

# DOCUMENTO DE LICITACIÓN

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



## LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

**No. 32-2018 -SEAF-UNAH**

**“SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA  
EL EDIFICIO RECTORÍA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**

**Fuente de Financiamiento:**

**Fondos Nacionales**

**Tegucigalpa, M.D.C. ENERO 2019**

**INDICE**

**Tabla de contenido**

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....	2
IO-01 CONTRATANTE .....	2
IO-02 TIPO DE CONTRATO .....	2
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	3
IO-08.1 CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN .....	4
1.1 ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN .....	4
09.3 DOCUMENTOS OFERTA TECNICA.....	6
IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	7
11.1 FASE I, Verificación Legal.....	9
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	11
IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	12
IO-15 FIRMA DE CONTRATO.....	12
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN .....	13
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	13
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO.....	13
CC-06 GARANTÍAS.....	14
CC-07 FORMA DE PAGO .....	16
CC-08 MULTAS .....	16
SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	17
ANEXOS .....	79
AVISO DE LICITACIÓN .....	94

## SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### IO-01 CONTRATANTE

La **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**, promueve la **Licitación Pública Nacional No.32-2018-SEAF-UNAH**, que tiene por objeto la contratación del **“SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA EL EDIFICIO RECTORÍA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**

### IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar uno contratos de suministro de servicios de de aseo para el Edificio Rectoría Administrativo, que será/n suscrito/s entre la **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS** y el/los oferente/s a quien/es se le/s adjudique. La UNAH podrá realizar adjudicaciones parciales si así lo estima conveniente.

### IO-03 OBJETO DE LAS CONTRATACIONES

**“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA EL EDIFICIO RECTORÍA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”.**

#### IO-03-01 PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES

Los Licitantes presentarán su oferta firmada y sellada en TRES (3) sobres debidamente cerrados, escritos a máquina y rotulados de acuerdo a las siguientes especificaciones: Un sobre contendrá el ORIGINAL DE LA OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS debidamente firmados por el representante de la empresa oferente y será rotulado “ORIGINAL”, otro sobre contendrá la información ORIGINAL DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL requerida en los Documentos de Licitación y será rotulado “ORIGINAL” finalmente el tercer sobre contendrá la DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LA OFERTA TECNICA, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en los Documentos de Licitación y será rotulado “ORIGINAL”.

De igual manera se presentarán DOS (2) COPIAS de la documentación de la OFERTA ECONÓMICA Y EL LISTADO DE PRECIOS, DOS (2) COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL y DOS (2) COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA y serán rotulados como “COPIAS DE LA OFERTA”.

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

Esquina Superior Izquierda:

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

## Parte Central

Abogado:

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

**“LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.32-2018-SEAF-UNAH “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA EL EDIFICIO RECTORÍA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”.**

## Esquina Inferior Derecha

Indicación clara si es original o copia de la oferta.

### **IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS**

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

### **IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentarán en: *El Salón de Usos Múltiples, ubicado en el Sexto piso, Departamento de Adquisiciones Mayores, Edificio Administrativo Alma Mater. Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C, Honduras C.A*

El día último de presentación de ofertas será el 18 de febrero de **2019**.

El acto público de apertura de ofertas se realizará en *El Salón de Usos Múltiples, ubicado en el Sexto piso, Departamento de Adquisiciones Mayores, Edificio Administrativo Alma Mater.* a partir de las **DIEZ DE LA MAÑANA (10:00 a.m.)**.- **No se recibirán ofertas después de esa hora.** -

#### **IO-05.1 CONSORCIO.**

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

### **IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de su presentación.

### **IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

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

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas y cheques certificados. -

La garantía deberá tener una vigencia mínima de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de APERTURA de las ofertas.

## **IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación del contrato al licitante ganador, se dará dentro del plazo establecido de vigencia de la oferta, o sea dentro de los noventa (90) días contados a partir de la fecha de su presentación; Sin embargo, por motivo excepcionales, o por retrasos justificables y razonables en la evaluación de las ofertas, el plazo de adjudicación podrá extenderse el tiempo que sea necesario, consecuentemente, se solicitará a los oferentes la ampliación de las ofertas y sus respectivas garantías.

### **IO-08.1 CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN**

#### **1.1 ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN**

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

#### **08.1.2 INTERPRETACIÓN, DISCREPANCIAS Y OMISIONES:**

En caso que el Licitador encuentre discrepancias u omisiones en este documento o que tenga dudas de su significado, deberá notificarlo por escrito a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, solicitando las aclaraciones correspondientes, dirigiéndose por escrito al Departamento de Adquisiciones Mayores, por lo menos con quince (15) días calendario antes de la fecha de apertura de ofertas, debiendo tener respuesta por escrito dentro de los diez (10) días calendario siguientes, después de recibida la solicitud de aclaración; la respuesta será comunicada a todos los interesados con omisión de la identificación del solicitante. Las solicitudes extemporáneas serán rechazadas automáticamente.

Si resultare a juicio de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras que es necesario hacer alguna aclaración pertinente, modificación ó cambio, se elaborará el ADENDUM a la Licitación y se notificará a todos los que hubieren adquirido el Pliego de Condiciones.

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

**Para aclaraciones del Pliego de Condiciones, solamente, la dirección de LA UNAH es:  
Atención: Luis Alonso Cuestas Zuniga**

**Dirección:** Departamento de Adquisiciones Mayores, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, sexto Piso del Edificio Alma Mater.

