeto de análisis por parte de la comisión nombrada por la UNAH, a efecto de que verifique la calidad y especificaciones técnicas de los bienes ofertados. En comparación con aquellos requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones.*
- b) **Los Aspectos Económicos:** Se evaluará el precio indicado por el licitante en el formulario de oferta, con base en dicho análisis se adjudicará la licitación a la empresa que oferte el precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa según la ley de Contratación del Estado y que además cumple con las especificaciones técnicas de los productos según lo establecido en el Pliego de Condiciones.*
- c) **Otros Criterios de Evaluación***
 - Documentos del Licitante y demás requisitos exigidos en este Pliego de Condiciones.*
 - Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.*
 - Tiempo de Instalación. (Cuando proceda)*

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

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

*En el sistema de evaluación de las ofertas no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes, por lo cual, la evaluación se dará en términos de **cumple o no cumple***

tanto con la documentación legal, como las especificaciones técnicas y que oferte el precio más bajo.

El informe final que emita la Comisión Evaluadora sobre la evaluación de ofertas con las recomendaciones correspondientes se remitirá a la Rectoría de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para que decida su adjudicación. Si se adjudicase la licitación a un licitante que presente una oferta sustancialmente más baja en relación con las demás ofertas o con el presupuesto base, se pedirá información adicional al oferente, con el propósito de establecer su capacidad real para cumplir satisfactoriamente con el contrato en las condiciones ofrecidas, pudiendo practicarse otras investigaciones o actuaciones con dicho propósito, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 51, párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado; 135 párrafo segundo y 139 literal c) de su Reglamento. Incluyendo la exigencia de una Garantía de Cumplimiento equivalente al 30% del monto del contrato.

Si se encontrare evidencia de que la oferta no tiene fundamento o fuere especulativa será desestimada, adjudicándose el contrato al licitante que cumpliendo con los requisitos de participación ocupe el segundo lugar o al licitante que a criterio de la UNAH sea el más idóneo para sus intereses.

2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 38.2)

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja según lo establecido en la Subcláusula 37.1 de las IAO, el Comprador efectuará la calificación posterior del Oferente de conformidad con lo establecido en la Cláusula 38 de las IAO, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

(a) Capacidad financiera

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos financieros: ***Se deberán presentar los Estados Financieros de la empresa oferente al 31 de diciembre de 2015 debidamente auditados por Contador Público Independiente o Compañía auditora.***

(b) Experiencia y Capacidad Técnica

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia: Tres (3) constancias de extendidas por instituciones públicas o privadas, centros educativos públicos o privados del nivel medio o superior, en las cuales el licitante haya prestado en los últimos cinco (5) años servicios de la misma naturaleza de los servicios objeto

de esta licitación. **En dicha constancia debe de acreditarse el periodo, número de empleados asignados, tipo y calidad de los servicios recibidos.**

3. Margen de Preferencia Nacional (IAO 35.1)

El margen de preferencia nacional se aplicará en los términos establecidos en los artículos 53 de la Ley de Contratación del Estado y 128 de su Reglamento, que disponen:

- (a) Artículo 53 de la Ley de Contratación del Estado:

“ARTÍCULO 53.- Margen de preferencia nacional. Cuando hubieren oferentes nacionales y extranjeros, para fines exclusivos de comparación y evaluación, y consecuentemente con la escogencia de la mejor oferta, tratándose de suministros, se sumará a la mejor oferta extranjera un valor equivalente al de los impuestos de importación correspondientes, si el bien o suministro estuviera gravado con dicho impuesto, de no ser así, una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor de dicha oferta, si se trata de obra pública y servicios básicos, siempre para efectos de evaluación y escogencia de la mejor oferta, se sumará a la oferta de compañías extranjeras hasta un siete y medio por ciento (7 1/2%) del monto de la oferta. Si de esta operación resulta que la mejor oferta extranjera es superior en monto a la nacional se escogerá esta última como la mejor oferta de la licitación procediendo entonces a la adjudicación del contrato. Este último mecanismo no se aplicará a los participantes extranjeros a los cuales deba darse trato nacional en virtud de acuerdos bilaterales o multilaterales de comercio de los cuales el Estado sea parte y cuando se trate de la ejecución de empréstitos otorgados por organismos financieros internacionales, en cuyo caso se aplicarán los márgenes de preferencia en los términos que lo permitan los instructivos o políticas de adquisiciones de dichos organismos.”

- (b) Artículo 128 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado:

“Artículo 128. Margen de preferencia nacional. Cuando se trate de suministros de bienes o servicios, para establecer el precio de comparación a que se refiere el literal a) del artículo 126 que antecede, y únicamente con fines de evaluación, al precio CIF ofrecido por proveedores extranjeros se agregará, siempre que no estuviere incluido, el valor de impuestos de importación previstos en el Arancel de Aduanas o en normas legales especiales o, de resultar exentos, una suma equivalente al quince por ciento del valor de la oferta que corresponda. La comparación se producirá entre ofertas de bienes o servicios producidos en el territorio nacional y ofertas de bienes o servicios importados; un bien se considerará de origen nacional cuando el costo de los materiales, mano de obra y servicios locales empleados en su fabricación no sea inferior al cuarenta por ciento (40%) del precio ofertado.

Si se tratare de obra pública, a las ofertas de contratistas extranjeros se agregará, para efectos de comparación, una cantidad equivalente al siete punto cinco por ciento (7.5%) de su respectivo valor.

Si de la comparación sobre las bases anteriores resulta que la mejor oferta extranjera es superior a la de la mejor oferta nacional se adjudicará el contrato a esta última, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53 de la Ley.”

4. Licitación Desierta o Fracasada (Artículos 57 de la Ley de Contratación del Estado y 172 de su Reglamento).

La UNAH se reserva el derecho de declarar Desierta esta Licitación cuando no se hubieren presentado ofertas ó no se hubiere satisfecho el número mínimo de participantes requeridos en este Pliego de Condiciones o declararla fracasada, cuando se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado y en su Reglamento, cuando ninguna de las ofertas se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en éste Pliego de Condiciones o cuando sea evidente que ha habido falta de competencia y/o colusión, sin que para ello incurra en ninguna responsabilidad con los licitantes. La UNAH se reserva el derecho de declarar fracasada esta licitación cuando los costos de los valores ofertados por los licitantes superen de forma sustancial el presupuesto destinado para tal fin sin que para ello incurra en ninguna responsabilidad para con los licitantes. Así como anular el proceso antes de la fecha programada para la recepción y apertura de la licitación sin incurrir en responsabilidad con los licitantes.

Sección IV. Formularios de la Oferta

Índice de Formularios

Formulario de Información sobre el Oferente	41
Formulario de Presentación de la Oferta	42
Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades.....	44
Declaración Jurada sobre los Artículos 3 y 4 Ley de Lavado de Activos	46
Declaración Jurada de aceptación y comprensión del Pliego de Condiciones	
Lista de Precios	
Precio y Cronograma de Cumplimiento -	

DEFINITIVO

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]*

LPN No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. 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>
3. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
4. 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>
5. 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>
6. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i> 1 Escritura Pública de Constitución de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.

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]*
LPN No. : *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con lo establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los servicios]*;
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras en Lempiras]*;
- (d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la Subcláusula 20.1 de las IAO, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAO. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (e) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO y Cláusula 17 de las CGC;
- (f) La nacionalidad del oferente es: *indicar la nacionalidad del Oferente.*
- (g) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO;
- (h) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO;

-
- (i) 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.
- (j) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ni adjudicar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban sino conviene a los intereses de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.

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

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

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

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

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran) _____, por la presente **HAGO DECLARACIÓN JURADA:** Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años , excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieran 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 Subcontralor 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).

**DECLARACIÓN JURADA NO ESTAR COMPRENDIDOS EN NINGUNO DE LOS
CASOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 3 Y 4 DE LA LEY CONTRA EL
LAVADO DE ACTIVOS**

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

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

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DE LA EMPRESA

LISTA DE PRECIOS

EL OFERENTE DEBERÁ DESGLOSAR EN UN CUADRO- EN CASO DE SER NECESARIO- LA LISTA DE LOS PRECIOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A OFERTAR.

DEFINITIVO

FORMULARIO DE GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA**NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO****GARANTÍA / FIANZA****DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N°** _____**FECHA DE EMISIÓN:** _____**AFIANZADO/GARANTIZADO:** _____**DIRECCIÓN Y TELÉFONO:** _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación para la Ejecución del Proyecto: “ _____ ” ubicado en _____.

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____**VIGENCIA** De: _____ **Hasta:** _____**BENEFICIARIO:** _____

CLAUSULA OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO.

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

**PARTE 2 – REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS**

Sección VI. Lista de Requisitos

Índice

1. Lista de Servicios Conexos y Cronograma de Cumplimiento	52
2. Especificaciones Técnicas	55

DEFINITIVO

Notas para la preparación de la Lista de Requisitos

El Comprador deberá incluir la Lista de Requisitos en los documentos de licitación, y deberá abarcar como mínimo, una descripción de los Bienes y/o servicios a ser proporcionados y un plan de entregas.

La Lista de Requisitos tiene como objetivo proporcionar suficiente información para que los Oferentes puedan preparar sus ofertas eficientemente y con precisión, particularmente la Lista de Precios, para la cual se proporciona un formulario en la Sección IV. Además, la Lista de Requisitos, conjuntamente con la Lista de Precios, servirá como base en caso de que haya una variación de cantidades en el momento de la adjudicación del contrato, de conformidad con la Cláusula 41 de las IAO.

La fecha o el plazo de entrega deberá ser establecido cuidadosamente, teniendo en cuenta: (a) las implicaciones de los términos de entrega estipulados en las IAO, de conformidad con las provisiones de los *Incoterms* (es decir, los términos DDP, DPA, CIP, FCA y CPT especifican que “la entrega” ocurre cuando los bienes son entregados a los transportistas), y (b) la fecha establecida aquí a partir de la cual empiezan las obligaciones del Proveedor relacionadas con la entrega (es decir, la notificación de adjudicación, la firma del contrato, la apertura o confirmación de la carta de crédito).

2. Especificaciones Técnicas

El propósito de las Especificaciones Técnicas (ET), es el de definir las características técnicas de los Bienes y Servicios Conexos que el Comprador requiere. El Comprador preparará las ET detalladas teniendo en cuenta que:

- *Las ET constituyen los puntos de referencia contra los cuales el Comprador podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas ET bien definidas facilitarán a los Oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y al Comprador el examen, evaluación y comparación de las ofertas.*
- *En las ET se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.*
- *En las ET se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo país o sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las ET.*
- *En lo posible deben usarse medidas métricas.*
- *Pudiera ser ventajoso estandarizar las ET, dependiendo de la complejidad de los bienes y la repetición del tipo de adquisición. Las ET deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.*
- *Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, ya sea Hondureñas o de cualquier otro país elegible, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.*
- *Las ET deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:*
 - (a) *Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.*
 - (b) *Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).*

- (c) *Otro trabajo adicional y/o Servicios Conexos requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.*
 - (d) *Actividades detalladas que deberá cumplir el Proveedor, y consiguiente participación del Comprador.*
 - (e) *Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la Garantía, y las especificaciones de la liquidación por daños y perjuicios aplicable en caso de que dichos avales no se cumplan.*
- *Las ET deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, el Comprador deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo al Formulario de Presentación de la Oferta), donde el Oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.*

Cuando el Comprador requiera que el Oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, el Comprador deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el Oferente en su oferta.

[Si se debe proporcionar un resumen de las ET, el Comprador deberá inserta la información en la tabla siguiente. El Oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL COMPLEJO DEPORTIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.

COMPLEJO DEPORTIVO UNIVERSITARIO.

A. OBJETIVOS GENERALES

El Complejo Deportivo Universitario tiene como propósito promover el deporte, la educación investigativa en la disciplina deportiva, la vinculación Universidad-Sociedad y la integración y desarrollo socioeconómico del país a través de programas, eventos culturales y competiciones deportivas.

Las actividades operativas y funcionamiento del Complejo Deportivo Universitario serán en un horario de lunes a viernes de 5:00 am a 8:00 pm, sábado y domingo de acuerdo a las actividades que se presenten (estimados de cuantos eventos al mes).

El Complejo Deportivo Universitario comprende tres instalaciones deportivas: Palacio Universitario de los Deportes, el Estadio de Atletismo con la Pista de Calentamiento, ubicados en el costado Suroeste de la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes y el Centro Acuático ubicado en el costado Noreste de la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

El Complejo Deportivo Universitario está integrado por:

No.	DESCRIPCIÓN	ÁREA
1	Palacio Universitario de los Deportes	30,950.00 metros cuadrados
2	Estadio de Atletismo 25,000.00	metros cuadrados
3	Pista de Calentamiento	5,800.00 metros cuadrados
4	Centro Acuático	2,258.00 metros cuadrados
5	Estacionamientos y acceso peatonal	13,400.50 metros cuadrados
6	Áreas Verdes	6,925.00 metros cuadrados
Total Área		84,333.50 metros cuadrados

B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Limpieza general de todas las áreas que comprende el Complejo Deportivo Universitario, entre otras: pisos, paredes, puertas, ventanas, ambientes interiores y exteriores considerando los diferentes tipos de acabados de acuerdo a la siguiente descripción:

C. LIMPIEZA GENERAL

Se requiere que las instalaciones del Complejo Deportivo Universitario (CDU) permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente. La empresa Oferente debe presentar cuadro de distribución del personal en dos turnos de trabajo y cada turno debe tener asignadas 12 personas para cubrir todas las áreas que comprende el CDU.

Se requiere que la Empresa oferente presente en detalle el cuadro solicitado en el numeral 5. INSTRUCCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OFERENTE, incisos 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, especificando herramientas y equipo que estarán para uso exclusivo de los servicios de limpieza en el Complejo Deportivo Universitario.

En el caso que se realicen eventos y competencias en el Complejo Deportivo Universitario se deberá realizar la limpieza general antes, durante y después del desarrollo de los mismos.

El Oferente deberá suministrar la mano de obra, materiales e insumos, herramientas y equipo necesarios para realizar las actividades de aseo y limpieza, de acuerdo a lo especificado en el documento de acuerdo a las distintas actividades y acabados.

Para obtener mejores resultados en la limpieza diaria y permanente, el Contratista de Limpieza deberá incorporar sistemas mecanizados dentro de su programación mensual.

La recolección de basura clasificada se realizará diariamente como mínimo, colocándola en los lugares indicados de acuerdo al plano de rutas de circulación que se anexa al final del presente documento y que deberán ser movilizados en el horario estipulado para el uso del sistema tren de aseo.

Se deberá hacer uso de señalizaciones de advertencias en las áreas en las que se realice la limpieza, para protección de los usuarios.

D. ASEO Y LIMPIEZA EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES

a. Pisos de Granito Terrazo.

Tipo marmostone microblack de 40cm x40cm. El polvo o basura que se genera en los diferentes ambientes con este tipo de acabado deberá ser removido diariamente empleando para ello una mopa seca y limpia. Cuando accidentalmente se derramen líquidos sobre la superficie, éstos deberán ser eliminados inmediatamente empleando para ello una franela limpia y seca, y finalmente con otra franela húmeda limpiar la superficie afectada.

Es importante considerar que no se deberán emplear químicos para el aseo de los pisos, cuando por algún accidente se necesite limpieza, solo se deberá emplear agua, luego se pasa la mopa seca y limpia en toda el área de trabajo.

Anualmente se deberá cristalizar nuevamente los pisos.

b. Pisos de Madera.

Las áreas para Taek Won Do, Karate Do, Tenis de Mesa y de Gimnasia (Madera Tipo Neoshock), cuentan con piso entarimado de madera de pino secada al horno.

Las áreas de Taek Won Do y Karate Do hacen uso de tatamis para realizar sus actividades protegiendo el piso de madera, los que deberán ser removidos cada vez que se realice limpieza.

Salas del Gimnasio Pedagógico (dos salas) con pisos de madera que deben tener el mismo proceso de limpieza.

Para su mantenimiento es necesario utilizar los productos BONA o productos similares o iguales a estos, que respaldan la garantía de calidad de este producto.

La limpieza se realizará de acuerdo al Manual Instructivo de Limpieza y Cuidados para Suelo de Madera Deportivo adjunto a este documento, Anexo 9.1.1.

c. Pisos Modulares Deportivos (Tipo Maple Select)

La cancha deportiva y áreas de calentamiento cuentan con pisos modulares deportivos tipo maple select co-polímero de polipropileno de alto impacto. Su limpieza se realizará de acuerdo al Manual de Mantenimiento – Pisos Modulares para Interior, adjunto a este documento, Anexo 9.1.2.

d. Pisos con Pintura Epóxica

La limpieza y mantenimiento normal debe tratarse la suciedad de forma diaria. Según el grado de suciedad efectuar de 1 a 3 veces por semana la limpieza húmeda, realizando previamente limpieza en seco (aspirar o pasar la escoba de cerdas suaves) antes de la limpieza húmeda.

Los chicles se retiran fácilmente colocándoles hielo hasta su cristalización. No utilizar unidades corto punzante para retirar cualquier material adherido al piso.

Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico, aplicado con mopa o máquina de piso equipada con cepillos de cerda blanda o pad blanco. Ubicar por lo menos un tapete atrapa sucio en las entradas, con el objetivo de recoger la mayor cantidad de mugre y arena, los cuales son materiales muy abrasivos.