**Ciudad:** Ciudad Universitaria, Tegucigalpa M.D.C. Honduras C.A.

**País:** Honduras C.A.

**Teléfono:** (504). 2216-6100. Extensiones 110111, 110112, 110113.

**Dirección de correo electrónico:** [licitaciones@unah.edu.hn](mailto:licitaciones@unah.edu.hn).

## **IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Cada oferta deberá incluir en los sobre la siguiente documentación:

### **IO-09-01 DOCUMENTOS OFERTA ECONOMICA**

- a) Carta Oferta debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado Legal de la Empresa oferente, este documento en caso de ser necesario deberá contener el listado de precios unitarios firmado y sellado igualmente y el valor global ofertado. (Ver Anexos “C” y “E”);
- b) Garantía de Mantenimiento de Oferta equivalente al 2% del valor global ofertado y con una vigencia de NOVENTA (90) días calendario contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas;

### **IO-09.2 DOCUMENTOS OFERTA LEGAL**

- a) Autorización emitida por el representante legal de la empresa oferente, para que *LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS* pueda verificar la documentación presentada con los emisores, cuya firma deberá estar debidamente autenticada.
- b) Copia de Testimonio de la Escritura de Constitución de Sociedad o Comerciante Individual y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil. (Debidamente autenticadas por Notario Público);
- c) Los representantes legales deberán exhibir poderes suficientes para la suscripción de los contratos en Escritura Pública. Tarjeta de Identidad y si es extranjero, deberá acreditar su residencia en el país, con copia de sus documentos legales. (Todos debidamente autenticados por Notario Público);
- d) Certificación Original de Cumplimiento de Normativa Laboral extendida por la Dirección General de Inspección, conforme al artículo 2 numeral 8) de la Ley de Inspección del Trabajo.
- e) Constancias expedidas por lo menos por Tres (3) clientes a los cuales se les ha suministrado en los últimos dos (2) años los servicios de Aseo y Limpieza con requerimientos similares a los requeridos en la presente licitación y presentados en su oferta.

- f) Estados financieros con cifras al 31 de diciembre del año 2017, debidamente auditados por Contador Público independiente o por firma de Auditoría, o sea con la opinión del Contador Público independiente o de la firma auditora, o en su defecto copia autenticada de la Declaración Jurada de Rentas y el recibo de pago que contiene el Balance General y Estado de Resultados con sello de presentado al Sistema Bancario, del ejercicio fiscal del 2017.
- g) Declaración Jurada que ni el representante ni la empresa oferente 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.- (Ver Anexo D”
- h) Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los Artículos 36 y 37 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos. **(Ver Anexo “E”)**.
- i) Fotocopia del Permiso de Operación y/o constancia que se encuentra en trámite en la Alcaldía Municipal correspondiente, vigente a la fecha de apertura de ofertas de la presente licitación;
- j) Constancia de inscripción y/o que se encuentra en trámite en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado que al efecto lleva la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE);
- k) Constancia de Solvencia y/o que se encuentra en trámite en el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) vigente a la fecha de apertura de ofertas.
- l) Constancia de Solvencia emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de presentación de ofertas.

### **09.3 DOCUMENTOS OFERTA TECNICA**

- a) La documentación técnica, SIN INCLUIR precios, deberá contener un detalle pormenorizado de las condiciones y especificaciones técnicas ofertadas, las cuales deberán cumplir con las especificaciones y requerimientos técnicos exigidos según se detalla en el “Anexo “A” que se adjunta al presente Pliego de Condiciones y que forma parte integral del mismo.
- b) SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- c) ET-01 CONDICIONES, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS.
- d) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESPECIALES.

Los licitantes deberán presentar su oferta en Lempiras y únicamente con dos decimales, 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.

**NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN EN FOTOCOPIA, DEBERÁN SER DEBIDAMENTE AUTENTICADOS POR NOTARIO (SEPARANDO AUTENTICAS DE FIRMAS Y AUTENTICAS DE FOTOCOPIAS).**

#### **IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.**

**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, o el tiempo de la ampliación según sea el caso, 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 el 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, contado a partir de del día siguiente de la comunicación que al efecto reciba el oferte. 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 del servicio ofertado. En comparación con aquellos requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones. Durante la evaluación técnica, la Comisión de Evaluación podrá disponer las visitas que considere necesarias para verificar que la empresa cumple con lo solicitado en los pliegos de condiciones y la veracidad de la oferta. - Así mismo, y a fin de realizar una mejor evaluación, la Comisión podrá solicitar opiniones o dictámenes técnicos a otros institutos públicos o privados, que tengan capacidad y conocimiento sobre el servicio ofertado.
  
- 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 servicios según lo establecido en el Pliego de Condiciones.

**c) Otros Criterios de Evaluación**

- Documentos del Licitante y demás requisitos exigidos en este Documento de Licitación.
- Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

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).

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 15% 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.

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

### 11.1 FASE I, Verificación Legal

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Autorización emitida por el representante legal de la empresa oferente, para que <i>LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS</i> pueda verificar la documentación presentada con los emisores, cuya firma deberá estar debidamente autenticada.		
Copia de Testimonio de la Escritura de Constitución de Sociedad o Comerciante Individual y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil. (Debidamente autenticadas por Notario Público);		
Los representantes legales deberán exhibir poderes suficientes para la suscripción de los contratos en Escritura Pública. Tarjeta de Identidad y si es extranjero, deberá acreditar su residencia en el país, con copia de sus documentos legales. (Todos debidamente autenticados por Notario Público);		
Certificación Original de Cumplimiento de Normativa Laboral extendida por la Dirección General de Inspección, conforme al artículo 2 numeral 8) de la Ley de Inspección del Trabajo.		
Constancias expedidas por lo menos por Tres (3) clientes a los cuales se les ha suministrado en los últimos dos (2) años los servicios de Aseo y Limpieza con requerimientos similares a los requeridos en la presente licitación y presentados en su oferta.		
Estados financieros con cifras al 31 de diciembre del año 2017, debidamente auditados por Contador Público independiente o por firma de Auditoría, o sea con la opinión del Contador Público independiente o de la firma auditora, o en su defecto copia autenticada de la Declaración Jurada de Rentas y el recibo de pago que contiene el Balance General y Estado de Resultados con sello de presentado al Sistema Bancario, del ejercicio fiscal del 2017.		
Declaración Jurada que ni el representante ni la empresa oferente 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.- (Ver Anexo D”		
Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de		