Las bases, patas y ruedas del mobiliario y equipo, deben tener terminales con materiales blandos (caucho, goma, polipropileno o similar). Los objetos pesados como recipientes y

estibas deben ser movilizados con equipos idóneos para evitar que sean arrastrados, evitando de esta forma, dañar la superficie a dañar.

e. Pisos y Paredes de Cerámica

Limpieza de cerámicas lisas. Se deberá prestar especial atención a las juntas, ya que es en este sector donde la suciedad se acumula, por este motivo, antes de proceder a la limpieza regular del piso se deberán limpiar estas juntas. Se utilizará agua, detergente y cepillo. Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o básico y aromatizantes y desinfectantes.

Limpieza de cerámicas porosas. Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico y aromatizantes y desinfectantes.

f. Pisos Ashford.

La limpieza de este tipo de piso es normal, realizando barrido y trapeado con escoba y trapeador estándar. Para la limpieza húmeda se recomienda el uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico, aromatizantes y desinfectantes.

g. Pisos de Granito Adoquín.

El piso granito adoquín está colocado en ambientes externos o que están en contacto con la humedad, como ser, área de jardines donde van colocadas maceteras. Este piso lleva una protección de poliuretano con una garantía de 7 años dependiendo del uso y tráfico del área, por lo tanto, su mantenimiento deberá ser vigilado de acuerdo al desgaste. La limpieza se realizará con escoba estándar y para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico.

h. Pisos de Concreto y Adoquín en acceso vehicular y peatonal.

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

i. Pisos acabado gradineado

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

j. Pavimento Sintético.

Pista de Atletismo con superficie sintética (Sistema CONIPUR SW). Su limpieza se realizará con una escoba grande con cerdas suaves. Un soplador potente podrá ser utilizado para remover hojas y otros desperdicios. Las aspiradoras húmedas/secas, escobas de agua y lavados a presión pueden ser utilizadas para limpiar y remover manchas para que no dañen la superficie sintética. El equipo de energía requerirá toma corriente de 110V, pulverizadores de chorros y lavadoras a presión requerirán una conexión de manguera con adecuada presión y volumen. Cabe mencionar que siempre es importante tener cuidado cuando se utilicen las

lavadoras a presión ya que si la presión es muy alta, la superficie de la pista podría dañarse. La presión deberá ser regulada durante el proceso de limpieza.

k. Grama Sintética.

Pueden aparecer malas hierbas, especialmente en los laterales del césped artificial. La mejor manera de eliminar dichas malas hierbas es manualmente, teniendo especial cuidado de extraer las raíces y asegurándose de que el sustrato no resulte dañado durante el proceso.

Si las hojas de los árboles o ramas no se retiran rápidamente, dichas hojas se irán introduciendo en el terreno de césped artificial. Ello puede afectar a la permeabilidad dado que generará la aparición de suciedad y musgo en la alfombra. Esto puede hacerse utilizando un rastrillo de césped sintético, un cepillo o un soplador. Al utilizar un cepillo, asegúrese de que no desplace hacia la parte superior demasiada arena/caucho del relleno. Un soplador proporciona el mejor resultado: sople las hojas a un lado del terreno donde puedan recogerse con un rastrillo de césped y posteriormente eliminarse. Se debe tener cuidado de no introducir la boquilla del soplador en la grama sintética.

Al utilizar máquinas con motores, asegúrese de que no desprendan aceite, dado que resulta muy difícil eliminar el aceite del césped artificial. Además, el aceite puede dañar la capa de látex, y consecuentemente puede afectar al anclaje del terreno.

l. Ventanas de PVC y Ventanal de aluminio (muro cortina) a limpiar en el Palacio de los Deportes.

Los marcos de las ventanas de PVC y aluminio se limpian contra el polvo y las marcas que deja la lluvia, éstas se pueden quitar con un paño húmedo y un detergente neutro o el específico que recomiende el proveedor de las ventanas.

Para limpiar los cristales, hay que usar una gamuza empapada de agua tibia.

Para los ventanales de aluminio (muro cortina), se deberá utilizar los medios físicos necesarios y seguros para poder realizar la limpieza sin poner en riesgo al operador de limpieza, como ser mopas con extensión y escaleras o andamios.

m. Precauciones y recomendaciones:

- No usar productos de limpieza abrasivos o con disolventes, no usar detergentes corrosivos como los diluyentes a base de resina sintética, acetona, etc.
- No usar detergentes abrasivos.
- No usar instrumentos rígidos como espátulas, cepillos metálicos, esponjas ásperas, etc.
- Si las ventanas tienen ranuras de aireación y drenaje, éstas deben permanecer limpias y despejadas; de lo contrario será difícil que cumplan su función.

- Los perfiles tienen que limpiarse con un paño suave, agua y jabón neutro, al menos, una vez al mes. Hay que aclarar con agua abundante para evitar que queden restos de jabón.
 - Dos veces al año, limpiar los elementos metálicos (herrajes) y engrasar todas las piezas móviles con aceite exento de ácidos.
 - Las juntas de cierre y acristalamiento (gomas) se deben limpiar con agua y jabón neutro.
 - Para la limpieza del vidrio se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.
- n. Puertas, ventanas y fascias metálicas a limpiar en el Palacio de los Deportes
- a) Puertas, ventanas y fascias metálicas:

Diariamente: Limpieza normal con un paño seco para quitar el polvo. En caso de haber necesidad de desmanchar, usar un paño húmedo y luego secar, también se deberán limpiar las manillas y cerraduras de la puerta con un paño húmedo y luego secar, igual procedimiento de limpieza utilizar con todos los aditamentos de la puerta (cierrapuertas automáticos, topes, protectores de chapa para manillas o patadas, etc.).
 - b) Puertas de los ascensores o acero inoxidable:

Diariamente: Se limpiarán contra el polvo, manchas y huellas digitales y se utilizará un limpiador para acero inoxidable que deja una capa protectora que reduce las manchas y huellas digitales.
- o. Butacas de polipropileno, vinil y metálicas a limpiar en el Palacio de los Deportes
- a) Butacas de polipropileno. Se deben limpiar periódicamente contra el polvo y agua con un paño suave húmedo y con un detergente suave.
 - b) Butacas de vinil. Humedecer una esponja con agua tibia. Rocía bicarbonato de sodio en la esponja. El bicarbonato es un limpiador y desodorante natural. Limpiar las manchas con la esponja. Agregar más bicarbonato de sodio si es necesario.
 - c) Butacas metálicas. Se deben limpiar diariamente contra el polvo, manchas y huellas digitales y se utilizará un limpiador para acero inoxidable.
 - d) En el área donde están ubicadas las butacas (graderías), en las zonas de difícil acceso, se deberá utilizar sistemas mecanizados (aspiradora) para un fácil retiro de polvo y residuos.
- p. Inodoros, Urinarios, Lavamanos y Espejos a limpiar en el Palacio de los Deportes
- Metodología a Seguir:
- Continuamente efectuar la retirada y vaciado de papeleras.

- Reposición de productos de aseo.
- Limpieza de las superficies del mobiliario (mesas, taburetes, dispensadores de jabón y de toallas, secadores de manos, etc.) con franela humedecida en solución detergente.
- Barrido con mopa limpia y seca. Luego con mopa húmeda se finaliza la limpieza.
- Limpieza de las piezas de loza comenzando por el lavamanos, siguiendo por el plato de ducha y finalizando por la taza del wáter o urinarios, con estropajo y detergente en polvo clorado abrasivo.
- Limpieza del espejo se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.
- Limpieza de pisos con solución de detergente.

Lavado de inodoros, urinarios y lavamanos con cepillos especiales para cada caso que limpien esquinas y partes internas. Uso de detergentes en polvo clorado, aromatizantes y desinfectantes. Regularmente se aplicará producto desincrustante en el inodoro con el fin de eliminar restos de óxidos, manchas amarillas, incrustaciones calcáreas, etc. No emplear ácido muriático.

q. Cuartos de Aseo y Servicios Públicos.

La limpieza y desinfección se hará a primera hora de la mañana y por la tarde, cuidando de su mantenimiento durante toda la jornada. Los servicios públicos tendrán especial atención por su mayor uso, limpiándose cuantas veces sea necesario con el objetivo de mantenerlos limpios en forma permanente.

a) Metodología a Seguir:

- Con franela humedecida en solución jabonosa y desinfectante se procederá a la limpieza de superficies (espejos, lámparas, pomos de puertas, dispensadores de jabón, etc.).
- Con estropajo y polvos abrasivos clorados se limpiará el lavamanos y el plato de la ducha, aclarándose posteriormente.
- Con distinto estropajo al anterior, se limpiará la taza del WC y los urinarios, utilizando asimismo polvos abrasivos clorados.
- Limpieza del piso con solución de detergente.

r. Área de Vestidores

Diariamente se realizará una limpieza y desinfección, cuidando de su mantenimiento el resto de jornada.

a) Metodología a Seguir:

- Recogida y retirada de residuos.
- Limpieza de superficies de mobiliario (mesas, sillas, sillones, etc.).
- Limpieza de los componentes sanitarios (lavamanos, duchas, urinarios e inodoros) con detergente y polvos clorados.
- Aclarado y secado de dichos elementos.
- Limpieza del suelo con solución de detergente.

s. Muebles de Madera a Limpiar en el Palacio de los Deportes

Para mantener en buen estado los muebles, es recomendable no usar ceras de silicona, aceite de limón u otros pulimentos aceitosos. Los muebles de alta calidad tienen acabado protector de laca que no requiere ningún cuidado con excepción de desempolvarlos.

El aceite de limón y otros pulimentos a base de aceite también deben ser evitados porque atraen el polvo y la arena causando una película nebulosa en el acabado.

Cuando alguna sustancia se derrama sobre un mueble, nunca debe eliminarse con un paño sino que debe absorberse de inmediato. Si se vierte perfume o quita esmalte, hay que dejar que se evapore o absorba el líquido. La laca, ablandada por los agentes químicos, debe volver a su estado normal cuando se haya evaporado el líquido. Luego, dejar secar el área, y limpiar siguiendo el procedimiento indicado en el párrafo siguiente.

Para todo el mobiliario localizado en la tienda, se recomienda eliminar la capa de polvo existente con una franela completamente limpia y seca para continuar la limpieza con franela húmeda de la solución de 1/4 parte de líquido similar o superior a AMWAY HOME L.O.C. LIMPIADOR CONCENTRADO TODA SUPERFICIE, y 3/4 partes de agua, ambas sustancias deberán diluirse en un bote plástico con atomizador, rociando la superficie con el líquido preparado con anterioridad, para luego pasarle otra franela limpia y seca. Una vez finalizada las labores de limpieza de mobiliario, éstos materiales de limpieza se deben lavar al finalizar la actividad, la cual se hará cuando así lo estime el supervisor o se observen sucias las superficies de los mismos.

t. Jacuzzi y Sauna a limpiar en el Palacio de los Deportes.

Para la limpieza de Jacuzzi será de forma superficial y externa, liberando del polvo y humedad que se genere por el uso del mismo.

La desinfección y limpieza de una Sauna debe hacerse cuando el sauna esté fría y desconectada de la red eléctrica.

Periódicamente deben levantarse suelos, bancos, cabeceros, espaldas y demás componentes para su perfecta desinfección.

Esto lo conseguiremos con agua y productos que no tengan en su composición productos químicos y abrasivos, siempre mezclas con productos naturales.

Para limpieza de paredes y bancos se recomienda frotar las superficies con paños humedecidos. En el caso del suelo se fregará como habitualmente se suele hacer en cualquier otro tipo de habitación.

- u. Ductos de Basura y Cuarto de recolección de basura a limpiar en el Palacio de los Deportes.

La limpieza y desinfección del ducto y cuarto de recolección de basura mediante equipo electromecánico que limpia y desincrusta el interior del sistema de ductos, con registros en fotos y video antes y después de su ejecución y la desinfección total del sistema.

Se deberá proteger las áreas aledañas a ductos y cuartos de basura, para evitar daños cuando se realice la limpieza.

- a) Metodología a Seguir:

- Limpieza al interior del sistema de ductos con cepillos eléctricos, agua, detergentes y desinfectantes anti bacteriales para garantizar extracción de polvos y contaminantes incrustados en el interior de los mismos.

- v. Lámparas y Reflectores a Limpiar en el Palacio de los Deportes.

Limpieza de la pantalla de metal o vidrio y se quita el polvo con plumero o trapo. Si tiene alguna mancha, limpiar con un trapo humedecido y luego sacar brillo.

- w. Barandales a Limpiar en el Palacio de los Deportes.

Limpieza del barandal, eliminar todo tipo de suciedad ya sea manchas, oxido o polvo utilizar trapo húmedo, agua y jabón. No utilizar unidades corto punzante para retirar cualquier material adherido al barandal.

- x. Cortinas Metálicas Enrollables a Limpiar en el Palacio de los Deportes.

Trimestralmente se limpian las guías laterales (especialmente la parte inferior de éstas) y soplar las juntas de la malla.

- y. Termobrises (Persianas de Poliuretano revestidas de PVC)

La limpieza se deberá de realizar utilizando el adecuado equipo y sistemas de andamiajes seguros para el personal que realizará esta actividad y para los usuarios. Se deberán utilizar cepillos de cerdas suaves con extensiones para retirar polvo, telarañas y cualquier suciedad que se adhiera a las mismas. Se deberá retirar la basura que quede atrapada entre las persianas al interior y exterior de las mismas. Para la limpieza húmeda se podrá realizar con chorro a presión controlado, a excepción de las zonas laterales para evitar que se acumule agua en las esquinas, teniendo cuidado de proteger el interior del edificio. La humedad que se transfiera

a las zonas aledañas a las persianas del Termobrise, deberá ser retirada siguiendo las especificaciones técnicas de acuerdo a cada uno de los acabados de las zonas afectadas.

z. Manejo de la Basura en el Palacio de los Deportes

En este establecimiento, se producirán residuos no peligrosos (que no representan riesgo para la salud) y en algunos casos residuos peligrosos (que pueden causar daño a la salud humana y/o medio ambiente).

Los residuos no peligrosos se pueden dividir en:

- Biodegradables: son de origen biológico, se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papel higiénico, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
- Reciclables: aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, radiografías, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.
- No Reciclables: aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo.

Los residuos peligrosos serán generados en las áreas clínicas del primer nivel, consistiendo en material médico infeccioso, el cual será manejado de manera independiente en bolsas de color rojo.

Recolección

La recolección y transporte están organizados de tal modo que permitan un servicio eficiente, minimizando la producción de malos olores, ruidos molestos, desorden y derrame de líquidos provenientes de la basura. En el caso que la basura sea esparcida durante el proceso de recolección y transporte, los operarios del mismo deberán proceder inmediatamente a recogerlas.

La recolección será realizada desde el interior del Palacio de los Deportes hacia el Centro de Almacenamiento de Residuos (CAR), ubicado entre el estacionamiento y el portón de entrada del Estadio de Atletismo. En dicho Centro se ubicarán dos contenedores, uno para reciclables y otro para biodegradables y no reciclables. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales recoger todos los residuos depositados en el CAR.

Para la recolección en el interior del Palacio de los Deportes, se dividirá el mismo en cuatro áreas principales:

- Edificio Oeste: la recolección se realizará desde el nivel 1048.50 a través de las gradas de acceso hacia el nivel 1044.50, desde donde pueden ser llevados con la ayuda de carritos de

transporte a través de la rampa hacia el CAR. Los residuos recolectados en el nivel 1040.50 serán llevados en los carritos de transporte a través de las aceras exteriores al CAR.

- Cancha Central: la recolección se realizará a través de los pasillos de las graderías hacia las gradas de acceso del Edificio Oeste, desde donde podrán ser transportados por la rampa hacia el CAR.
- Edificio Este: la recolección se realizará a través de las gradas de acceso desde el nivel 1056.50 hacia el nivel 1052.50, a partir del cual se utilizarán los ductos de basura, uno para residuos reciclables, cuyo destino final serán los centros de reciclaje para la venta (papel y cartón, envases plásticos y metálicos) y otro para los biodegradables y los no reciclables (materia orgánica y ordinarios). Estos serán recolectados en el nivel 1040.50 y transportados hacia el CAR.

Nota: Los ductos se utilizarán siempre y cuando se encuentren contenedores al final de cada ducto para recibir las bolsas depositadas en los niveles superiores.

- Estadio de Atletismo: se deberán recolectar los residuos recolectados en los servicios sanitarios y los pasillos de las graderías, a través del edificio Oeste y por medio de la rampa hacia el CAR.

Se deberán recolectar los residuos ya clasificados en rutas separadas en horarios matutinos y vespertinos que no interfieran con las actividades que se desarrollan en el Palacio de los Deportes.

En el Anexo 9.1.3, se presenta la Ruta de recolección de basura, donde se ubican de los depósitos de basura, la cual está sujeta a cambios según el funcionamiento de las instalaciones.

Las especificaciones descritas en esta Sección 4.1.13 Manejo de la Basura en el Palacio de los Deportes son válidas para el Estadio de Atletismo y Centro Acuático.

E. CUADRO DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS PALACIO DE LOS DEPORTES

A continuación se presenta un cuadro con la descripción de los acabados utilizados en Palacio de los Deportes, indicando la cantidad empleada de cada uno de ellos:

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	TIPOS DE PISOS		
1.1	Pisos de Granito Terrazo:	m2	9,360.83
1.2	Piso de Madera	m2	3,077.04
1.3	Duela Maple Select	m2	3,560.00
1.4	Pintura Epóxica	m2	4,623.07

1.5	Pisos de Cerámica	m2	1,308.40
1.6	Pisos Ashford	m2	3,407.31
1.7	Pisos de Granito Adoquín	m2	5,344.92
1.8	Pisos de Concreto en acceso vehicular y peatonal	m2	13,226.71
1.9	Piso de Adoquín en acceso vehicular:	m2	2,840.80
1.10	Piso en graderías interiores	m2	3,015.05
1.11	Piso acabado gradineado en cubos de gradas, gradas caracol y gradas de acceso a graderías	m2	761.38

2 TIPOS DE VENTANAS Y PUERTAS

2.1	Ventanas PVC	m2	9,000.13
2.2	Ventana de Polygal	m2	200.00
2.3	Puertas	m2	900.00
2.4	Particiones aluminio y acrílico en módulos de baños	m2	308.87
2.5	Butacas de PVC	u	4,388.00

3 ACCESORIOS SANITARIOS

3.1	Espejos	m2	157.76
3.2	Inodoros	u	173.00
3.3	Urinaros	u	79.00
3.4	Lavamanos	u	31.00
3.5	Jacuzzi	u	2.00
3.6	Sauna	u	2.00

4 MOBILIARIO

4.1	Butacas de vinil en Cafetería	m	8.00
4.2	Sillas de madera y Metal	u	85.00

4.3	Mesa Individual de madera con acabado poliuretano en cafetería.	u		23.00
4.4	Mesas tipo barra de madera con acabado poliuretano en Cafetería. Ancho de la mesa	0.40 metros	m	6.40
4.5	Mueble de madera con top de granito. Ancho de mueble 0.60 metros	m		9.10
4.6	Mueble de madera y top de granito con lavatrastos	m		1.85
4.7	Butacas de cuerina en Tienda Universitaria	u		2.00
4.8	Muebles de estantería en Tienda Deportiva	global		1.00

5 OTROS

5.1	Ductos de Basura y cuarto	m		36.00
5.2	Basureros de MDF y top de acero inoxidable en Cafetería y Tienda Universitaria	u		5.00
5.3	Barandales	m		1,401.96
5.4	Termobrises	m ²		3,124.90
5.5	Cortinas Metálicas Enrollables	m ²		37.26
6	ACCESORIOS ELÉCTRICOS			
6.1	Lámparas internas (Pantalla de acrílico o difusor)	u		1,407.00
6.2	Reflectores en la cancha central y gimnasio	u		200.00
6.3	Ascensores	u		2.00

F. ASEO Y LIMPIEZA EN EL ESTADIO DE ATLETISMO Y PISTA DE CALENTAMIENTO

a) Limpieza de Particiones de Baños.

Las particiones de los baños son de aluminio anodizado natural y paneles de acrílico mate de 9 milímetros de espesor, periódicamente se debe retirar el polvo y limpiar

aquellas áreas en la superficie acrílica que estén manchadas con un paño suave. Ver especificaciones de limpieza en ítem 4.1.5 de este documento.

b) Limpieza de Butacas.

El Estadio de Atletismo cuenta con 6,240 butacas de polipropileno de alta resistencia, con respaldo alto, fabricadas de acuerdo a las recomendaciones generales de butacas de la FIFA, las mismas se deben limpiar periódicamente con un paño suave y húmedo y con un detergente suave. Ver especificaciones de limpieza en ítem 4.1.4 de este documento.

c) Fascia, Puertas y Ventanas Metálicas.

El Estadio de Atletismo tiene una fascia metálica 264.92 metros cuadrados construida de canaleta encajuelada de 2"x6"x1/16" a cada 2.01 metros y persiana de canaleta de 2"x4"x1/16", con acabado final esmaltado.

Las puertas y ventanas son de persianas de canaleta de metálica de 2"x4"x1/16" con acabado final esmaltado.

Dichas estructuras deberán mantenerse libres de polvo y manchas por lo que se deberán limpiar periódicamente con un cepillo de cerdas suaves y abundante agua.

d) Inodoros, Urinarios, Lavamanos y Espejos.

Estos se deberán mantener siempre limpios, libres de hongos y suciedades, haciendo limpieza de todos los accesorios existentes. Se deberá usar detergentes y desinfectantes que garanticen la correcta desinfección de los mismos. Ver especificaciones de limpieza en ítem 4.1.5 de este documento.

G. CUADRO DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS ESTADIO DE ATLETISMO

A continuación se presenta un cuadro con la descripción de los acabados utilizados en el Estadio de Atletismo, indicando la cantidad empleada de cada uno de ellos:

No.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	PISOS		
1.1	Pavimento Sintético.	m2	8,001.10
1.2	Grana Sintética.	m2	6,197.35
1.3	Piso de Granito en módulos de baños.	m2	340.00
1.4	Pisos de Concreto.	m2	4,582.58
1.5	Aceras	m2	310.00

1.6	Estacionamiento de motos	m2	629.21
2	PUERTAS Y VENTANAS		
2.1	Puertas y ventanas metálicas	m2	79.00
2.2	Fascia metálica	m2	264.92
3	INSTALACIONES SANITARIAS		
3.1	Cerámica en paredes de módulos sanitarios	u	297.00
3.2	Urinaros	u	8.00
3.3	Servicios sanitarios	u	20.00
3.4	Lavamanos	u	4.00
3.5	Espejos	m2	36.99
3.6	Particiones en módulos sanitarios	m2	64.00
4	BUTACAS Y BARANDALES		
4.1	Butacas	u	6,240.00
4.2	Pasamanos y barandales	m2	392.74
5	ILUMINACIÓN		
5.1	Lámparas fluorescentes	u	16.00

H. CUADRO DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS PISTA DE CALENTAMIENTO

A continuación se presenta un cuadro con la descripción de los acabados utilizados en la Pista de Calentamiento, indicando la cantidad empleada de cada uno de ellos:

No.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	PISOS		

1.1	Pavimento Sintético.	m2	1087.76
1.2	Piso de Granito en módulos de baños.	m2	18.00
1.3	Aceras	m2	24.00
2	PUERTAS Y VENTANAS		
2.1	Puertas y ventanas metálicas	m2	16.00
3	INSTALACIONES SANITARIAS		
3.1	Cerámica en paredes de módulos sanitarios	m2	30.00
3.2	Urinarios	u	1.00
3.3	Servicios sanitarios	u	3.00
3.4	Lavamanos	u	2.00
4	ILUMINACIÓN		
4.1	Lámparas fluorescentes	u	2.00

I. ASEO Y LIMPIEZA EN EL CENTRO ACUÁTICO

a) Pisos de Granito Terrazo Fondo Blanco

El polvo o basura que se genera en los diferentes ambientes con este tipo de acabado deberá ser removido diariamente empleando para ello una mopa seca y limpia. Cuando accidentalmente se derramen líquidos sobre la superficie, éstos deberán ser eliminados inmediatamente empleando para ello una franela limpia y seca, y finalmente con otra franela húmeda limpiar la superficie afectada.

Es importante considerar que no se deberán emplear químicos para el aseo de los pisos, cuando por algún accidente se necesite limpieza, solo se deberá emplear agua, luego se pasa la mopa seca y limpia en toda el área de trabajo.

Anualmente se deberá cristalizar nuevamente los pisos.

b) Pisos de Concreto Antiderrapante en Rampas y Gradadas, Concreto Estampado

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

c) Pisos y paredes de Cerámica para Interior y Pisos de Cerámica Antiderrapante para Exterior

Limpieza de cerámicas lisas. Se deberá prestar especial atención a las juntas, ya que es en este sector donde la suciedad se acumula, por este motivo, antes de proceder a la limpieza regular del piso se deberán limpiar estas juntas. Se utilizará agua, detergente y cepillo. Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o básico y aromatizantes y desinfectantes.

Limpieza de cerámicas porosas. Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico y aromatizantes y desinfectantes.

d) Piso metálico en graderías interiores

Diariamente: Limpieza normal con una mopa seca para quitar el polvo. En caso de haber necesidad de desmanchar, usar un paño húmedo y luego secar.

e) Pisos de Concreto en área de estacionamientos y aceras

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

f) Bordillo de concreto en Piscina

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico. Si aparecen manchas de algas se tiene que utilizar un cepillo de cerdas suaves con detergentes comerciales con PH neutro o básico.

g) Puertas y ventanas metálicas a limpiar en el Centro Acuático

Diariamente: Limpieza normal con un paño seco para quitar el polvo. En caso de haber necesidad de desmanchar, usar un paño húmedo y luego secar, también se deberán limpiar las manillas y cerraduras de la puerta con un paño húmedo y luego secar, igual procedimiento de limpieza utilizar con todos los aditamentos de la puerta (cierrapuertas automáticos, topes, protectores de chapa para manillas o patadas etc.).

h) Butacas de polipropileno a limpiar en el Centro Acuático

El Centro Acuático cuenta con 270 butacas de polipropileno, con respaldo alto, las mismas se deben limpiar periódicamente con un paño suave y húmedo y con un detergente suave. Ver especificaciones de limpieza en ítem 4.1.4 de este documento.

i) Inodoros, Urinarios, Lavamanos y Espejos a limpiar en el Centro Acuático

a. Metodología a Seguir:

- Continuamente efectuar la retirada y vaciado de papeleras.
- Reposición de productos de aseo.
- Limpieza de las superficies del mobiliario (mesas, taburetes, dispensadores de jabón y de toallas, secadores de manos, etc.) con franela humedecida en solución detergente.
- Barrido con mopa limpia y seca. Luego con mopa húmeda se finaliza la limpieza.
- Limpieza de las piezas de loza comenzando por el lavamanos, siguiendo por el plato de ducha y finalizando por la taza de los inodoros o urinarios, con estropajo y detergente en polvo clorado abrasivo.
- Limpieza del espejo se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.
- Limpieza de pisos con solución de detergente.

Lavado de inodoros, urinarios y lavamanos con cepillos especiales para cada caso que limpien esquinas y partes internas. Uso de detergentes en polvo clorado, aromatizantes y desinfectantes. Regularmente se aplicará producto desincrustante en el inodoro con el fin de eliminar restos de óxidos, manchas amarillas, incrustaciones calcáreas, etc. No emplear ácido muriático.

j) **Cuartos de Aseo y Servicios Públicos.**

La limpieza y desinfección se hará a primera hora de la mañana y por la tarde, cuidando de su mantenimiento durante toda la jornada. Los servicios públicos tendrán especial atención por su mayor uso, limpiándose cuantas veces sea necesario con el objetivo de mantenerlos limpios en forma permanente.

a. Metodología a Seguir:

- Con franela humedecida en solución jabonosa y desinfectante se procederá a la limpieza de superficies (espejos, lámparas, pomos de puertas, dispensadores de jabón, etc.).
- Con estropajo y polvos abrasivos clorados se limpiará el lavamanos y el plato de la ducha, aclarándose posteriormente.
- Con distinto estropajo al anterior, se limpiará la taza del WC y los urinarios, utilizando asimismo polvos abrasivos clorados.
- Limpieza del piso con solución de detergente.

k) Área de Vestidores

Diariamente se realizará una limpieza y desinfección, cuidando de su mantenimiento el resto de jornada.

a. Metodología a Seguir:

- Recogida y retirada de residuos.
- Limpieza de superficies de mobiliario (mesas, sillas, sillones, etc.).
- Limpieza de los componentes sanitarios (lavamanos, duchas, urinarios e inodoros) con detergente y polvos clorados.
- Aclarado y secado de dichos elementos.
- Limpieza del suelo con solución de detergentes, aromatizantes y desinfectantes.

l) Lámparas y Reflectores a Limpiar en el Centro Acuático.

Limpieza de la pantalla de metal o vidrio y se quitar el polvo con plumero o trapo. Si tiene alguna mancha, limpiar con un trapo humedecido y luego sacar brillo.

m) Barandales y Pasamanos a Limpiar en el Centro Acuático.

Limpieza del barandal, eliminar todo tipo de suciedad ya sea manchas, oxido o polvo utilizar trapo húmedo, agua y jabón. No utilizar unidades corto punzante para retirar cualquier material adherido al barandal.

n) Limpieza de paredes exteriores con fachaleta Rusty Block

Se deberá barrer toda la superficie de la pared con una escoba, en cada una de las fachaletas con el objeto de remover el polvo y telarañas que estén presentes. Con una escobilla de acero, se deberá frotar en todas las zonas que se encuentran manchadas con moho, con el cuidado de no pasarlo cuando este se encuentre mojado.

Para el lavado, se deberá mojar un cepillo de cerdas de nylon en la mezcla utilizada para limpiar, pasarlo por la superficie y dejarlo actuar por un tiempo aproximado de 10 minutos. Con el uso de una manguera, se retirará el producto químico aplicado.

o) Limpieza de Canales y Rejillas de Aguas Lluvia

Con las manos convenientemente protegidas con guantes de trabajo, se deberán recoger manualmente las hojas, sedimentos, vegetación y otros objetos que obstaculicen el desplazamiento del agua al interior de la canal. A medida que se sacan, ir introduciéndolos en una bolsa de basura. Con una escobilla de cerdas, barrer y retirar el resto de suciedad acumulada al interior de las canales. Finalmente, enjuagar las canales con el chorro a presión de la manguera hasta dejarlas bien limpias. Estos deberán permanecer limpios para evitar obstrucciones en la red de evacuación de aguas lluvias.

J. CUADRO DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS CENTRO ACUÁTICO

A continuación se presenta un cuadro con la descripción de los acabados utilizados en el Centro Acuático, indicando la cantidad empleada de cada uno de ellos:

	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	PISOS Y PAREDES		
1.1	Pisos de Granito Terrazo Fondo Blanco	m2	62.00
1.2	Piso de Concreto Antiderrapante (Rampas, Gradas)	m2	9.90
1.3	Piso de Concreto Estampado	m2	322.00
1.4	Pisos de Cerámica para Interior	m2	300.00
1.5	Pisos de Cerámica Antiderrapante para Exterior	m2	1,134.00
1.6	Pisos de Concreto Estacionamiento vehicular	m2	1,248.00
1.7	Aceras de concreto	m2	318.00
1.8	Piso metálico en graderías interiores	m2	3,015.00
1.9	Piso de concreto en graderías exteriores	m2	158.00
1.10	Piso de concreto pulido en graderías	m2	180.00
1.11	Pared Exterior con fachaleta Rusty Block	m2	1,475.00
2	TIPOS DE VENTANAS Y PUERTAS		
2.1	Ventanas de aluminio anodizado color tabaco	m2	97.00
2.2	Puertas metálica	u	28.00
2.3	Puertas para inodoros	u	17.00
2.4	Particiones en módulos de baños	u	22.00
2.5	Puertas de Tablero de madera y vidrio fijo superior	u	14.00

3 ACCESORIOS SANITARIOS

3.1	Espejos	m2	19.00
3.2	Inodoros	u	20.00
3.3	Urinaros	u	7.00
3.4	Lavamanos	u	26.00
3.5	Lavatrastos	u	3.00
3.6	Duchas y Regaderas	u	23.00
3.7	Dispensadores de papel higiénico en inodoros	u	20.00
3.8	Dispensadores de Jabón	u	12.00

4 MOBILIARIO

4.1	Butacas de polipropileno	m	270.00
4.2	Mueble de madera y top de granito con lavatrastos	m	3.50

5 OTROS

5.1	Canales y rejillas de Aguas Lluvias	m	327.00
5.2	Jardineras Exteriores	m	36.00
5.3	Engramado y Áreas Verdes	m	1,426.00

6 ACCESORIOS ELÉCTRICOS

6.1	Lámparas fluorescentes de pared y techo	u	158.00
6.2	Reflectores en patio central y plaza de banderas	u	57.00

K. PERSONAL REQUERIDO

El complejo Deportivo para mantener todas sus instalaciones y áreas en óptimas condiciones de limpieza e higiene requiere de 24 personas distribuidas en dos turnos de trabajo y un supervisor permanente, de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia del CDU.

Todo lo no previsto en este documento para el cuidado aseo e higienización, será necesario acatar todas las indicaciones emanadas de la Gerencia del CDU.

SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO CIENCIAS DE LA SALUD.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESPECIALES

A. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) ha llevado a cabo la construcción de las instalaciones que comprende El Edificio Ciencias de la Salud de la Ciudad Universitaria (CSCU) con el objetivo principal es construir un espacio físico con tecnología de punta, con servicio de primera calidad a la comunidad, que responda a las necesidades actuales de la educación superior, con el propósito de contribuir al desarrollo de la Investigación Nacional, y de igual manera formando profesionales del más alto nivel académico.

Las actividades operativas y funcionamiento del Edificio Ciencias de la Salud serán en un horario de lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm.

Se encuentra ubicado en la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, entre el “Edificio de Laboratorios de Química y Farmacia” y el “Edificio de Odontología” y colinda al Sur con el Boulevard Suyapa, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A.