los casos señalados en los Artículos 36 y 37 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos. <b>(Ver Anexo “E”).</b>		
Fotocopia del Permiso de Operación y/o constancia que se encuentra en trámite en la Alcaldía Municipal correspondiente, vigente a la fecha de apertura de ofertas de la presente licitación;		
Constancia de inscripción y/o que se encuentra en trámite en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado que al efecto lleva la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE);		
Constancia de Solvencia y/o que se encuentra en trámite en el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) vigente a la fecha de apertura de ofertas.		
Constancia de Solvencia emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de presentación de ofertas.		

## 11.2 FASE II, Evaluación Financiera (NO APLICA)

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos <i>[insertar el valor monetario en Lempiras que se utilizará como parámetro o línea de corte]</i>		
Demuestra endeudamiento menor a <i>[insertar el valor relativo que se utilizará como parámetro o línea de corte]</i>		

## 11.3 FASE III, Evaluación Técnica

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

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE

## 11.4 FASE IV, Evaluación Económica

La propuesta económica (CARTA OFERTA) contendrá el precio total ofertado, la cual será detallada en un **CUADRO SUMARIO** expresando en forma diaria y mensual el costo por persona del servicio licitado del lugar indicado en el numeral 1.2 de éste Pliego de Condiciones. Dicha **Carta Oferta** deberá ser firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado Legal de la Empresa Licitante, la misma debe ser acompañada de la **Garantía de Mantenimiento de Oferta** equivalente al 2% del valor global ofertado y con una vigencia de **CIENTO VEINTE (120) días calendario** contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas.

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

Los precios ofertados deberán corresponder al 100% de los servicios licitados y serán fijos hasta la terminación del Contrato, ya que **NO** se reconocerán incrementos al mismo por otros conceptos que no sean los legalmente establecidos.

### **IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES**

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

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

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

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

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

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

- f) Los demás defectos u omisiones no sustanciales previstas en el Pliego de Condiciones.

**LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS** realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y las correcciones las notificará al ofertante, quien deberá aceptarlas en el acto de apertura de ofertas o su oferta será descalificada.

**La existencia de defectos u omisiones no subsanables, serán motivo de descalificación del oferente, por lo tanto, la oferta no será considerada.**

**El valor y el plazo de la Oferta, así como los de la Garantía de Mantenimiento de esta no serán subsanables.**

### **IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

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

### **IO-15 FIRMA DE CONTRATO**

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

Forman parte del Contrato:

- a) El documento de Licitación;
- b) Las Especificaciones Técnicas;
- c) La oferta presentada por El Proveedor;
- d) La Resolución con la que se adjudicó el contrato y su notificación;
- e) La Garantía de Cumplimiento de Contrato; y,
- f) El plazo del Servicio.

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

Antes de la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar los siguientes documentos:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Original o copia autenticada de la solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR) vigente del oferente vigente a la fecha de la firma del contrato.</i></li> <li>• <i>Certificación Original de Cumplimiento de Normativa Laboral extendida por la Dirección General de Inspección, conforme al artículo 2 numeral 8) de la Ley de Inspección del Trabajo.</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constancia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social.</b></li> </ul>

De no presentar la documentación detallada en ese plazo *o por no aceptar las condiciones establecidas en el contrato autorizado por la UNAH*, el oferente perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y la UNAH procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda oferta más baja evaluada *o la que mas convenga a los intereses de la UNAH*, y así sucesivamente.

## **SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

### **CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

**LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS** nombrará una Comisión de Recepción quien hará las veces de Administrador del Contrato, y será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Emitir la Orden de Inicio;
- b. Dar seguimiento al cumplimiento del contrato;
- c. Documentar cualquier incumplimiento del *Contratista e informarlo a la autoridad competente a fin de que esta decida lo procedente al respecto.*
- d. *Solicitar de manera periódica al contratista, información sobre el personal contratado, el cumplimiento de sus obligaciones laborales para con su personal y cualquier información que considere pertinente para la consecución del objeto del contrato.*

### **CC-02 PLAZO CONTRACTUAL**

El contrato estará vigente por Dos (2) AÑOS contado a partir de la firma del Contrato.

### **CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el cumplimiento del mismo; **sin embargo, por motivos excepcionales la UNAH podrá comunicar al**

**Contratista la extensión del contrato, estando este ultimo obligado a prestar el servicio durante el tiempo que dure la extensión.**

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

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

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

#### **CC-04 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Los Servicios de Aseo y Limpieza serán prestado en el Edificio Administrativo de la UNAH, en Ciudad Universitaria.