El Edificio Ciencias de la Salud está integrado por:

No.	DESCRIPCIÓN	ÁREA
1	Edificio Ciencias de la Salud	5,127.00 metros cuadrados
2	Centro de Imágenes Biomédicas, Investigación y Rehabilitación	1,270.00 metros cuadrados
3	Estacionamiento y Acceso Peatonal	2,100.00 metros cuadrados
4	Engramado	260.00 metros cuadrados
	Área Total	8,757.00 metros cuadrados

B. RELACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS

2.1 EDIFICIO CIENCIAS DE LA SALUD

- 2.1.1 Áreas Exteriores y Vestíbulos de Acceso: Cuenta con una plaza de acceso, conectando al sur con el Bulevar Suyapa y al norte con la Ciudad Universitaria, con estacionamiento. Forman parte de las áreas exteriores los estacionamientos con capacidad para 40 vehículos, calles internas, aceras internas y perimetrales, rampas de acceso y áreas verdes.
- 2.1.2 Nivel 1. Área del Centro de Imágenes Biomédicas, Investigación y Rehabilitación, es el área más delicada del edificio ya que ahí están ubicadas las modalidades que contienen el equipo para prestación de servicios, así mismo adentro de varias modalidades contienen baños para los pacientes; la Sala de espera y recepción es el área donde está el acceso principal a los pacientes, así mismo hay clínicas psicológicas, trabajo social y un baño para pacientes, y adentro del área general de imágenes biomédicas hay 5 baños para damas y 5 para caballeros
- 2.1.3 Nivel 2. Este Nivel contiene un acceso al personal docente, administrativo y alumnos que ingresan al edificio, así mismo están ubicados los departamentos de Ciencias Biomédicas e Imágenes y el de Medicina de Rehabilitación, dos laboratorios de Terapia Funcional, Cámaras Gessel, Departamento de fonología y 5 baños para damas y 5 para caballeros
- 2.1.4 Nivel 3. Esta el área de la Gerencia del edificio, así mismo hay 8 aulas, dos salones de usos múltiples, el centro de investigación, una extensión de la biblioteca medica nacional y 5 baños para damas y 5 para caballeros
- 2.1.5 Nivel 4. Se ubican laboratorios de fisiología, bioquímica, salón de usos múltiples, 5 aulas, 5 baños para damas y 5 para caballeros
- 2.1.6 Nivel 5. Se ubica una oficina del Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas, Banco Genético, Oficina del Profesor Honorario, Departamento de Nutrición y Salud Publica, Aulas de clase y 5 baños para damas y 5 para caballeros

C. PROPÓSITO DE LA LICITACIÓN

El objetivo de este documento es presentar los lineamientos y requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo la selección y contratación de una empresa mercantil especializada en el área de limpieza que reúna los requerimientos técnicos, legales y administrativos, para que brinde los servicios de aseo y limpieza, a nivel general, de las instalaciones del Edificio Ciencias de la Salud (CSCU)

D. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Limpieza general de todas las áreas que comprende el Edificio Ciencias de la Salud, entre otras: pisos, paredes, puertas, ventanas, ambientes interiores y exteriores considerando los diferentes tipos de acabados de acuerdo a la siguiente descripción:

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA A ATENDER EN EL EDIFICIO CIENCIAS DE LA SALUD		UNIDAD	CANTIDAD
1	TIPOS DE PISOS		
1.1	Pisos de Granito Terrazo	m2	6,300.00
1.2	Piso de Vinyl Conduutivo	m2	55.00
1.3	Piso de Vinyl antibacterial	m2	64.00
1.4	Pisos de Concreto peatonal	m2	410.00
1.5	Piso de Adoquín en acceso vehicular:	m2	1450.00
2	TIPOS DE VENTANAS Y PUERTAS		
2.1	Ventanas 5m x 0.6m	u	88.00
2.2	Ventanas 5m x 1.7m	u	14.00
2.3	Ventanas 3.07m x 0.6m	u	17.00
2.4	Ventanas 4.07m x 1.7m	u	37.00
2.5	Ventanas 3.20m x 0.60m	u	10.00
2.6	Ventanas 1.29m x 0.60m	u	15.00
2.7	Ventanas 0.65m x 0.60m	u	23.00
2.8	Puertas de Vidrio abatible hoja aluminio y vidrio	u	92.00

2.9	Puertas de metal tipo americana	u	32.00
2.10	Puertas abatibles 1 hoja	u	53.00
2.11	Puertas abatibles 1 hoja particiones de baño metálicas	u	42.00
2.12	Puertas metálicas de Doble hoja zócalo de acero inoxidable	u	7.00
2.10	Puertas metálicas de una hoja zócalo de acero inoxidable	u	7.00
2.11	Puertas termoformadas	u	50.00
3	ACCESORIOS SANITARIOS		
3.1	Espejos	u	10.00
3.2	Inodoros	u	65.00
3.3	Urinarios	u	32.00
3.4	Lavamanos	u	75.00
3.5	Piletas de Aseo	u	10.00
4	MOBILIARIO		
4.1	Pupitres para alumnos	u	700.00
4.2	Mesas Tipo Barra de Acero Inoxidable	ml	70.00
4.3	Mueble de Melamina con top de granito.	Ml	80.00
4.4	Mueble de Melamina	ml	50.00
4.5	Cubiertas de granito	ml	100.00
4.6	Enchape de cerámica en cocinetas	m2	250.00
5	OTROS		
5.1	Área Externa	m2	330.00
5.2	Paredes de Cerámica	m2	250.00
5.3	Barandales metálico combinado con pared de bloque revestido con fachaleta en pozos de luz	ml	180.00

5.4	Cubiertas de Granito en baños	ml	60.00
5.5	Portones Metálicos	u	8.00
5.6	Cortinas Enrollables	u	2.00

6 ACCESORIOS ELÉCTRICOS

6.1	Ascensores	u	1.00
-----	------------	---	------

a) Limpieza General

Se requiere que las instalaciones del Edificio Ciencias de la Salud permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente.

En el caso del Centro de Imágenes Biomédicas, Investigación y Rehabilitación, se requiere que la limpieza sea permanente y continua, es decir que estas áreas tienen que tener personal en permanente y constante limpieza de las áreas críticas a lo largo de la jornada de trabajo.

El Oferente deberá suministrar la mano de obra, materiales, líquidos, químicos, herramientas y equipo necesarios para realizar las actividades de aseo y limpieza.

Se deberán incluir uniformes que identifiquen el personal de limpieza, mediante un logo aprobado por la UNAH - Facultad de Medicina.

Se deberá contar con la supervisión permanente en el área de trabajo.

La recolección de basura clasificada se realizará diariamente, colocándola en los lugares indicados, deberán ser movilizados en el horario estipulado para el uso del sistema tren de aseo.

b) Limpieza Especial

Se considerara limpieza de áreas especiales, las áreas ocupadas por equipo de radiodiagnóstico y rehabilitación; ya sean para estudios de diagnóstico, académicos o laboratorios.

De manera independiente, el Oferente mostrará una propuesta desglosada en sus diferentes componentes del costo unitario en hora-hombre, para atenciones especiales fuera de las horas laborables ya sea para capacitación o durante reuniones ejecutivas y para los eventos que se desarrollen en los Salón de Usos Múltiples y sala de reuniones.

4.1 ASEO Y LIMPIEZA EN EL EDIFICIO CIENCIAS DE LA SALUD

4.1.1 Tipos de pisos a limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud

a. Pisos de Granito Terrazo.

Los pisos de granito terrazo microblock 40x40 centímetros son esmerilados y cristalizados, acabado antideslizante, por lo que es prioritario el empleo de químicos de aseo que garanticen el acabado antideslizante, El polvo o basura que se genera en los diferentes ambientes con este tipo de acabado deberá ser removido diariamente empleando para ello una mopa seca y limpia. Cuando accidentalmente se derramen líquidos sobre la superficie, éstos deberán ser eliminados inmediatamente empleando para ello una franela limpia y seca, y finalmente con otra franela húmeda limpiar la superficie afectada.

Es importante considerar que no se deberán emplear químicos para el aseo de los pisos, cuando por algún accidente se necesite limpieza, solo se deberá emplear agua, luego se pasa la mopa seca y limpia en toda el área de trabajo.

Anualmente se deberá cristalizar nuevamente los pisos.

b. Pisos de Vinyl antibacterial y conductivo

Este es uno de los pisos más delicados dentro del edificio, hay que tomar en cuenta que para la limpieza y mantenimiento de este tipo de piso hay varios químicos especiales para poder mantener las propiedades del mismo, se deberá incluir todo el equipo y materiales para darle el mantenimiento adecuado; los implementos y materiales de limpieza tienen que ser específicos para estos pisos, y deberán ser aprobados por la UNAH.

Limpieza diaria

1-Limpieza con mopa seca con químico atrapa polvo.

Limpieza semanal.

1. Limpieza con mopa seca.
2. Limpieza con mopa impregnada con líquido atrapa polvo.
3. Pasar mecha con cera antideslizante. 4 pasadas de la mecha.
4. Dejar secar 30 minutos entre cada pasada de la mecha.
5. Esperar a que seque la última pasada de la mecha para poder transitar.

6. Pasar la máquina de baja revolución con el pad blanco y la cera para darle brillo.

Limpieza Mensual.

1. Pasar mopa limpia seca adherente al polvo o partículas.
2. Pasar máquina de pulir de baja revolución con el pad blanco húmedo impregnándolo con agua no estilando de agua dejar que seque sin que nadie pase por el piso.
3. Pasar nuevamente la máquina de baja revolución ahora con el pad blanco Impregnado con cera antideslizante. Y estar aplicando con atomizador la cera evitando que el pad se quede seco, seguir con el procedimiento hasta que el brillo sea de su agrado.

Limpieza Semestral.

1. Pasar mopa limpia seca adherencia al polvo o partículas.
2. Pasar máquina de pulir de baja revolución con el pad verde húmedo impregnándolo con liquido quita cera, en toda el área, luego lavar nuevamente con neutralizante del químico quita cera, lavar con agua no en exceso, dejar que seque sin que nadie pase por el piso.
3. Pasar la mecha Impregnada con sellador protector unas 4 veces con intervalos de 30 minutos una mano después de la otra. Y dejar que seque estar aplicando con atomizador el sellador, evitando se quede seco, posterior a la última pasada de la mecha dejar secar y luego con otra mecha limpia ponerle cera antideslizante hasta alcanzar un brillo natural, dejar que seque y luego pasar el pad blanco, aplicando con el atomizador cera para lograr el acabado deseado.

Piso conductivo.

En el caso del piso conductivo el mantenimiento diario, semanal, mensual, y semestral es igual excepto que no se aplica la cera antideslizante, si no que se aplica cera antiestática. Para mantener las propiedades conductoras del piso.

- c. Muebles de Melamina:

Limpieza: Limpie las estructuras y los anaqueles internos simplemente con un paño suave.

Laminado Decorativo, use un paño suave y un producto detergente específico

En caso de suciedad más resistente, use cepillos suaves y/o esponjas, con detergentes líquidos o neutros. Luego elimine los residuos de estos productos con un paño seco para evitar agrietamientos o manchas opacas.

Manchas de cal: Para las superficies, use detergentes que contengan ácidos débiles (ácido acético al 10-15%, ácido cítrico diluido). Para las manchas de cal más ligeras puede ser suficiente usar una esponja humedecida con agua tibia o un poco de vinagre.

Manchas de tinta: Las manchas de tinta se limpian prontamente con un paño

d. Piezas o elementos de acero inoxidable

Los elementos o piezas de acero inoxidable requieren de algunas precauciones para su perfecta conservación. El acero utilizado es del tipo inoxidable AISI 304.

Limpeza: Para mantener el acero en buenas condiciones, no olvide limpiar la superficie con agua y jabón o detergente neutro, refregando con una esponja no abrasiva y con un movimiento que siga el sentido del satinado. Enjuague y seque con un trapo suave.

Manchas de agua: El agua, aunque sea suficientemente pura, puede contener sales, hierro, cal, sustancias químicas (ácidas o básicas) que pueden facilitar la formación de manchas de oxidación o corrosión en las superficies de acero inoxidable. Para eliminarlas use exclusivamente productos específicos para acero inoxidable, siguiendo las instrucciones del producto.

Manchas resistentes: cal o sustancias como vinagre blanco caliente. Enjuague muy bien y seque con un trapo suave. Si después de algún tiempo el acero se presenta opaco, intervenga limpiando con un detergente o crema específica que se puede comprar en una ferretería local. No aplique en las piezas de acero inoxidable pasta, porque su acción ligeramente abrasiva elimina las manchas resistentes pero puede afectar el brillo de la superficie.

Se aconseja evitar:

El uso de detergentes que contengan cloro o sus derivados, ácido muriático, porque pueden alterar la composición del acero inoxidable, manchándolo u oxidándolo irremediablemente, El uso de pastes metálicos, sustancias abrasivas y detergentes en polvo, porque el acero se raya.

e. Pisos de Cerámica

Limpeza de cerámicas lisas: Se deberá prestar especial atención a las juntas, ya que es en este sector donde la suciedad se acumula, por este motivo, antes de proceder a la limpieza regular del piso se deberán limpiar estas juntas. Se utilizará agua, detergente y cepillo. Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o básico y aromatizantes y desinfectantes.

Limpeza de cerámicas porosas: Con un trapo húmedo se quita toda la suciedad con uso de detergentes comerciales entre PH o Neutro o Básico y aromatizantes y desinfectantes.

f. Cubiertas de Granito:

Características: El granito es un producto natural de origen volcánico, con una estructura porosa y al mismo tiempo compacta particularmente resistente a los rayones y a los golpes.

Rayones: Para lograr una mayor duración del brillo original aconsejamos que siempre que se pique algún alimento, lo haga utilizando una tabla. Nunca hacerlo sobre la cubierta.

Tenga cuidado con los golpes causados por caída de objetos pesados sobre la cubierta, pues pueden dañar la superficie y en especial los bordes.

Calor: El granito soporta sin consecuencias los efectos del calor.

Manchas: El aceite, vino, vinagre puede dejar trazas en la superficie, se recomienda limpiar la superficie cuando las manchas aún están frescas. Para reducir los riesgos, nuestros granitos están sometidos a tratamientos impermeabilizantes pero nunca está de más cuidar la inversión.

g. Pisos de Concreto y Adoquín en acceso vehicular y peatonal.

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

h. Pisos acabado gradineado

Limpieza normal realizando el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con PH neutro o básico.

4.1.2 Ventanas de PVC a limpiar en el El edificio Ciencias de la Salud.

Los marcos de las ventanas de PVC se limpian contra el polvo y las marcas que deja la lluvia, estas manchas se pueden quitar con un paño húmedo y un detergente corriente o el específico que recomiende el proveedor de las ventanas.

Para limpiar los cristales, hay que usar una gamuza empapada de agua tibia.

Precauciones y recomendaciones:

- No usar productos de limpieza abrasivos o con disolventes, no usar detergentes corrosivos como los diluyentes a base de resina sintética, acetona, etc.
- No usar detergentes abrasivos.
- No usar instrumentos rígidos como espátulas, cepillos metálicos, esponjas ásperas, etc.
- Si las ventanas tienen ranuras de aireación y drenaje, éstas deben permanecer limpias y despejadas, de lo contrario será difícil que cumplan su función.
- Los perfiles tienen que limpiarse con un paño suave, agua y jabón neutro, al menos, una vez al mes. Hay que aclarar con agua abundante para evitar que queden restos de jabón.

- Dos veces al año, limpiar los elementos metálicos (herrajes) y engrasar todas las piezas móviles con aceite exento de ácidos.
- Las juntas de cierre y acristalamiento (gomas) se deben limpiar con agua y jabón neutro.
- Para la limpieza del vidrio se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.

4.1.3 Puertas, ventanas, fascias metálicas y paredes a limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud

c) Puertas, ventanas y fascias metálicas:

Diariamente: Limpieza normal con un paño seco para quitar el polvo. En caso de haber necesidad de desmanchar, usar un paño húmedo y luego secar, también se deberán limpiar las manillas y cerraduras de la puerta con un paño húmedo y luego secar, igual procedimiento de limpieza utilizar con todos los aditamentos de la puerta (cierrapuertas automáticos, topes, protectores de chapa para manillas o patadas etc.).

d) Puertas y parte interna de los ascensores o acero inoxidable:

Diariamente: Se limpiarán interna como externamente contra el polvo, manchas y huellas digitales y se utilizará un limpiador para acero inoxidable que deja una capa protectora que reduce las manchas y huellas digitales, así mismo se debe considerar el interior del ascensor

e) Paredes Internas del Edificio Ciencias de la Salud

Dentro de la Oferta, se deberá contemplar la limpieza de las paredes internas de todo el edificio en la medida sea necesario, o cuando la situación lo amerite.

4.1.4 Inodoros, Urinarios, Lavamanos y Espejos a limpiar en el Edificio Ciencias de las Salud

Metodología a Seguir:

- Continuamente efectuar la retirada y vaciado de papeleras.
- Reposición de productos de aseo.
- Limpieza de las superficies del mobiliario (mesas, taburetes, dispensadores de jabón y de toallas, secadores de manos, etc.) con franela humedecida en solución detergente.
- Barrido con mopa limpia y seca. Luego con mopa húmeda se finaliza la limpieza.
- Limpieza de las piezas de loza comenzando por el lavamanos, siguiendo por el plato

de ducha y finalizando por la taza del wáter o urinarios, con estropajo y detergente en polvo clorado abrasivo.