#### **CC-05 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN**

Para la recepción de los servicios de aseo objeto de la Licitación, LA UNAH, a través del Administrador del Contrato, deberá coordinarse con el representante de la empresa, a fin de verificar la correcta prestación de los servicios y de formalizar el acta de cumplimiento de los mismos, siempre y cuando se cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos, -

#### **CC-06 GARANTÍAS**

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas y cheques certificados. -

##### **a) Garantía de Mantenimiento de Oferta**

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

- **Garantía Bancaria, ó**
- **Fianza.**
- **Cheque Certificado.**

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

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

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

**La Garantía Bancaria o Fianza deberá elaborarse conforme al texto que se indica en el FORMATO: Garantía de Mantenimiento de Oferta.**

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

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

#### **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

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

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

Ambas garantías deberán incluir como cláusula obligatoria, la siguiente:

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

#### **RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO**

Sin perjuicio de los demás recursos que tenga en caso de incumplimiento del contrato, la UNAH podrá remitir por escrito una notificación de incumplimiento a

EL PROVEEDOR, o resolver el contrato en forma total o parcial, si se presentan cualquiera de las causas que se detallan a continuación:

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

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

### **CC-07 FORMA DE PAGO**

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

- a) Factura comercial a nombre de la UNAH con numeración CAI.
- b) Recibo de pago correspondiente a nombre de LA UNAH, indicando el número de la factura a cancelar.
- c) Copia de la Solvencia Electrónica del Sistema de Administración de Rentas (SAR) vigente a la fecha de la solicitud del pago.
- d) Acta de Recepción Definitiva o Parcial Definitiva de los servicios cuando proceda;
- e) Las Garantías solicitadas en el contrato.

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

### **CC-08 MULTAS**

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año fiscal presente.

**SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**ET-01 CONDICIONES, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**  
**OBLIGATORIOS.**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESPECIALES**

**1. INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) ha llevado a cabo la construcción del edificio Rectoría Administrativo en el cual se concentran las diferentes dependencias que forman parte del sistema administrativo y académico de la UNAH, las cuales se encontraban disgregadas en diferentes edificios de la Ciudad Universitaria.

Dichas oficinas se han distribuido en los trece niveles del edificio de acuerdo al programa de necesidades y en base al organigrama general de la UNAH para un mejor entendimiento y relación de la jerarquía entre cada dependencia.

Las actividades operativas y funcionamiento del Edificio Rectoría Administrativo se realizarán en un horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábado eventualmente de acuerdo a las actividades de cada dependencia.

**2. RELACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS**

**2.1. ÁREAS EXTERIORES Y VESTÍBULOS DE ACCESO:**

Cuenta con una plaza de acceso rodeando el edificio, sirviendo de paso para las personas que circulen por el acceso principal de la UNAH. Forman parte de las áreas exteriores el área verde Norte, las rampas del lado Este, así como las gradas Norte, Este y Oeste que llevan hacia el Edificio.

**2.2. DISTRIBUCIÓN POR NIVELES:**

El edificio de Rectoría- Administrativo comprende trece niveles distribuidos de la siguiente manera:

**Tabla 1. Distribución por niveles Edificio Rectoría - Administrativo**

<b>Nivel</b>	<b>Dependencias y Espacios</b>	<b>Descripción</b>	<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estacionamiento</li><li>• Cuarto de Control y Monitoreo</li><li>• Cuartos Mecánicos</li></ul>	Se encuentran distribuidos los estacionamientos asignados a las dependencias ubicadas en el edificio, sumando un total de 91 espacios, entre	<b>4,718.00</b>

Nivel	Dependencias y Espacios	Descripción	Área (m <sup>2</sup> )
<p>Estacionamiento / Sótano</p> <p>Estacionamiento / Sótano</p>	<p>y Eléctricos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodegas Almacenamiento de archivos (5)</li> </ul>	<p>los cuales se incluyen 5 espacios para personas con necesidades especiales. Cuenta con los siguientes accesos y salidas del Edificio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un acceso al lado Norte</li> <li>- Acceso y salida al lado Noreste</li> <li>- Una salida al lado Sur</li> </ul> <p>En este piso se encuentran también bodegas de almacenamiento de archivos de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) y Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI), así como el Cuarto de Control y Monitoreo donde están ubicadas las pantallas de seguridad, Data Center y Generador eléctrico.</p> <p>En el lado Norte están ubicados los módulos verticales de circulación (Gradas y Elevadores) que conectan todos los niveles del edificio.</p>	
<p>Planta Baja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lobby</li> <li>• Auditorio</li> <li>• Plaza y Exteriores</li> </ul> <p>Áreas</p>	<p>El área común entre el acceso al Lobby y el Auditorio se forma un túnel que conecta las áreas exteriores y la plaza. En esta área se encuentran del lado Norte dos accesos al edificio a través de paredes de vidrio. En el Lobby se ubica la recepción principal del Edificio, siendo el área de comunicación para dirigirse a los módulos verticales de circulación y dirigirse a cada nivel.</p> <p>En el lado Sur de este mismo piso también se encuentra el Auditorio, el cual tiene una capacidad de 200</p>	<p><b>4,847.00</b></p>

Nivel	Dependencias y Espacios	Descripción	Área (m <sup>2</sup> )
		<p>personas.</p> <p>Se ubican también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto Eléctrico, Datos y Comunicación.</li> <li>- Cocineta de piso</li> <li>- Bodega de Aseo</li> <li>- Cuarto de Ducto de Basura</li> <li>- Módulos de baños hombres y mujeres, lado Este y Oeste</li> </ul>	
<p>Segundo (Mezzanine)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorio</li> <li>• Área Social</li> </ul>	<p>Se encuentra ubicado el Mezzanine el cual funciona como área social, este piso tiene conexión con el auditorio a través de unas gradas con forro de madera y al Lobby por unas gradas de terrazo granito.</p> <p>Se ubican también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto Eléctrico, Datos y Comunicación.</li> <li>- Cocineta de piso</li> <li>- Bodega de Aseo</li> <li>- Cuarto de Ducto de Basura</li> <li>- Módulos de baños hombres y mujeres, lado Este y Oeste</li> </ul>	<p><b>784.00</b></p>

Nivel	Dependencias y Espacios	Descripción	Área (m <sup>2</sup> )
Tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cafetería</li> </ul>	<p>Se encuentra ubicada la Cafetería para uso de los empleados administrativos, docentes, estudiantes y público en general, con capacidad de 468 personas aproximadamente; 84 personas al interior y 384 personas al exterior, en terrazas y pasillos laterales.</p> <p>La Cafetería posee 3 locales comerciales, clasificados en 2 tipos de acuerdo a los alimentos de expendio.</p> <p>Se ubican también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarto Eléctrico, Datos y Comunicación.</li> <li>- Cocineta de piso</li> <li>- Bodega de Aseo</li> <li>- Cuarto de Ducto de Basura</li> <li>- Módulos de baños hombres y mujeres, lado Este y Oeste</li> </ul>	<b>2,202.00</b>
Tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cafetería</li> </ul>		
Cuarto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería General</li> <li>• Secretaría General</li> </ul>	<p>A partir de este nivel se ubican las oficinas de cada una de las dependencias administrativas, comenzando por las que dan servicio a la población universitaria.</p> <p>Se ubican también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de Reuniones No. 1 con capacidad para 70 personas y</li> <li>- Área de futura expansión con capacidad para 27 personas con estaciones de trabajo instaladas.</li> <li>- Pasillo perimetral para Mantenimiento.</li> <li>- Cuarto Eléctrico, Datos y Comunicación.</li> <li>- Cocineta de piso</li> <li>- Bodega de Aseo</li> <li>- Cuarto de Ducto de Basura</li> </ul>	<b>1,945.00</b>

Nivel	Dependencias y Espacios	Descripción	Área (m <sup>2</sup> )
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulos de baños hombres y mujeres, lado Este y Oeste</li> </ul>	
Quinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Dirección de Investigación Científica y Posgrados DICYP</li> <li>• Dirección Vinculación UNAH-Sociedad</li> </ul>	<p>Ubicada también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de Reuniones No. 2 con capacidad para 20 personas y</li> <li>- Pasillo perimetral para Mantenimiento.</li> <li>- Cuarto Eléctrico, Datos y Comunicación.</li> <li>- Cocineta de piso</li> <li>- Bodega de Aseo</li> <li>- Cuarto de Ducto de Basura</li> <li>- Módulos de baños hombres y mujeres, lado Este y Oeste</li> </ul>	<b>1,945.00</b>
Sexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva de Administración de Finanzas - SEAF</li> </ul>	<p>Ubicada la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, SEAF, integrada por los Departamentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras</li> <li>- Finanzas y Presupuesto</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Cobranzas</li> <li>- Adquisiciones Mayores</li> <li>- Además la Sala de Reuniones No. 3 con capacidad para 20 personas.</li> <li>- Pasillo perimetral para Mantenimiento.</li> <li>- Cuarto Eléctrico, Datos y Comunicación.</li> <li>- Cocineta de piso</li> <li>- Bodega de Aseo</li> <li>- Cuarto de Ducto de Basura</li> <li>- Módulos de baños hombres y mujeres, lado Este y Oeste</li> </ul> <p>69+</p>	<b>1,945.00</b>
Séptimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal-SEDP</li> </ul>	<p>En este nivel se encuentran también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de Reuniones No. 4 con capacidad para 20 personas.</li> <li>- Área de futura expansión con</li> </ul>	<b>1,945.00</b>

Nivel	Dependencias y Espacios	Descripción	Área (m <sup>2</sup> )
		<p>capacidad para 21 personas con estaciones de trabajo instaladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasillo perimetral para Mantenimiento.</li> <li>- Cuarto Eléctrico, Datos y Comunicación.</li> <li>- Cocineta de piso</li> <li>- Bodega de Aseo</li> <li>- Cuarto de Ducto de Basura</li> <li>- Módulos de baños hombres y mujeres, lado Este y Oeste</li> </ul>	
Octavo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Cultura</li> <li>• Dirección del Sistema de Educación a Distancia SED</li> <li>• Dirección del Instituto de Profesionalización y Superación Docente</li> <li>• Dirección Académica de Formación Tecnológica DAFT</li> <li>• Dirección de Innovación Educativa DIE</li> <li>• Directores de Centro Regionales</li> </ul>	<p>Además de las Direcciones Académicas se ha considerado un espacio para uso de los Directores de los Centros Regionales UNAH durante las visitas realizadas por los mismos a la Ciudad Universitaria. Se ubica también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de futura expansión con capacidad para 15 personas con estaciones de trabajo instaladas.</li> <li>- Pasillo perimetral para Mantenimiento.</li> <li>- Cuarto Eléctrico, Datos y Comunicación.</li> <li>- Cocineta de piso</li> <li>- Bodega de Aseo</li> <li>- Cuarto de Ducto de Basura.</li> <li>- Módulos de baños hombres y mujeres, lado Este y Oeste</li> </ul>	<b>1,945.00</b>
Noveno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectoría Académica - VA</li> <li>• Dirección de Docencia</li> </ul>	<p>En este nivel se ubican también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salas de Reuniones No. 5 con capacidad para 44 personas y</li> <li>- Sala de Reuniones No. 6 con capacidad para 58 personas.</li> <li>- También cuenta con área de futura expansión con capacidad para 34 personas con estaciones de trabajo instaladas.</li> <li>- Pasillo perimetral para Mantenimiento.</li> <li>- Cuarto Eléctrico, Datos y</li> </ul>	<b>1,945.00</b>