- Limpieza del espejo se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.
- Limpieza de pisos con solución de detergente.

Lavado de inodoros, urinarios y lavamanos con cepillos especiales para cada caso, que limpien esquinas y partes internas. Uso de detergentes en polvo clorado, aromatizantes y desinfectantes. Regularmente se aplicará producto desincrustante en el inodoro con el fin de eliminar restos de óxidos, manchas amarillas, incrustaciones calcáreas, etc. No emplear ácido muriático.

Cuartos de Aseo y Servicios Públicos.

La limpieza y desinfección se hará a primera hora de la mañana y por la tarde, cuidando de su mantenimiento durante toda la jornada. Los servicios públicos tendrán especial atención por su mayor uso, limpiándose cuantas veces sea necesario con el objetivo de mantenerlos limpios en forma permanente.

Metodología a Seguir:

- Con franela humedecida en solución jabonosa y desinfectante se procederá a la limpieza de superficies (espejos, lámparas, pomos de puertas, dispensadores de jabón, etc.).
- Con estropajo y polvos abrasivos clorados se limpiará el lavamanos, aclarándose posteriormente.
- Con distinto estropajo al anterior, se limpiará la taza del inodoro y los urinarios, utilizando asimismo polvos abrasivos clorados.
- Limpieza del piso con solución de detergente.

4.1.5 Muebles de Madera a Limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud

Para mantener en buen estado los muebles, es recomendable no usar ceras de silicona, aceite de limón u otros pulimentos aceitosos. Los muebles de alta calidad tienen acabado protector de laca que no requiere ningún cuidado con excepción de desempolvarlos.

El aceite de limón y otros pulimentos a base de aceite también deben ser evitados porque atraen el polvo y la arena causando una película nebulosa en el acabado.

Cuando alguna sustancia se derrama sobre un mueble, nunca debe eliminarse con un paño sino que debe absorberse de inmediato. Si se vierte perfume o quita esmalte, hay que dejar que se evapore o absorba el líquido. La laca, ablandada por los agentes químicos, debe volver a su estado normal cuando se haya evaporado el líquido. Luego, dejar secar el área, y limpiar siguiendo el procedimiento indicado en el párrafo siguiente.

Para todo el mobiliario localizado en la tienda, se recomienda eliminar la capa de polvo existente con una franela completamente limpia y seca para continuar la limpieza con franela húmeda de la solución de una 1/4 parte de líquido LIMPIADOR CONCENTRADO, y 3/4 partes de agua, ambas sustancias deberán diluirse en un bote plástico con atomizador, rociando la superficie con el líquido preparado con anterioridad, para luego pasarle otra franela limpia y

seca. Una vez finalizada las labores de limpieza de mobiliario, éstos materiales de limpieza se deben lavar al finalizar la actividad, la cual se hará cuando así lo estime el supervisor o se observen sucias las superficies de los mismos.

4.1.6 Barandales a Limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud.

Limpieza del barandal, eliminar todo tipo de suciedad ya sea manchas, oxido o polvo utilizar trapo húmedo, agua y jabón. No utilizar unidades corto punzante para retirar cualquier material adherido al barandal.

4.1.7 Portones Metálicas y mallas ubicadas Limpiar en el Edificio Ciencias de la Salud.

Semanalmente se deben limpiar todos los portones metálicos del edificio y así mismo la limpieza semanal de las mallas metálicas ubicadas en los diferentes pisos del edificio.

4.1.8 Limpieza en las Áreas Especiales

En estas áreas especiales, el personal del Contratista entrara hacer la limpieza únicamente del piso y baño, pudiendo entrar únicamente si está el personal responsable, el personal del contratista deberá salir inmediatamente de encontrarse sola en una área especial; de encontrarse al personal de limpieza en una área especial sola o tocando maquinaria se considerara una falta Grave y se hará la solicitud de salida inmediata de la persona de limpieza del edificio, pudiendo llegar hasta la cancelación del contrato de limpieza, e incluso a reclamar daños y perjuicios a la empresa contratada.

4.1.9 Manejo de la Basura en el Edificio Ciencias de la Salud

En este edificio se tendrán desechos quirúrgicos y residuos peligrosos (que pueden causar daño a la salud humana y/o medio ambiente), se debe incluir el acarreo y botado de este tipo de material en bolsas color rojo hacia el botadero de basura municipal para desechos quirúrgicos, así mismo la empresa deberá contar con.

1. Licencia sanitaria extendida por la Dirección General de Regulación Sanitaria adscrita a la Secretaria de Salud
2. Licencia Ambiental

a) Los residuos no peligrosos se pueden dividir en:

- Biodegradables: son de origen biológico, se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papel higiénico, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
- Reciclables: aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser

utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, radiografías, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.

- No Reciclables: aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo.

Los residuos peligrosos serán generados en las áreas clínicas del primer nivel, consistiendo en material médico infeccioso, el cual será manejado de manera independiente en bolsas de color rojo.

b) Almacenamiento y clasificación de basura en el origen

Con el objetivo de implementar un sistema de responsabilidad ambiental y transmitir a la población universitaria buenas prácticas en el uso de los contenedores selectivos y para conseguir que las tareas de reciclaje sean efectivas y óptimas, se contará con contenedores específicos para cada grupo de residuos reciclables, papel y cartón, envases plásticos y metálicos y materia orgánica; otro contenedor para los residuos no reciclables y otro para los residuos biológicos y sanitarios, tal y como se presentan a continuación:

Clase de Residuo	Tipo	Color de Recipiente*
Reciclable		
Papel y Cartón,	Papel usado, periódicos, revistas, bolsas de papel, cajas de cartón.	
Reciclable		
Envases Plásticos y Metálicos aerosoles, tetra-bricks.	Bolsas y botellas de plástico, latas y bandejas de aluminio,	
Reciclable		
Materia Orgánica	Restos de comida, frutas y vegetales y el resto de basura que no sea papel ni plástico.	
No Reciclable		
Ordinarios	Servilletas, empaques de papel plastificado, barrido, envases polietileno	
Peligrosos		

- 5.1.1 El Oferente se compromete a aceptar las disposiciones y estipulaciones contenidas en este documento.
- 5.1.2 El Oferente deberá efectuar una visita a las instalaciones del Edificio Ciencias de la Salud, para examinar y verificar las áreas de trabajo, actividades a desarrollar, forma de operación y obtener toda la información que pueda ser necesaria para preparar la Oferta. Deberá ser lo más claro posible en la presentación de la oferta.
- 5.1.3 La visita se realizará con previa confirmación del día. El punto de reunión será en el Edificio Ciencias de la salud a las 10:00 am.
- 5.1.4 El Oferente durante el período anterior a la presentación de ofertas, podrá hacer las consultas que estime necesarias, mismas que deberán hacerse por escrito a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) de la UNAH, la cual dará respuesta por escrito a todas las consultas, enviando copia de las mismas a todos los participantes con el fin de mantener la igualdad en la información.
- 5.1.5 El Oferente preparará un listado del personal de dirección, supervisión y operación que asignará para prestar los servicios solicitados, objeto de esta licitación. El listado debe acompañarse de un organigrama de la estructura de personal que laborará en el CSCU, con una descripción de la calificación del personal y de las funciones asignadas a cada uno de los puestos (presentarlo en forma de cuadro).
- 5.1.6 El Oferente acompañará su oferta con el Listado de materiales que serán utilizados para la limpieza del CSCU durante el período que durará la prestación del servicio.
- 5.1.7 El Oferente incluirá en su oferta el Listado de maquinaria que utilizará, indicando nombre descriptivo y técnico, función, fecha de adquisición, valor original y valor actual (presentarlo en forma de cuadro).
- 5.1.8 El Oferente acompañará su oferta con el Listado de equipo y herramientas manuales y otros implementos de limpieza indicando nombre técnico y descriptivo, función, cantidades, valores actuales (presentarlo en forma de cuadro).
- 5.1.9 El Oferente deberá presentar un perfil que describa su organización: Antigüedad, nómina de personal, organigrama, sistema de remuneración, referencias de clientes en el área de salud (Hospitales y Centros de Salud), experiencia en la limpieza y recolección de Desechos Hospitalarios, cinco años como mínimo, información financiera y clientes que atiende actualmente en el área de la salud.
- 5.2 Obligaciones y Responsabilidades del Contratista (Oferente).
 - 5.2.1 El Contratista se compromete a aceptar y cumplir las disposiciones, normas, procedimientos y reglamentos del Edificio Ciencias de la Salud, horarios de trabajo, requisitos de la seguridad interna que la Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud considere convenientes (identificación e investigación del personal, etc.), y de los demás reglamentos y medidas de seguridad que se encuentren implementadas en la UNAH.

- 5.2.2 El Contratista debe proporcionar personal calificado, debidamente entrenado, con buenas relaciones humanas y valores éticos. El Contratista tiene la obligación de capacitar al personal para efectuar actividades específicas, deberá considerar la cantidad de 1 persona para supervisión, 13 personas de limpieza general de los cuales se necesitan que 2 sean varones.
- 5.2.3 El Contratista tendrá la obligación de pagar el sueldo y bonificación correspondientes a sus empleados, en el sitio de trabajo y en las fechas convenidas, de manera puntual y sin ningún tipo de retraso.
- 5.2.4 El personal del Contratista solamente podrá permanecer en las áreas designadas por la Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud.
- 5.2.5 El personal del contratista deberá tener uñas cortas y limpias (sin esmaltes, no postizas)
- 5.2.6 El personal del contratista no podrá usar joyas, pulseras, anillos; ni podrá andar nada metálico al momento de estar en horario de limpieza del Edificio, sobretodo en áreas especiales.
- 5.2.7 El Contratista 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 la Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud
- 5.2.8 El Contratista dotará de uniforme a todo su personal, así como de un gafete para su identificación y vigilará que el personal, en todo momento en que se encuentren dentro del edificio, porten el uniforme y el gafete.
- 5.2.9 El Contratista suplirá a sus empleados de todo el equipo de seguridad e higiene necesario y apropiado para el cumplimiento de sus labores. Deberá observar y ejercer todas las medidas de seguridad industrial tanto para los empleados de su empresa como para los del Edificio Ciencias de la Salud y visitantes.
- 5.2.10 Cualquier accidente que sufra el personal del Contratista dentro de las instalaciones del CSCU será responsabilidad exclusiva del Contratista.
- 5.2.11 El Contratista, previo a la firma del Contrato, enviará a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) de la UNAH, un listado de cada uno de sus empleados que laborarán en el CSCU. Dicho listado deberá contener: número de Identidad, edad, escolaridad, numero de empleado.

La empresa deberá mantener en custodia los expedientes de cada empleado asignado a CSCU, conteniendo como mínimo: fotocopia de la tarjeta de identidad, fotocopia de la tarjeta de salud, fotografía tamaño identidad tomada en fecha reciente, hoja de antecedentes emitida por la Dirección de Investigación Criminal, antecedentes penales; los cuales deberán estar a la disposición de la UNAH si así lo requiera.

- 5.2.12 El Contratista no podrá cambiar personal sin la autorización de la UNAH representado por la Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud, asimismo, al obtener la autorización deberá remitir la información indicada en el párrafo anterior para el sustituto propuesto.
- 5.2.13 El Contratista estará obligado de proveerse de su propia papelería y útiles de oficina, del pago del servicio telefónico, fotocopiado e impresiones.
- 5.2.14 Debe suministrar oportunamente todos los materiales de limpieza y los utensilios adecuados de óptima calidad.
- 5.2.15 Debe llevar un control de ingreso y salidas de materiales de la bodega de materiales de limpieza de lo cual entregará informe mensual a la Intendencia de Mantenimiento del CSCU.
- 5.2.16 El Contratista suministrará servicios ordinarios de limpieza permanentemente y cuando se realicen eventos extraordinarios.
- 5.2.17 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.
- 5.2.18 El Contratista preparará un programa mensual de trabajo de acuerdo con las frecuencias y labores establecidas en estos documentos de licitación, las que están incluidas dentro de los programas actuales y las que surjan en el desarrollo de los trabajos, el programa lo presentará a la Intendencia de Mantenimiento tres días antes de finalizar el mes anterior a la programada.
- 5.2.19 El Contratista brindará un informe mensual detallado de las distintas actividades realizadas.
- 5.2.20 El Contratista deberá presentar un programa anual de vacaciones para su personal.
- 5.2.21 El Contratista ejercerá una estricta supervisión de la calidad del servicio y asistencia y conducta el personal asignado.
- 5.2.22 El Contratista será responsable y resarcirá a la Gerencia del CSCU el valor de los daños y pérdidas de artículos, en los casos en que existan elementos razonables de culpabilidad de sus empleados.
- 5.3 Obligaciones y Responsabilidades del Contratante.
- 5.3.1 La UNAH a través de La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud permitirá el ingreso, a las instalaciones del CSCU, al personal que se encuentre debidamente acreditado por el Contratista. Es entendido que las listas del personal serán

actualizadas y remitidas, en el menor tiempo posible al Gerencia del CSCU, cada vez que existan cambios, sustituciones o despidos.

- 5.3.2 La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud a través del personal de Mantenimiento de la UNAH, supervisará el cumplimiento del programa mensual presentado por el Contratista y verificará diariamente la calidad del servicio y la utilización de los materiales de limpieza.
- 5.3.3 La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud podrá modificar las frecuencias de la limpieza notificando al Contratista con la debida anticipación.
- 5.3.4 La UNAH se reserva el derecho de cancelar el contrato cuando se compruebe que el servicio no cumple con las especificaciones técnicas que forman parte de los documentos de licitación y del contrato, de conformidad al informe presentado por la Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud
- 5.3.5 La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud, a través de la Intendencia de Seguridad, podrá investigar el cumplimiento de normas, conducta, antecedentes y actuación de cualquier empleado del Contratista y podrá en cualquier momento suspender en forma temporal o definitiva su ingreso al edificio, notificando posteriormente al Contratista sobre su decisión.
- 5.3.6 La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud podrá solicitar el retiro del personal que considera no idóneo: por observaciones en su salud, por ingesta de alcohol y drogas, por faltas a la educación, actos deshonestos o inadecuada presentación personal y por hurtos comprobados.
- 5.3.7 Es entendido que el acceso del Contratista y sus empleados, a determinados lugares sólo será permitido en compañía del personal de Mantenimiento o del personal de Seguridad.
- 5.3.8 La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud se reserva el derecho de implementar las medidas de control que considere convenientes.
- 5.3.9 La Gerencia del Edificio Ciencias de la Salud, a través de la personal de Seguridad, o a quien nombre, podrá examinar cuando así lo requiera el expediente de cada empleado del Contratista y podrá decidir la aceptación o rechazo de la documentación, notificando por escrito al Contratista de su decisión.
- 5.3.10 La UNAH se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente el contrato, según convenga a sus intereses.

6 ESPECIFICACIONES ESPECIALES RELACIONADAS CON LA OFERTA

- 6.1 La oferta económica será fija e invariable, debiéndose expresar en la CARTA OFERTA (ver formulario en el Pliego de Condiciones) Lempiras, en números y en letras, tomando en consideración que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras está exento del pago del impuesto sobre ventas.

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

SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DEL CENTRO DE ARTE Y CULTURA

CENTRO DE ARTE Y CULTURA

A. OBJETIVOS GENERALES

El Centro de Arte y Cultura de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CAC-UNAH) es una dependencia de la Rectoría de la UNAH. Sus instalaciones físicas está ubicadas en la ciudad de Comayagüela, entre la segunda y tercera avenida, séptima calle. El CAC-UNAH desarrolla sus actividades operativas regulares de lunes a domingo en los siguientes horarios:

Lunes – viernes: 8:00 am a 5:00 pm.

Sábados – domingo: 9:00 am a 4:00 pm.

Horario extraordinarios: el CAC-UNAH desarrolla horarios de 4:00 pm a 9:00 pm., según la programación especial planificada mensualmente.

El edificio cuenta con tres pisos con las siguientes especificaciones:

Primer Nivel

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MT2
1	Lobby central	346.83
1	Recepción	15.99
1	Auditorio	110.79
4	Salas museográficas	269.71
1	Área de Cafetería	38.80
1	Elevador	11
3	Área de Sanitarios	37.09
3	Bodegas	47.89

1	Área de control eléctrico	32.58
29	Ventanales (internos y externos)	117.84
1	Área peatonal externa	82.97

SEGUNDO NIVEL

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MT2
1	Sala de Danza	147.29
1	Oficina de Rectoría	86.82
1	Oficina de comunicaciones	15.77
3	Salas museográficas	219.77
3	Área de Sanitarios	40.48
4	Bodegas	71.44
4	Área de corredores	281.89
1	Área de balcón	25.21
32	Ventanales	99.33

TERCER NIVEL

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MT2
3	Oficinas Administrativas	111.59
1	Sala de Conferencias	28.96
5	Aulas Talleres	207.39
1	Centro Documental	106.56
3	Área de Sanitarios	43.31
4	Bodegas	71.44
4	Área de corredores	281.89

1	Área de balcón	22.65
40	Ventanales (internos y externos)	320.77

B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Limpeza general de todas las áreas que comprende el CAC-UNAH: pisos, paredes, puertas, ventanas, ambientes interiores y exteriores considerando los diferentes tipos de acabados de acuerdo a la siguiente descripción:

PRIMER NIVEL

CANTIDAD

DESCRIPCIÓN

MOBILIARIO Y EQUIPO

4	Bancas de madera
4	Mesas de madera
1	Vitrina de madera y vidrio
5	Estantes de madera y vidrio
64	Butacas instaladas en el auditorio
5	Sillas de madera con cuerina
7	Bases de madera exposición museográficas
8	Vitrinas de madera y vidrio
1	Lámpara de recepción (10 focos)
19	Lámparas de techo en los corredores
25	Lámparas de salas
5	Sanitarios
3	Urinarios
6	lavamanos
1	Planta eléctrica

SEGUNDO NIVEL**CANTIDAD****DESCRIPCIÓN****MOBILIARIO Y EQUIPO**

4	Sillones de madera y cuero
2	Sillas de madera y cuero
4	Vitrinas de madera y cristal
1	Base de madera
2	Mesas de vidrio y madera
1	Escritorio ejecutivo
1	Mesa de conferencias
1	División de madera
1	Librero de madera
2	Credensas
3	Mesas de salas
13	Sillas de madera y cuero
1	Equipo de sonido
19	Lámparas de techo
6	Sanitarios
3	Urinarios
7	Lavamanos

TERCER**NIVEL****CANTIDAD****DESCRIPCIÓN****MOBILIARIO Y EQUIPO**

13	Escritorios
13	Sillas Ejecutivas
2	Banca de madera
1	Mesa de madera para conferencia
7	Sillas banquete
18	Mesas de plástico
3	Sillones de madera con cuero de pelaje
13	Computadoras
20	Estantes
8	Armarios
3	Archivos
6	Teclados
1	Lámpara Central (de 120 focos)
18	Lámparas de techo
6	Sanitarios
3	Urinarios
7	Lavamanos

C. LIMPIEZA GENERAL

Se requiere que las instalaciones del Centro de Arte y Cultura permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente. En el caso que se realicen eventos en el Centro de Arte y Cultura se deberá realizar la limpieza general antes, durante y después del desarrollo de los mismos.

El Oferente deberá suministrar la mano de obra, materiales e insumos, herramientas y equipo necesarios para realizar las actividades de aseo y limpieza, de acuerdo a lo especificado en el documento de acuerdo a las distintas actividades y acabados. También se le solicita que el personal tenga uniformes que los identifique.

Para obtener mejores resultados en la limpieza diaria y permanente, el Contratista de Limpieza deberá incorporar sistemas mecanizados dentro de su programación mensual, la recolección de basura clasificada se realizará diariamente como mínimo, colocándola en los

lugares indicados de acuerdo al plano de rutas de circulación y que deberán ser movilizados en el horario estipulado.

Se deberá hacer uso de señalizaciones de advertencias en las áreas en las que se realice la limpieza, para protección de los usuarios.

D. Limpieza Especial

Se requiere de limpieza especial en las áreas como ser: salas museográficas, específicamente en las vitrinas y marcos de pinturas, oficinas administrativas, sala de danza, auditorio y cabina del auditorio y sobre todo las áreas de mayor circulación como el lobby y pasillos.

De manera independiente, el Oferente mostrará una propuesta desglosada en sus diferentes componentes del costo unitario en hora-hombre, para atenciones especiales fuera de las horas laborables ya sea para capacitación o durante reuniones ejecutivas y eventos que se desarrollen en las instalaciones.

E. Limpieza y aseo específico por área

Se requiere que las instalaciones del Centro de Arte y Cultura permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza se basará en lo siguiente:

PISOS:

Por tratarse de un mosaico antiguo (aproximadamente 60 años), el cual se encuentra poroso, la limpieza general en todas las áreas del Edificio del CAC deberá ser diario, con limpiador que no dañe y que pueda quitar las manchas de suciedad.

Por lo que se recomienda dar un tratado de limpieza especial, cumpliendo con dos objetivos limpieza total y brillo protector antideslizante.

Se recomienda realizar una limpieza de mayor profundidad una vez al mes, que incluya limpieza con máquina y aplicación de cera antideslizante y sobre todo en las áreas de mayor circulación.

PISO DE MADERA

El CAC-UNA cuenta con piso de madera de las gradas lateral derecho y del salón de danza, este deberá limpiarse con mopiador y con un líquido especial para tratado de madera que brinde brillo antideslizante y limpieza total, siempre cuidando que no se aplique líquidos agresivos.

El piso del auditorio contiene un barniz deberá limpiarse con mopiador diario y en caso que exista derrame de líquidos, deberá trapearse. Una vez al mes deberá considerarse realizar una limpieza profunda y aplicar cera antideslizante.

Paredes y Acera peatonal:

En vista que el edificio del CAC se encuentra pintado de un color claro el polvo es evidente en cada pared, por lo que deberán ser lavadas una vez al mes, tratándose de las paredes internas y externas.

En cuanto a la acera peatonal esta restaurada con piedra porosa la cual observe inmediatamente suciedad por lo que deberá lavarse cada 15 días, teniendo cuidado de no manchar la piedra con químicos agresivos.

Ventanas y Puertas:

La limpieza de los vidrio de las puertas y ventanas, debe realizarse por lo menos dos veces por semana, y cuando se tratase de lugares altamente peligrosos por altura o por cercanía de cables eléctricos, la empresa oferente deberá brindar alternativas para la limpieza de los mismos.

Limpieza normal con un paño seco para quitar el polvo y líquido especial para vidrio. En caso de haber necesidad de desmanchar, usar un paño húmedo y luego secar, también se deberán limpiar las manillas y cerraduras de la puerta con un paño húmedo y luego secar, igual procedimiento de limpieza utilizar con todos los aditamentos de la puerta (cierrapuertas automáticos, topes, protectores de chapa para manillas o patadas etc.).

MUEBLES:

Para mantener en buen estado los muebles, es recomendable no usar ceras de silicona, aceite de limón u otros pulimentos aceitosos. Los muebles de alta calidad tienen acabado protector de laca que no requiere ningún cuidado con excepción de desempolvarlos. El aceite de limón y otros pulimentos a base de aceite también deben ser evitados porque atraen el polvo y la arena causando una película nebulosa en el acabado.

Cuando alguna sustancia se derrama sobre un mueble, nunca debe eliminarse con un paño sino que debe absorberse de inmediato. Si se vierte perfume o quita esmalte, hay que dejar que se evapore o absorba el líquido. La laca, ablandada por los agentes químicos, debe volver a su estado normal cuando se haya evaporado el líquido. Luego, dejar secar el área, y limpiar.

La limpieza de las sillas y escritorios de las oficinas deberá ser diaria y cuando se requiera deber ser chapuceadas aquellos muebles que sean de tela de algodón u otro tipo de tela gruesa.

Para todo el mobiliario localizado en la tienda, se recomienda eliminar la capa de polvo existente con una franela completamente limpia y seca para continuar la limpieza con franela húmeda de la solución de una 1/4 parte de líquido LIMPIADOR CONCENTRADO, y 3/4 partes de agua, ambas sustancias deberán diluirse en un bote plástico con atomizador, rociando la superficie con el líquido preparado con anterioridad, para luego pasarle otra franela limpia y seca.

Una vez finalizada las labores de limpieza de mobiliario, éstos materiales de limpieza se deben lavar al finalizar la actividad, la cual se hará cuando así lo estime el supervisor o se observen sucias las superficies de los mismos.

En cuanto a la limpieza de objetos museográficos solo está autorizado a llevarla a cabo el personal de la unidad de Artes Visuales del CAC. En el caso de las vitrinas, capelos y bases de los objetos museográficos será limpiados bajo la supervisión de la Unidad de Artes Visuales, la cual indica que los siguientes lineamientos:

1. Limpieza de marcos de cuadro y bases de objetos museográficos: deberá limpiarse con un plumero o paño seco.
2. Capelos y vitrinas: deberá limpiarse únicamente por fuera con limpiador para vidrios.

Lámparas:

El CAC cuenta con una lámpara central que consta de 120 focos, los platos (vidrio o resina) de las lámparas se deberán limpiar con un paño húmedo y secar inmediatamente con un paño seco, cada cuatro meses (tres veces al año), considerando el uso de un andamio de 14 metros aproximadamente, con las medidas de seguridad respectivas.

De igual manera las demás lámparas instaladas en los distintos niveles, deberán limpiarse una vez al mes.

SANITARIOS

Limpieza general de todos los servicios sanitarios deberá ser diaria dos veces al día por la mañana y por la tarde, incluyendo inodoros, lavamanos, urinarios, espejos y pisos.

La limpieza incluye lo siguiente:

- Continuamente efectuar la retirada y vaciado de papeleras.
- Reposición de productos de aseo.
- Limpieza de las superficies del mobiliario (mesas, taburetes, dispensadores de jabón y de toallas, secadores de manos, etc.) con franela humedecida en solución detergente.
- Barrido con mopa limpia y seca. Luego con mopa húmeda se finaliza la limpieza.
- Limpieza de las piezas de loza comenzando por el lavamanos, siguiendo por el plato de ducha y finalizando por la taza del wáter o urinarios, con estropajo y detergente en polvo clorado abrasivo.
- Limpieza del espejo se deberá realizar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad.
- Limpieza de pisos con solución de detergente.
- Lavado de inodoros, urinarios y lavamanos con cepillos especiales para cada caso, que limpien esquinas y partes internas. Uso de detergentes en polvo clorado, aromatizantes y desinfectantes. Regularmente se aplicará producto desincrustante en el inodoro con el fin de eliminar restos de óxidos, manchas amarillas, incrustaciones calcáreas, etc. No emplear ácido muriático.

Aires Acondicionados

La empresa deberá contar con escaleras para realizar la limpieza de los aires acondicionados, que será con paño y desinfectante ya que generalmente son blancos y el polvo del ambiente se adhiere a los mismos.

LIMPIEZA DE LUGARES ESPECÍFICOS

Oficinas Administrativas:

El aseo de las oficinas administrativas deberá ser una hora antes (7:00 am) que ingrese el personal, con el objetivo que no se interrumpa las labores o eventos programados. La limpieza de la computadoras debe ser con líquido especial para esta tipo de equipos ya que no se puede realizar con paños húmedos.

Centro Documental:

Los estantes que contienen libros deberán limpiarse con un paño seco o plumero diariamente con el propósito de conservar en buen estado los libros y demás materiales audio visuales del dicho centro.

Control Eléctrico:

El edificio del CAC-UNAH cuenta con un cuarto de control eléctrico que tiene piso de cemento el cual se debe barrer de manera que no se levante mucho polvo, de igual manera se limpiará la planta simplemente con paño seco.

Elevador:

Su limpieza será diaria mediante un paño con líquido especial para acero inoxidable, de manera que no queden marcas, ni manchas y no dañe las paredes del elevador, en cuanto el piso del elevador será trapeado con mopa limpia y desinfectante.

Cafetería:

Su limpieza diaria incluirá: limpieza de mesas, sillas y piso.

Limpieza de la Alfombra

Se instalará una alfombra en las gradas de madera en los tres niveles, por lo que se necesitará su limpieza diaria con aspiradora adecuada y cada 15 días lavarla con un champú especial para alfombras.

Bodegas

Bodega de almacenamiento de obra

Esta bodega se limpiará los pisos y las superficies que contengan polvo y se realizará bajo la supervisión del encargado de bodega, esto se realizará cada 15 días.

Bodega de almacenamiento de materiales y equipo:

La limpieza consistirá únicamente en barrido y trapeado de pisos y limpieza de los armarios y repisas existentes, esto se realizará cada 15 días.

Cuidado de Plantas

Para el cuidado de las plantas que adornan los pasillos del CAC-UNAH, se le indicara la cantidad de agua que requiere cada una, deberá ser podado en base a indicaciones, y deberá notificar en caso de que alguna se encuentre marchita.

Cortinas de oficinas

Las cortinas deberán ser aspiradas semanalmente en horas que no se encuentre el personal debido al ruido y la incomodidad que puede generar cuando se esté realizando dicha labor.

También deberá aspirarse las paredes del auditorio que están forradas con lienzo que ayuda la acústica del mismo.

Limpieza de Maqueta

El personal del CAC-UNAH indicara la manera de limpieza que se debe hacer con la maqueta que se encuentra en el primer piso. La limpieza deberá ser con aire a presión para eliminar el polvo existente, y en las partes más pequeñas se utilizaran brochas de diferentes tamaños y de ser posible hisopo y para la base se utilizara un paño con líquido especial para madera.

Gradas de Metal

Las gradas deberán ser barridas y limpiadas con líquido especial para metal, con el propósito que mantenga brillo.

Observación:

- En base a los datos anteriores se considera que 4 personas, como mínimo, son las indicadas para realizar la limpieza general del edificio, en caso de la limpieza extraordinaria la empresa deberá considerar el número de personas adecuadas para realizar las labores en un día.
- El horario de servicio deberá ser programado adecuadamente, cubriendo las horas laborales del CAC-UNAH y sin perjudicar al personal de limpieza, de manera que no se violen sus derechos laborales.
- En vista que los días de semana existe una mayor afluencia en los tres niveles, se sugiere que haya una mayor vigilancia en los servicios sanitarios.
- Cuando se lleve a cabo actividades extraordinarias fuera del horario laboral del personal del CAC-UNAH deber quedar la mitad del personal de aseo hasta que termine el evento o actividad.

SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y SERVICIO ESTUDIANTIL (CISE)

A. OBJETIVOS GENERALES

El Centro de Información y Servicio Estudiantil (CISE) depende de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas SEAF, dichas oficinas están ubicadas en el Sexto piso del Edificio Alma Mater en Ciudad Universitaria.

El edificio CISE es único tanto en su diseño como su distribución, cuenta con 5 niveles en el extremo norte, donde está ubicada la entrada principal al edificio; 3 niveles en el extremo sur, frente a la facultad de Odontología, contiguo a la calle de salida vehicular de Ciudad Universitaria.

El Edificio está ocupado en su mayoría por oficinas administrativas, además cuenta con 16 locales Comerciales, 14 de ellos son destinados para servicios de alimentos en un área de comidas establecida para tal fin; 2 locales financieros (agencia bancaria y Cajeros automáticos). El Edificio cuenta con 2 salas de Conferencias, El Teatro Francisco Salvador y el Anfiteatro en la parte externa del edificio.

Las actividades operativas y funcionamiento del Centro de Información y Servicio Estudiantil están establecidas en un horario de lunes a viernes desde las 6:30 am hasta las 9:00 pm y los días sábados desde las 6:30 am hasta las 12:00 M.

B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Limpieza general de todas las áreas que comprende el Centro de Información y Servicio Estudiantil (CISE), Se requiere que las instalaciones del CISE permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente.

La limpieza Incluye todas la oficinas, salas de conferencias, teatro, anfiteatro que se encuentran en el edificio a excepción del interior de locales en renta (cada arrendatario se hace cargo del aseo interno de su negocio).

El servicio de aseo dentro de las oficinas incluye todo tipo de mobiliario y equipo como ser: escritorios repisas, estantes, computadoras etc. por lo que la empresa ofertante deberá suministrar todos los insumos y materiales de limpieza según el tipo de superficies a tratar.

La limpieza también incluye, el tratamiento de pisos, paredes, puertas, ventanas de vidrio, celosillas, mallas metálicas, sanitarios de uso público y privado, pasillos, gradas, pasamanos, lámparas, espejos etc. Ambientes interiores y exteriores, mantenimiento de jardines, áreas verdes alrededor del edificio, las áreas de estacionamiento del edificio, el anfiteatro y plazoleta externa de la sala de usos múltiples.

C. LIMPIEZA GENERAL

Se requiere que las instalaciones del Centro de Información y Servicio Estudiantil (CISE) permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente.

El Oferente deberá suministrar la mano de obra, materiales e insumos, herramientas y equipo necesarios para realizar las actividades de aseo y limpieza, de acuerdo a lo especificado en el documento de acuerdo a las distintas actividades y acabados.

Para obtener mejores resultados en la limpieza diaria y permanente, el Contratista de Limpieza deberá incorporar sistemas mecanizados dentro de su programación mensual.

La recolección de basura clasificada se realizará diariamente como mínimo, colocándola en los lugares indicados de acuerdo al plano de rutas de circulación que se anexa al final del presente documento y que deberán ser movilizados en el horario estipulado para el uso del sistema tren de aseo.

Se deberá hacer uso de señalizaciones de advertencias en las áreas en las que se realice la limpieza, para protección de los usuarios.

D. LIMPIEZA ESPECIAL

Se requiere que las instalaciones del Centro de Información y Servicio Estudiantil (CISE) permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza se basara en lo siguiente:

- a) Barrido y trapeado constante, especialmente en el segundo nivel donde se ubica el “Área de Comidas” retirando la basura y desechos de las mesas y de los 8 contenedores de uso común del comedor universitarios CISE (lugar en el que operan los negocios de venta de comidas y sus alrededores.
- b) Mantenimiento y limpieza de piso, mantenimiento con trapeadores y desinfectantes.
- c) Suprimir todas las telas de araña.
- d) Limpieza, higienización y desodorización de servicios sanitarios y urinarios.
- e) Limpieza de pasamanos.
- f) Recolección de bandejas de comida, sobrantes de comida y limpieza constante de sillas, bancas y mesas ubicadas en el área.
- g) Ordenamiento de los azafates en el área destinada para ellos.
- h) Recolección de basura, introducción en bolsas, ordenamiento en el cuarto de basura.
- i) UNA VEZ POR SEMANA: 1) Limpieza de paredes; 2) Limpieza profunda de los servicios sanitarios paredes de los mismos; 3) Lavado de áreas externas y 4) Pulido de piso rojo con maquina pulidora. 5) Limpieza de Lámparas Colgantes del Área de Comida.