Nivel	Dependencias y Espacios	Descripción	Área (m <sup>2</sup> )
		Comunicación. - Cocineta de piso - Bodega de Aseo - Cuarto de Ducto de Basura - Módulos de baños hombres y mujeres, lado Este y Oeste	
Décimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura SEAPI</li> <li>• Abogado General</li> </ul>	En este nivel también están ubicadas: - Salas de Reuniones No. 7: capacidad para 20 personas - Salas de Reuniones No. 8: capacidad para 54 personas - Salas de Reuniones No. 9: capacidad para 32 personas - Salas de Reuniones No.10: capacidad para 20 personas - Pasillo perimetral para Mantenimiento. - Cuarto Eléctrico, Datos y Comunicación. - Cocineta de piso - Bodega de Aseo - Cuarto de Ducto de Basura - Módulos de baños hombres y mujeres, lado Este y Oeste	<b>1,945.00</b>
Décimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEAPI</li> <li>• Abogado General</li> </ul>		
Undécimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectoría de Relaciones Internacionales VRI</li> <li>• Junta de Dirección Universitaria JDU</li> <li>• Consejo Universitario</li> <li>• Claustro Consejo Universitario</li> </ul>	En este nivel además de Autoridades Universitarias se encuentra ubicado: - Claustro del Consejo Universitario con capacidad para 144 personas. - Pasillo perimetral para Mantenimiento. - Cuarto Eléctrico, Datos y Comunicación. - Cocineta de piso - Bodega de Aseo - Cuarto de Ducto de Basura - Módulos de baños hombres y mujeres, lado Este y Oeste	<b>1,945.00</b>
Duodécimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría</li> <li>• Secretaría Ejecutiva</li> </ul>	Ubicada también:	<b>1,945.00</b>

Nivel	Dependencias y Espacios	Descripción	Área (m <sup>2</sup> )
	de Desarrollo Institucional-SEDI <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Comunicación Estratégica DIRCOM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sala de Reuniones No. 11 con capacidad para 20 personas.</li> <li>Pasillo perimetral para Mantenimiento.</li> <li>Cuarto Eléctrico, Datos y Comunicación.</li> <li>Cocineta de piso</li> <li>Bodega de Aseo</li> <li>Cuarto de Ducto de Basura</li> <li>Módulos de baños hombres y mujeres, lado Este y Oeste</li> </ul>	
<b>TOTAL ÁREA EN M2</b>			<b>30,056.00</b>

### 3. PROPÓSITO DE LA LICITACIÓN

El objetivo del presente documento es presentar las especificaciones técnicas, lineamientos y requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo la selección y contratación de una empresa especializada en el área de limpieza que reúna los requerimientos técnicos, legales y administrativos, para brindar los servicios de aseo y limpieza, a nivel general, de las instalaciones del Edificio Rectoría Administrativo.

### 4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

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

**Tabla 2. Alcance de los Servicios de Limpieza Edificio Rectoría - Administrativo**

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA A ATENDER	UNIDAD	CANTIDAD
<b>1</b>	<b>TIPOS DE PISOS</b>		
1.1	Pisos tipo granito	m <sup>2</sup>	16,298.11
1.2	Piso de Madera	m <sup>2</sup>	304.90
1.3	Piso de Porcelanato (Planta Baja)	m <sup>2</sup>	172.00

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA A ATENDER	UNIDAD	CANTIDAD
1.4	Piso de Granito Antideslizante Micro (Planta Baja y 2 Nivel)	m <sup>2</sup>	2,100.80
1.5	Alfombra tipo square tile de interface	m <sup>2</sup>	213.75
<b>1.6</b>	<b>Pisos para Plaza Exterior en Acceso a Edificio</b>		
1.6.1	Piso Granistone	m <sup>2</sup>	2,152.00
1.6.2	Baldosa de Precaución E21 (Piso Táctil Direccional)	m <sup>2</sup>	54.10
1.6.3	Precaución E19 (Piso Táctil de Alerta)	m <sup>2</sup>	40.06
1.6.4	Peldaños para gradas de Acceso a Planta Baja lado Oeste	m <sup>2</sup>	179.39
1.6.5	Pisos de concreto con ashford	m <sup>2</sup>	267.96
1.6.6	Pisos de concreto	m <sup>2</sup>	4,934.46
1.6.7	Piso Gravideado	m <sup>2</sup>	55.28
<b>2</b>	<b>TIPOS DE PAREDES</b>		
2.1	Pared Bloque de Concreto de 6"	m <sup>2</sup>	3,865.01
2.2	Pared de Tablayeso	m <sup>2</sup>	3,920.85
2.3	Pared de Durock	m <sup>2</sup>	942.79
2.4	Pared Malla Desplegada	m <sup>2</sup>	35.49
2.5	Cerámica para baños	m <sup>2</sup>	2,020.96
2.6	Pared de vidrio templado con accesorios tipo chapeta	m <sup>2</sup>	2,566.07
2.7	<b>Enchapes en paredes</b>		
2.7.1	Porcelanato para pared pegado a hueso	m <sup>2</sup>	567.93
2.7.2	Revestimiento de madera para pared	m <sup>2</sup>	139.60
<b>3</b>	<b>TIPOS DE CIELO FALSO</b>		
3.10	Cielo Falso de Fibra Mineral Tipo Armstrong	m <sup>2</sup>	12,673.46