- j) Proveer e Instalar en el área de comidas lámparas eléctricas contra moscas y otros insectos.
- k) Proveer Instalar ambientador eléctricos en la cabina del Teatro Francisco Salvador, para eliminar el hongo que produce el mal olor por la humedad y encierro.
- l) Incluir dentro de la propuesta, el servicio de fumigación y eliminación de roedores (3 veces mínimo al año) preferiblemente los fines de semana en cambio de periodo.

E. PERSONAL REQUERIDO

En El Centro de Información y Servicio Estudiantil (CISE) Se requieren un total de 10 colaboradores o personal de Aseo permanentes, distribuidos según indicaciones de la Administración del Edificio CISE.

- El Área del comedor universitario contará con 2 colaboradores o personal de aseo, permanentes en el horario mencionado de operación del edificio (6:30am a 3:00pm).
- Adicional Un (1) Turno especial permanente de un colaborador o empleado de aseo en el horario comprendido de 3:00pm a 9:00pm en el área de comidas y baños públicos.

PARTE 3 – Contrato

DEFINITIVO

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

Índice de Cláusulas

1.	Definiciones	108
2.	Documentos del Contrato.....	109
4.	Interpretación	110
5.	Idioma	110
6.	Consortio	¡Error! Marcador no definido.
7.	Elegibilidad.....	111
8.	Notificaciones	112
9.	Ley Aplicable.....	112
10.	Solución de Controversias	112
11.	Alcance de los Suministros	112
12.	Entrega y Documentos	¡Error! Marcador no definido.
13.	Responsabilidades del Proveedor.....	113
14.	Precio del Contrato.....	113
15.	Condiciones de Pago.....	113
16.	Impuestos y Derechos	113
17.	Garantía Cumplimiento	113
18.	Derechos de Autor	¡Error! Marcador no definido.
19.	Confidencialidad de la Información.....	114
20.	Subcontratación.....	¡Error! Marcador no definido.
21.	Especificaciones y Normas	115
22.	Embalaje y Documentos	¡Error! Marcador no definido.
23.	Seguros.....	¡Error! Marcador no definido.
24.	Transporte	¡Error! Marcador no definido.
25.	Inspecciones y Pruebas	115
26.	Liquidación por Daños y Perjuicios.....	¡Error! Marcador no definido.
27.	Garantía de los Bienes.....	¡Error! Marcador no definido.
28.	Indemnización por Derechos de Patente	¡Error! Marcador no definido.
29.	Limitación de Responsabilidad.....	116
30.	Cambio en las Leyes y Regulaciones.....	116
31.	Fuerza Mayor	116
32.	Órdenes de Cambio y Enmiendas al Contrato	¡Error! Marcador no definido.
33.	Prórroga de los Plazos.....	¡Error! Marcador no definido.
34.	Terminación	117
35.	Cesión.....	119

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

1. Definiciones	<p>1.1. Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) “El Sitio del Proyecto”, donde corresponde, significa el lugar citado en las CEC.(b) “Contrato” significa el Contrato celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia.(c) “Documentos del Contrato” significa los documentos enumerados en el Contrato, incluyendo cualquier enmienda.(d) “Precio del Contrato” significa el precio pagadero al Proveedor según se especifica en el Contrato, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato.(e) “Día” significa día calendario.(f) “Cumplimiento” significa que el Proveedor ha completado la prestación de los Servicios Conexos de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el Contrato.(g) “CGC” significa las Condiciones Generales del Contrato.(h) “Servicios” significa todos los servicios que el Proveedor deba proporcionar al Comprador en virtud del Contrato.(i) “Comprador” significa la entidad que compra los Bienes y Servicios Conexos, según se indica en las CEC.(j) “Servicios Conexos” significan los servicios incidentales relativos a la provisión de los bienes, tales como transporte, seguro, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial y otras obligaciones similares del Proveedor en virtud del Contrato. (NO APLICA)(k) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato.(l) “Proveedor” significa la persona natural, jurídica o entidad gubernamental, o una combinación de éstas, cuya oferta
------------------------	--

	para ejecutar el contrato ha sido aceptada por el Comprador y es denominada como tal en el Contrato.
2. Documentos del Contrato	2.1 Sujetos al orden de precedencia establecido en el Contrato, se entiende que todos los documentos que forman parte integral del Contrato (y todos sus componentes allí incluidos) son correlativos, complementarios y recíprocamente aclaratorios. El Contrato deberá leerse de manera integral.
3. Fraude y Corrupción	<p>3.1 El Estado Hondureño exige a todos los organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en procedimientos de contratación, incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.</p> <p>3.2 El Comprador, así como cualquier instancia de control del Estado Hondureño tendrán el derecho revisar a los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios sus cuentas y registros y cualesquiera otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Comprador, o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño. Para estos efectos, el Proveedor y sus subcontratistas deberán: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con este Contrato por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el Contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a la disposición del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño, los empleados o agentes del Proveedor y sus subcontratistas que tengan conocimiento del Contrato para responder las consultas provenientes de personal del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Proveedor o cualquiera de sus subcontratistas incumple el requerimiento del Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño, o de cualquier otra forma obstaculiza la</p>

	<p>revisión del asunto por éstos, el Comprador o la respectiva instancia de control del Estado Hondureño bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Proveedor o subcontratista para asegurar el cumplimiento de esta obligación.</p> <p>3.3 Los actos de fraude y corrupción son sancionados por la Ley de Contratación del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir conforme al Código Penal.</p>
<p>4. Interpretación</p>	<p>4.1 Totalidad del Contrato</p> <p>El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre el Comprador y el Proveedor y substituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (ya sea escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de la celebración del Contrato.</p> <p>4.2 Enmienda</p> <p>Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que esté por escrito, fechada y se refiera expresamente al Contrato, y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.</p> <p>4.3 Divisibilidad</p> <p>Si cualquier provisión o condición del Contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del Contrato.</p>
<p>5. Idioma</p>	<p>5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato intercambiados entre el Proveedor y el Comprador, deberán ser escritos en español. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del Contrato, pueden estar en otro idioma siempre que los mismos estén acompañados de una traducción fidedigna de los apartes pertinentes al español y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del Contrato.</p> <p>5.2 El Proveedor será responsable de todos los costos de la traducción al idioma que rige, así como de todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción de los documentos proporcionados por el Proveedor.</p>

7. Elegibilidad	<p>7.1 El Proveedor y sus Subcontratistas deberán tener plena capacidad de ejercicio, y no hallarse comprendidos en alguna de las circunstancias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;(b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;(c) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;(d) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años , excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;(e) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de 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;(f) 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
------------------------	--

	<p>anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco;</p> <p>(g) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción; e,</p> <p>(h) Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.</p>
8. Notificaciones	<p>8.1 Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán ser por escrito y dirigidas a la dirección indicada en las CEC. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.</p> <p>8.2 Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega y la fecha de la notificación.</p>
9. Ley Aplicable	<p>9.1 El Contrato se regirá y se interpretará según las leyes Hondureñas.</p>
10. Solución de Controversias	<p>10.1 El Comprador y el Proveedor harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato.</p> <p>10.2 Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo entre el Proveedor y el Comprador, deberá ser resuelto por éste, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante.</p> <p>10.3 Contra la resolución del Comprador quedará expedita la vía judicial ante los tribunales de lo Contencioso Administrativo, salvo que las CEC establezcan la posibilidad de acudir al Arbitraje.</p>
11. Alcance de los Suministros	<p>11.1 Los Servicios serán suministrados según lo estipulado en la Lista de Requisitos.</p>

12. Responsabilidades del Proveedor	12.1 El Proveedor deberá proporcionar todos los bienes y Servicios Conexos incluidos en el Alcance de Suministros de conformidad con la Cláusula 11 de las CGC y el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC.
13. Precio del Contrato	13.1 Los precios que cobre el Proveedor por los Bienes proporcionados y los Servicios Conexos prestados en virtud del contrato no podrán ser diferentes de los cotizados por el Proveedor en su oferta, excepto por cualquier ajuste de precios autorizado en las CEC.
14. Condiciones de Pago	<p>14.1 El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará según se establece en las CEC.</p> <p>14.2 La solicitud de pago del Proveedor al Comprador deberá ser por escrito, acompañada de documentación de soporte que describan, según corresponda, los Servicios prestados y cumplidos, y de los documentos presentados de conformidad con las Cláusulas 12 de las CGC y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.</p>
15. Impuestos y Derechos	15.1 Los licitantes deberán presentar su oferta en Lempiras, que es la moneda de curso legal en Honduras. El precio debe ser firme y definitivo, la oferta debe presentarse libre de todo gravamen, en virtud que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), se encuentra exenta de toda clase de impuestos y contribuciones de conformidad a lo que establece el párrafo segundo del Artículo 161 de la Constitución de la República.
16. Garantía Cumplimiento	<p>16.1 Si así se estipula en las CEC, el Proveedor, <u>dentro de los siguientes diez (10) días de la notificación de la adjudicación del Contrato,</u> deberá suministrar la Garantía de Cumplimiento del Contrato por el monto establecido en las CEC.</p> <p>16.2 Los recursos de la Garantía de Cumplimiento serán pagaderos al Comprador como indemnización por cualquier pérdida que le pudiera ocasionar el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato.</p> <p>16.3 Como se establece en las CEC, la Garantía de Cumplimiento, si es requerida, deberá estar denominada en la(s) misma(s) moneda(s) del Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador, y presentada</p>

	<p>en una de los formatos estipuladas por el Comprador en las CEC, u en otro formato aceptable al Comprador.</p> <p>16.4 La Garantía de Cumplimiento deberá permanecer vigente por un período de Tres (3) meses posteriores al plazo previsto para la entrega del suministro objeto del contrato.</p> <p>16.5 Efectuada que fuere la entrega de los bienes y realizada la liquidación del Contrato, cuando se establezca en las CEC, el Proveedor sustituirá la Garantía de Cumplimiento del Contrato por una Garantía de Calidad de los Bienes suministrados, con vigencia por el tiempo previsto en las CEC y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del Contrato.</p>
17. Confidencialidad de la Información	<p>17.1 El Comprador y el Proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento por escrito de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante lo anterior, el Proveedor podrá proporcionar a sus Subcontratistas los documentos, datos e información recibidos del Comprador para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del Contrato. En tal caso, el Proveedor obtendrá de dichos Subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido del Proveedor bajo la Cláusula 19 de las CGC.</p> <p>17.2 El Comprador no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del Proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el Contrato. Asimismo el Proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida del Comprador para ningún otro propósito que el de la ejecución del Contrato.</p> <p>17.3 La obligación de las partes de conformidad con las Subcláusulas 19.1 y 19.2 de las CGC arriba mencionadas, no aplicará a información que:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) el Comprador o el Proveedor requieran compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato;(b) actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;

	<p>(c) puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra parte; o</p> <p>(d) que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.</p> <p>17.4 Las disposiciones precedentes de esta cláusula 19 de las CGC no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del Contrato con respecto a los Suministros o cualquier parte de ellos.</p> <p>17.5 Las disposiciones de la Cláusula 19 de las CGC permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del Contrato por cualquier razón.</p>
<p>18. Especificaciones y Normas</p>	<p>18.1 Especificaciones Técnicas y Planos</p> <p>(a) Los Bienes y Servicios Conexos proporcionados bajo este contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección VI, Lista de Requisitos y, cuando no se hace referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior a las normas oficiales cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los Bienes.</p> <p>(b) El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre del Comprador, mediante notificación al Comprador de dicho rechazo.</p> <p>(c) Cuando en el Contrato se hagan referencias a códigos y normas conforme a las cuales éste debe ejecutarse, la edición o versión revisada de dichos códigos y normas será la especificada en la Lista de Requisitos. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del Contrato se aplicará solamente con la aprobación previa del Comprador y dicho cambio se registrará de conformidad con la Cláusula 32 de las CGC.</p>
<p>19. Inspecciones y Pruebas</p>	<p>19.1 El Proveedor realizará todas las inspecciones de los Servicios según se dispone en las CEC, por su cuenta y sin costo alguno para el Comprador.</p>

	19.2 Las inspecciones podrán realizarse en las instalaciones donde se brinden los servicios por parte del Proveedor, en los lugares indicados en este pliego de condiciones
20. Limitación de Responsabilidad	<p>20.1 Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe,</p> <p>(a) el Proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual, de agravio o de otra índole frente al Comprador por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del Proveedor de pagar al Comprador los daños y perjuicios previstos en el Contrato, y</p> <p>(b) la responsabilidad total del Proveedor frente al Comprador, ya sea contractual, de agravio o de otra índole, no podrá exceder el Precio del Contrato, entendiéndose que tal limitación de responsabilidad no se aplicará a los costos provenientes de la reparación o reemplazo de equipo defectuoso, ni afecta la obligación del Proveedor de indemnizar al Comprador por transgresiones de patente.</p>
21. Cambio en las Leyes y Regulaciones	21.1 A menos que se indique otra cosa en el Contrato, si después de la fecha de 28 días antes de la presentación de Ofertas, cualquier ley, reglamento, decreto, ordenanza o estatuto con carácter de ley entrase en vigencia, se promulgase, abrogase o se modificase en el lugar de Honduras donde está ubicado el Proyecto (incluyendo cualquier cambio en interpretación o aplicación por las autoridades competentes) y que afecte posteriormente la fecha de Entrega y/o el Precio del Contrato, dicha Fecha de Entrega y/o Precio del Contrato serán incrementados o reducidos según corresponda, en la medida en que el Proveedor haya sido afectado por estos cambios en el desempeño de sus obligaciones en virtud del Contrato. No obstante lo anterior, dicho incremento o disminución del costo no se pagará separadamente ni será acreditado si el mismo ya ha sido tenido en cuenta en las provisiones de ajuste de precio, si corresponde y de conformidad con la Cláusula 14 de las CGC.
22. Fuerza Mayor	22.1 El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la

	<p>demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.</p> <p>22.2 Para fines de esta Cláusula, “Fuerza Mayor” significa un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.</p> <p>22.3 Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito al Comprador a la máxima brevedad posible sobre dicha condición y causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.</p>
<p>23. Terminación</p>	<p>23.1 Terminación por Incumplimiento</p> <p>(a) El Comprador, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los Bienes dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador de conformidad con la Cláusula 33 de las CGC; o (ii) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato; o (iii) Si el Proveedor, a juicio del Comprador, durante el proceso de licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción, según se define en la Cláusula 3 de las CGC; o (iv) La disolución de la sociedad mercantil Proveedora, salvo en los casos de fusión de sociedades y siempre que solicite de manera

	<p>expresa al Comprador su autorización para la continuación de la ejecución del contrato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tal fusión ocurra. El Comprador podrá aceptar o denegar dicha solicitud, sin que, en este último caso, haya derecho a indemnización alguna; o</p> <p>(v) La falta de constitución de la garantía de cumplimiento del contrato o de las demás garantías a cargo del Proveedor dentro de los plazos correspondientes;</p> <p>(b) En caso de que el Comprador termine el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la Cláusula 34.1(a) de las CGC, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes o Servicios Conexos similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Comprador los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.</p> <p>23.2 Terminación por Insolvencia</p> <p>(a) El Comprador podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante comunicación por escrito al Proveedor en caso de la declaración de quiebra o de suspensión de pagos del Proveedor, o su comprobada incapacidad financiera.</p> <p>23.3 Terminación por Conveniencia.</p> <p>(a) El Comprador, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento por razones de conveniencia. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Comprador, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación.</p> <p>(b) Los bienes que ya estén fabricados y listos para embarcar dentro de los veintiocho (28) días siguientes a al recibo por el Proveedor de la notificación de</p>
--	--

	<p>terminación del Comprador deberán ser aceptados por el Comprador de acuerdo con los términos y precios establecidos en el Contrato. En cuanto al resto de los Bienes el Comprador podrá elegir entre las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del Contrato; y/o(ii) que se cancele el balance restante y se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos Bienes o Servicios Conexos que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor. <p>23.4 El Comprador podrá terminar el Contrato también en caso de muerte del Proveedor individual, salvo que los herederos ofrezcan concluir con el mismo con sujeción a todas sus estipulaciones; la aceptación de esta circunstancia será potestativa del Comprador sin que los herederos tengan derecho a indemnización alguna en caso contrario.</p> <p>23.5 El contrato también podrá ser terminado por el mutuo acuerdo de las partes.</p>
24 Cesión	<p>24.1 Ni el Comprador ni el Proveedor podrán ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato, excepto con el previo consentimiento por escrito de la otra parte.</p>

Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

[El Comprador seleccionará la redacción que corresponda utilizando los ejemplos indicados a continuación u otra redacción aceptable y suprimirá el texto en letra cursiva]

CGC 1.1(i)	El comprador es: <i>[nombre jurídico completo del Comprador]</i>
CGC 1.1(a)	El (Los) Sitio(s) del (de los) Proyecto(s) es/son: <i>[nombre(s) e información detallada de la ubicación del (de los) sitio(s)]</i>
CGC 2.1	Para notificaciones , la dirección del Comprador será: Atención: <i>[el nombre completo de la persona, si corresponde]</i> Dirección postal: <i>[nombre de la calle y número]</i> Piso/Oficina <i>[el piso y número de oficina, si corresponde]</i> Ciudad: <i>[el nombre de la ciudad o población]</i> Código postal: <i>[el código postal, si corresponde]</i> País: <i>[el nombre del país]</i> Teléfono: <i>[número del teléfono incluyendo los códigos del país y de la ciudad]</i> Facsímil: <i>[número del facsímil incluyendo los códigos del país y de la ciudad]</i> Dirección electrónica: <i>[dirección de correo electrónico, si corresponde]</i>
CGC 3.1	<i>Contra la resolución del Comprador procederá la vía judicial ante los tribunales de lo Contencioso Administrativo.</i>
CGC 4.1	Los precios de los Servicios prestados no serán ajustables.

CGC 5.1	<p>5.1.1 Forma de Pago</p> <p>El pago se efectuará en Lempiras por medio de la Tesorería General de La UNAH, una vez que los servicios sean recibidos a entera satisfacción de la UNAH y emitida el Acta de Recepción Definitiva, dentro del plazo establecido en el contrato suscrito y habiendo cumplido el Proveedor con la entrega de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura Comercial a nombre de la UNAH; b) Recibo a nombre de la UNAH en donde se indique el número de factura que se cancela; c) Constancia de cumplimiento de los servicios de forma mensual emitida por la administración de cada uno de los edificios donde se presta el servicio; d) Solvencia Fiscal Electrónica emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de pago y, e) Las Garantías solicitadas en el contrato.
CGC 6.1	<p>Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, ésta deberá presentarse en la forma de: <i>una Garantía Bancaria o una Fianza de Cumplimiento</i></p> <p>Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, ésta deberá estar denominada en LEMPIRAS, <i>de acuerdo con las proporciones del Precio del Contrato</i>”]</p>
CGC 7.1	<p>“<i>No se requerirá</i>”] una Garantía de Calidad</p> <p>[<i>Si se requiere una Garantía de calidad inserte: “el tiempo de vigencia de la Garantía de Calidad deberá ser: [indicar el tiempo]”</i>”</p>
CGC 8.1	<p>Las inspecciones serán como se indica a continuación: LOS ADMINISTRADORES DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS REALIZARÁN INSPECCIONES PERIÓDICAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA SOLICITADO, ELABORANDO DE FORMA MENSUAL LA RESPECTIVA CONSTANCIA DEL BUEN SERVICIO PARA EFECTOS DEL PAGO.</p>
CGC 9.1	<p>Las inspecciones y pruebas se realizarán en: LOS EDIFICIOS INDICADOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ÉSTE PLIEGO DE CONDICIONES.</p>
CGC 10.1	<p>El valor de la liquidación por daños y perjuicios será: <i>[indicar el número]</i> % por semana. <i>APLICA SEGÚN SEA EL CASO PARA ESTA LICITACIÓN</i></p>
CGC 11.1	<p>El monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios será: <i>[indicar el número]</i> % . <i>APLICA SEGÚN SEA EL CASO PARA ESTA LICITACIÓN</i></p>

Sección IX. Formularios del Contrato

Índice de Formularios

1. Contrato	123
2. Garantía de Cumplimiento.....	127
3. Aviso de Licitación	129

DEFINITIVO

1. Contrato

FORMATO BASE DEL CONTRATO NUMERO XXX -2017- UNAH “ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO PARA LABORATORIOS DE CIENCIAS FÍSICAS PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”

Nosotros, **JULIETA CASTELLANOS RUIZ**, mayor de edad, estado civil, hondureña, Licenciada en _____, de este domicilio, con tarjeta de identidad No. _____ actuando en mi condición de Rectora de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), nombrada para tal cargo mediante Acuerdo de Nombramiento _____, emitido por la _____, aprobado mediante el punto número _____ (___) Acta Número _____ (___) de la Sesión _____, celebrada el ____ de ____ del _____, denominándome de aquí en adelante “**LA UNAH**”, por una parte y por la otra _____, mayor de edad, estado civil, hondureña, de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. _____ y R.T.N. _____, actuando en mi condición de _____ de la Empresa _____ con Registro Tributario Nacional No. _____ y con domicilio en la _____, constituida mediante escritura pública número _____ (), autorizada en esta ciudad el ____ de ____ de _____, ante el Notario _____, inscrita con el No. _____ del Tomo _____, del Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil del Departamento de _____, autorizado para celebrar este tipo de contratos, según poder otorgado en la misma escritura de Constitución de dicha Empresa, quien en lo sucesivo y para los efectos de este Contrato me denominaré “**EL PROVEEDOR**”, hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO PARA LA INSTALACION DE XXXXXX**”, el cual se registrá por las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto de este contrato es el “**ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO PARA LABORATORIOS DE CIENCIAS FÍSICAS PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**” derivado de la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.19-2016-SEAF-UNAH, de acuerdo al detalle que se presenta en la CLÁUSULAQUINTA del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA: CONDICIONES ESPECÍFICAS. EL PROVEEDOR** deberá cumplir los requerimientos técnicos especiales que se detallan a continuación. 1) Los bienes que en virtud de este contrato se compromete a entregar según lo establecido en los Pliegos de Condiciones, en la oferta presentada y el acta de recomendación de la Comisión de Evaluación y Análisis; 2) Los servicios serán objeto de análisis por parte de la Comisión Especial de Recepción nombrada al efecto para verificar que cumplen las condiciones establecidas. **CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DE LOS SERVICIOS:** El proveedor tiene un plazo de xxxxxxxx contado a partir de la firma del contrato para la prestación de los servicios objeto de este contrato. **CLÁUSULA CUARTA VALOR DEL CONTRATO.** - El valor total de la prestación de los servicios en virtud del presente contrato es de **VALOR EN LETRAS CON 00/100 LEMPIRAS, (L. _____), LIBRE DE TODO GRAVAMEN.** El valor total del contrato no incluye el 12% de impuesto sobre venta ni impuesto o tasa de introducción, en vista de que la UNAH está exenta según el Artículo 161 párrafo segundo de la Constitución de la República. **CLÁUSULA QUINTA: CONTENIDO DEL CONTRATO:** de acuerdo al detalle que se presenta en el anexo Especificaciones Técnicas de este Pliego de Condiciones (planos). **CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO.**- El pago se hará en Lempiras a través de la Tesorería General de la UNAH, una vez prestados los servicios objeto del contrato a entera satisfacción de la UNAH, dentro del plazo establecido en este contrato y habiendo cumplido El Proveedor con la entrega de: a)Facturas Comercial Original a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de

Honduras (UNAH), b) Recibo original, a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), c) Acta de Recepción definitiva de entrega de los bienes, debidamente firmada y sellada. d) La Garantía de Cumplimiento. **CLÁUSULA SEPTIMA: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:** Para el pago del valor de este contrato se afectará la estructura presupuestaria _____, **objeto del gasto:** _____ de la _____.

CLÁUSULA OCTAVA: PRECIOS Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: Los precios contenidos en la oferta y en este Contrato son fijos y no serán objeto de reajustes en ningún momento. La prestación de los servicios se considerará realizada cuando la UNAH efectivamente los reciba, y que estos reúnan la calidad, especificaciones y las demás condiciones previstas en este contrato. Si dentro del plazo establecido existen instalaciones parciales se levantará un acta la cual tendrá carácter provisional. Cuando la prestación de los servicios no se presente de acuerdo a las especificaciones solicitadas por la UNAH, se hará constar estas circunstancias en el acta, así como las instrucciones precisas que se den al Proveedor para que proceda a su reposición. La recepción definitiva no podrá realizarse sin que se corrijan las circunstancias señaladas, todo lo cual deberá constar debidamente acreditado en el expediente. Después de las inspecciones, pruebas y verificaciones que efectuó la UNAH, se levantará el acta recepción definitiva.

CLÁUSULA NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. - El incumplimiento total o parcial de las partes de las obligaciones que les corresponden de acuerdo a este Contrato, no será considerado como incumplimiento si se atribuye a casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados.

CLÁUSULA DÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O DIFERENCIAS. En caso de existir cualquier divergencia en la interpretación o en la solución de cualquier controversia que se derive del presente contrato, el mismo será sometido a consideración de la UNAH. Sin perjuicio de los recursos legales que tuvieren ambas partes, la UNAH podrá dictar las medidas provisionales que se estimen pertinentes, hasta tanto se diluciden las controversias, de no llegarse a un acuerdo entre las partes, ambos tienen expedito el derecho de acudir a los Tribunales de Justicia, en cuyo efecto la empresa xxxxxxxxxxxx renuncia a su domicilio y se somete al juzgado correspondiente al domicilio de la UNAH en Tegucigalpa M.D.C Departamento de Francisco Morazán.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: NOTIFICACIONES. Cualquier notificación que hagan las partes contratantes, deberá ser por escrito, por Fax o correo certificado a las direcciones siguientes: Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas dirigido al Abogado Leónidas Donato Elvir, en calidad de Secretario de esta Dependencia, ubicada en el segundo piso edificio administrativo, Tel: 2232-5475, Fax: 2232-5562; (nombre de la empresa) Colonia _____ apartado postal _____, pbx _____, fax _____.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y/O PRORROGAS: Toda enmienda, modificación y/o prórroga deberá realizarse dentro de los límites legales con sujeción a los requisitos correspondientes. Al suscribirse cualquier enmienda, modificación y/o prórroga **EL PROVEEDOR**, deberá ampliar la garantía rendida para cubrir satisfactoriamente el cumplimiento del Contrato. Todas las enmiendas, modificaciones y/o prórrogas del Contrato serán por escrito, y deberán ser autorizadas por la UNAH.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN.- Queda terminantemente prohibida la cesión de este contrato o subcontratación de terceros suministrar los vehículos objeto del mismo, salvo que la cesión o subcontratación se haga con autorización expresa de la UNAH, la violación de esta cláusula dará lugar a la rescisión del contrato de pleno derecho y a la ejecución de la Garantía de Cumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SANCIONES 1. Si **EL PROVEEDOR** incumpliese con la entrega de Garantía de Cumplimiento o se negase a suscribir el contrato se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta 2.- Si **EL PROVEEDOR** incumpliese cualquiera de las obligaciones que asume en este Contrato, se ejecutará la Garantía de Cumplimiento. 3.- Cuando **EL PROVEEDOR** no cumpla con la entrega en el tiempo estipulado se aplicará la multa de **CANTIDAD EN LETRAS con 00/100** (Lps. _____) por cada día de retraso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CAUSAS DE RESOLUCION: 1) El grave o reiterado incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de

este contrato; 2) La falta de constitución de la Garantía de correspondientes; 3) La muerte del Proveedor si no pudieren concluir el contrato sus sucesores; 4) La disolución de la sociedad mercantil; 5) La declaración de quiebra o de suspensión de pagos del proveedor o su comprobada incapacidad financiera; 6) Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionadamente la entrega de los bienes; 7) El mutuo acuerdo de las partes; 8) las demás que establezca expresamente el Contrato y la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MODIFICACIONES:** Cualquier modificación que se realice a este Contrato, deberá efectuarse de común acuerdo por las partes contratantes por medio de notificaciones por escrito con diez (10) días de anticipación y debiendo observarse y aplicarse las mismas formalidades empleadas para la suscripción de la obligación principal. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. GARANTÍAS. EL PROVEEDOR,** está en la obligación de presentar a favor de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), las garantías siguientes: a) **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO,** por el 15% del contrato, que equivale al valor de **CANTIDAD EN LETRAS LEMPIRAS CON 00/100 (L. _____)** la cual se entregará al momento de celebrar este Contrato y deberá tener vigencia por _____ (_____) meses calendario contados a partir de la firma del contrato. Esta Garantía llevará una cláusula que estipule que podrá ser ejecutada a simple requerimiento de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), acompañada de un certificado de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO.** Forman parte del presente Contrato los documentos siguientes a) Pliegos de Condiciones b) Acta de Recomendación de Adjudicación c) Oferta presentada por **EL PROVEEDOR,** d) La notificación de adjudicación, e) La Garantía de Cumplimiento de Contrato presentada por **EL PROVEEDOR,** f) Otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: : “CLÁUSULA DE INTEGRIDAD”:** Las partes en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del estado de derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: **1) Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos A DAR INFORMACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA,** **2) Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidas en la Ley de Contratación del Estado, tales como transparencia, igualdad y libre competencia;** **3) Que durante la ejecución del contrato ninguna persona que actúa debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no realizara:** a) Prácticas corruptivas, entendiendo éstas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten sugieran o demuestren que existen un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes, y uno y varios terceros, realizados con el propósito de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar de forma inapropiada las acciones de la otra parte; **4) Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros, a la otra parte para efectos del contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para**

efectos de este contrato; **5)** Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos; **6)** Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra y **7)** Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de **“EL PROVEEDOR”**. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: **a)** De parte de **“EL PROVEEDOR”**: **I)** A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele; **II)** A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta cláusula de las sanciones o medidas disciplinarias derivados del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. **b)** De parte de **“LA UNAH”**: **I)** A la eliminación definitiva de **“EL PROVEEDOR”** del Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación; **II)** A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. Las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en la presente cláusula bajo el entendido que la misma forma parte integral del presente contrato.- **CLÁUSULA VIGÉSIMA CLÁUSULA DE ACEPTACIÓN:** Ambas partes manifestamos estar de acuerdo con todas y cada una de las cláusulas de este contrato y aceptamos en su totalidad su contenido, comprometiéndose a su fiel cumplimiento. En testimonio de lo cual el presente contrato se firma en cuatro (4) ejemplares de un mismo contenido firmándolo para constancia en la Ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

JULIETA CASTELLANOS RUIZ
RECTORA - UNAH

EL PROVEEDOR
GERENTE GENERAL

2. Garantía de Cumplimiento

FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO ASEGURADORA / BANCO

**GARANTÍA / FIANZA
DE CUMPLIMIENTO N°:** _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRLA** 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 GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACION EN LA ENTREGA DEL SUMINISTRO, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO. ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN 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

3. Garantía de Calidad¹ “NO APLICA PARA ESTA LICITACIÓN”

FORMATO GARANTÍA DE CALIDAD **ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTIA / FIANZA
DE CALIDAD :** _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar la **calidad DE SUMINISTRO** del Proyecto: “_____” ubicado en _____ . Construido/entregado por el Afianzado/Garantizado _____.

SUMA

AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA OBLIGATORIA: “LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR RESULTANTE DE LA LIQUIDACION DE CALIDAD, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO CONFORME A LEY, SIN NINGUN 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

¹ La Garantía de Calidad deberá solicitarse cuando se requiera según la naturaleza de los bienes.

AVISO DE LICITACIÓN

LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.01-2017-SEAF-UNAH

“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA VARIOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS EN CIUDAD UNIVERSITARIA”

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras, invita a las diferentes Empresas Mercantiles legalmente constituidas en el país, a presentar ofertas en sobres cerrados para que puedan participar en la **“LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.01-2017-SEAF-UNAH “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA VARIOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS EN CIUDAD UNIVERSITARIA”**, misma que será financiada con **Fondos Nacionales**.

Los interesados podrán comprar el Pliego de Condiciones de la Licitación (Bases de Licitación) por la cantidad de **QUINIENTOS LEMPÍRAS EXACTOS (L.500.00)** no reembolsables, esta suma deberá pagarse en las ventanillas del BANCO LAFISE, ubicada en el Primer Piso del antiguo Edificio Administrativo de la Ciudad Universitaria, José Trinidad Reyes.- El Pliego de Condiciones de la Licitación estará disponible a partir del día **martes (24) de enero de 2017**, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. en las oficinas del Departamento de Adquisiciones Mayores de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, ubicadas en el SEXTO nivel del edificio Rectoría-Administrativo, la entrega del documento se efectuará contra la presentación del comprobante de pago.

La oferta deberá presentarse en sobre cerrado, la recepción y apertura de las mismas se efectuará en un solo acto público en el **Salón de usos Múltiples de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, ubicada en el sexto nivel del Edificio Alma Mater**, de Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, el día **LUNES VEINTE (20) DE MARZO DEL 2017**, la hora límite de recepción de ofertas será hasta **las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de Honduras, acto seguido se procederá a la apertura de los sobres que contengan las ofertas. No se recibirán ofertas después de las 10:00 a.m.

La oferta deberá estar acompañada de una **Garantía de Mantenimiento de Oferta en Original**, con una vigencia de **CIENTO VEINTE (120) días calendario** contados a partir del día de la apertura de la oferta y por un monto equivalente al **Dos por Ciento (2%)** del valor total de la oferta expresada en Lempiras. El acto de apertura se efectuará en presencia de representantes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) y los Licitantes o sus Representantes.

Consultas:

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

**JULIETA CASTELLANOS
RECTORA UNAH**