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA A ATENDER</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
3.20	Cielo Falso de Tabla Yeso.	m <sup>2</sup>	2,775.27
3.30	Cielo falso de durock	m <sup>2</sup>	1,626.06
<b>4</b>	<b>TECHOS</b>		
4.1	Lucernario: Techo de vidrio laminado solar, compuesto por vidrio solar y lámina de seguridad en lucernario. Dimensión 10m x 10m (Azotea)	Global	1.00
<b>5</b>	<b>TIPOS DE PUERTAS</b>		
5.1	Puerta abatible doble hoja: aluminio anonizado natural y vidrio	U	21.00
5.2	Puerta abatible de una hoja, vidrio	U	113.00
5.3	Puerta abatible de dos hoja, vidrio	U	58.00
5.4	Puerta de tambor en madera de caoba de una hoja	U	126.00
5.5	Puerta de tambor en madera de caoba de dos hojas	U	28.00
5.6	Puerta Metálica de una hoja: forrada con lámina	U	84.00
5.7	Puerta Metálica de dos hojas: forrada con lámina	U	46.00
5.8	Puerta de una hoja, vidrio laminado incoloro, madera de color (Caoba) de dos tableros.	U	4.00
5.9	Puerta de dos hojas, vidrio laminado incoloro, madera de color (Caoba) de dos tableros	U	9.00
5.10	Puerta de dos hojas, madera de color (Caoba) de dos tableros	U	1.00
<b>6</b>	<b>TIPOS DE VENTANAS</b>		
6.1	Ventanas de Aluminio Pesado proyectable, en silueta de concreto.	U	234.00
6.2	Ventanas proyectables de dos cuerpos con vidrio fijo	U	18.00

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA A ATENDER	UNIDAD	CANTIDAD
	superior. Con aluminio anodizado natural		
6.3	Ventanales en fachadas (Sistema muro cortina vertical y horizontal, ventanas superior proyectables con marco de aluminio oculto.	m <sup>2</sup>	3,933.03
6.4	Cortina de Vidrio Laminado (Marco de aluminio pesado)	m <sup>2</sup>	71.09
6.5	muro cortina de vidrio fijo (perfilería de aluminio oculta)	m <sup>2</sup>	264.33
6.6	Fachadas de vidrio fijo laminado Alto = 2.70m (Nivel Intermedio)	m <sup>2</sup>	175.66
<b>7</b>	<b>MÓDULOS SANITARIOS</b>		
7.1	Lavamanos con Pedestal (baño privados)	U	12.00
7.2	Mueble de baño (Cubierta y faldón de Granito, Durock)	m	106.62
7.3	Lavamanos (para empotrar en mueble)	U	83.00
7.4	Inodoros	U	85.00
7.5	Inodoros especiales	U	44.00
7.6	Urinarios	U	49.00
7.7	Portarrollo de papel higiénico	U	62.00
7.8	Dispensador de Jabón de acero inoxidable,	U	80.00
7.9	Dispensador de Papel Toalla	U	49.00
7.10	Espejos	U	144.00
7.11	Secador de Manos	U	63.00
7.12	Barra Fija para personas con necesidades especiales	U	40.00
7.13	Barra Oscilatoria para personas con necesidades especiales.	U	40.00
7.14	Pared divisoria de baño	m <sup>2</sup>	296.00
7.15	División para urinario	U	58.00

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA A ATENDER</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
7.16	Pileta de Aseo	U	24.00
7.17	Ducha	U	1.00
<b>8</b>	<b>COCINETAS</b>		
8.1	Mueble Base de Cocina con Top de Granito	m	50.75
8.2	Mueble superior de Cocina de Melamina	m	31.23
8.3	Lavatrastos acero inoxidable de un agujero	U	26.00
<b>9</b>	<b>ESTACIONES DE TRABAJO</b>		
9.1	Estación de Trabajo-Escritorio con una estación de trabajo-cómputo y gabinete aéreos	U	124.00
9.2	Estación de Trabajo-Escritorio de dos a cuatro estaciones de trabajo-cómputo y gabinetes aéreos	U	102.00
9.3	Estación de Trabajo-Escritorio con seis a 8 estaciones de trabajo-cómputo y gabinetes aéreos	U	68.00
9.4	Estación de Trabajo-Escritorio con nueve a doce estaciones de trabajo-cómputo y gabinetes aéreos	U	11.00
9.5	Estación de Trabajo-Escritorio con 20 estaciones de trabajo-cómputo y gabinetes aéreos	U	1.00
9.6	Estación de Trabajo en forma de L de Recepción con una Estación de Trabajo-Escritorio y una Estación de Trabajo-Cómputo.	U	38.00
9.7	Estación de Trabajo atención al cliente	U	3.00
9.8	Estación de Trabajo Semi-Ejecutiva	U	55.00
9.9	Estación de trabajo en columna	U	11.00
9.10	Estación de trabajo para Plotter	U	2.00
<b>10</b>	<b>ELEVADORES</b>		

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA A ATENDER</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
10.1	Elevador para 11 pasajeros (825 kg): puertas, paredes y pasamanos de cabina de acero inoxidable, piso de vinil	U	2.00
10.2	Elevador para 21 pasajeros (1600 kg): puertas, paredes y pasamanos de cabina de acero inoxidable, piso de vinil	U	2.00
<b>11</b>	<b>LÁMPARAS ACCESORIOS AIRE ACONDICIONADO</b>		
11.1	Lámparas Fluorescentes Superficiales	U	2,631.00
11.2	Lámparas Fluorescentes para empotrar:	U	2,491.00
11.3	Lámpara Fluorescente para espejo	U	52.00
11.4	Lámpara Fluorescente para Auditorio	U	70.00
11.5	Luminaria Spot	U	310.00
11.6	Lámpara Con Tubo Led		500.00
11.7	Lámpara de Inducción para empotrar: Nivel Intermedio	U	16.00
11.8	Lámparas de Emergencia con Rótulo "SALIDA"	U	57.00
11.9	Reflectores Tecnología LED	U	16.00
11.10	Rejillas de Extracción	U	715.00
11.11	Difusores de aire acondicionado	U	805.00
<b>12</b>	<b>BARANDALES</b>		
12.1	Barandal o Parasol de concreto en las cuatro fachadas	m	1,496.52
12.2	Pared de Concreto para Base de Barandal de Vidrio en Balcones	m	172.10
12.3	Barandal de Vidrio en balcones de los 9 niveles del edificio.	m <sup>2</sup>	150.00
12.4	Barandal metálico	m	501.86
12.5	Base de concreto para barandal Tipo M2 para Gradass	m <sup>2</sup>	23.08

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA A ATENDER</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
12.6	Barandal Sobre Muros	m	71.97
<b>13</b>	<b>CAFETERÍA</b>		
13.1	Mesa fija para dos personas (exterior)	U	10.00
13.2	Mesa fija para cuatro personas (exterior)	U	58.00
13.3	Mesa fija para seis personas (exterior)	U	6.00
13.4	Mesa rectangular para 4 personas (interior)	U	43.00
13.5	Sillas	U	172.00
13.6	Basureros	U	18.00
<b>14</b>	<b>OTROS</b>		
14.1	Louwer de aluminio anodizado natural	m <sup>2</sup>	66.56
14.2	Forro de ACM en Columnas y paredes	m <sup>2</sup>	2,405.68
14.3	Cortinas Verticales PVC. H=3.20 m.	m	1,236.00
14.4	Ductos de basura en cuarto de recolección de basura	U	2.00
14.5	Sillas Auditorio	U	176.00
14.6	Bancas de Plaza en Planta Baja	U	20.00

Contenedores de Basura					
ITE	TIPO DE	CÓDIG	CAN	DESCRIPCIÓN	TIPOLOGIA
1	CONTENEDOR PARA BASURA EN COCINETA	NRC 001	- 27	Con tapadera de vaivén, de polietileno inyectado de alta densidad y alto impacto, de fácil limpieza. Dimensiones aproximadas: altura 58 cm, largo = 40 cm, ancho= 30 cm, color negro. CAPACIDAD MÍNIMA = 40 LITROS.	
2	CENTRO DE RECICLAJE	RER 001	- 36	Tres contenedores separados para reciclaje de polietileno inyectado de alta densidad y alto impacto, de fácil limpieza. Dimensiones aproximadas: altura =84 cm, largo = 120 cm, ancho= 40 cm, color negro o gris oscuro. CAPACIDAD MÍNIMA C/U = 133 LITROS.	
3	CONTENEDOR PARA TRANSPORTE DE BASURA, COLOR AZUL	R1T 003	- 11	De polietileno inyectado de alta densidad y alto impacto, con dos ruedas de 10" de hule macizo de alta calidad y buena rodadura con ring de acero inoxidable, tapadera abatible con eje o bisagra de acero inoxidable. Material resistente a rayos UV, a prueba de humedad, de fácil limpieza. Dimensiones aproximadas: largo = 72 cm, ancho = 60 cm, altura = 93 cm CAPACIDAD MÍNIMA = 189 LITROS	

4	CONTENEDOR PARA TRANSPORTE DE BASURA, COLOR AMARILLO	R2T - 003	12	De polietileno inyectado de alta densidad y alto impacto, con dos ruedas de 10" de hule macizo de alta calidad y buena rodadura con ring de acero inoxidable, tapadera abatible con eje o bisagra de acero inoxidable. Material resistente a rayos UV, a prueba de humedad, de fácil limpieza. Dimensiones aproximadas: largo = 72 cm, ancho = 60 cm, altura = 93 cm. CAPACIDAD MÍNIMA = 189 LITROS	
5	CONTENEDOR PARA TRANSPORTE DE BASURA, COLOR VERDE	R3T - 003	1	De polietileno inyectado de alta densidad y alto impacto, con dos ruedas de 10" de hule macizo de alta calidad y buena rodadura con ring de acero inoxidable, tapadera abatible con eje o bisagra de acero inoxidable. Material resistente a rayos UV, a prueba de humedad, de fácil limpieza. Dimensiones aproximadas: largo = 72 cm, ancho = 60 cm, altura = 93 cm. CAPACIDAD MÍNIMA = 189 LITROS	
6	CONTENEDOR PARA TRANSPORTE DE BASURA, COLOR GRIS	NRT - 003	12	De polietileno inyectado de alta densidad y alto impacto, con dos ruedas de 10" de hule macizo de alta calidad y buena rodadura con ring de acero inoxidable, tapadera abatible con eje o bisagra de acero inoxidable. Material resistente a rayos UV, a prueba de humedad, de fácil limpieza. Dimensiones aproximadas: largo = 82 cm, ancho = 64 cm, altura = 106 cm. CAPACIDAD MÍNIMA = 246 LITROS.	

IT	TIPO DE	CÓDIGO	CAN	DESCRIPCIÓN	TIPOLOGIA
7	CARRO DE LIMPIEZA DE GRAN CAPACIDAD	-	24	Estructura de aluminio y plástico, incluye soportes de goma para sujetar mangos de trapeador en posición vertical o señales de precaución, plataforma para transportar cubeta, 2 ruedas giratorias de 10 cm y 2 ruedas fijas de 20 cm de diámetro, dimensiones aproximadas = 126 x 56 x 112 cm.	

8	CONTENEDOR DE BASURA PARA DUCTOS, CAPACIDAD MÍNIMA = 770 LITROS, COLOR AZUL	R1AT - 004	2	<p>Hermético con sello de hule de polietileno de alta densidad y alto impacto, con cuatro ruedas de 6" de hule macizo de alta calidad y buena rodadura con ring de acero inoxidable, tapadera abatible con bisagra de acero inoxidable con dos pasadores y tornillo de fijación. Material resistente a rayos UV, a prueba de humedad, de fácil limpieza, con tapadera de drenaje. Dimensiones aproximadas largo = 137 cm, ancho = 78 cm, altura = 135 cm. CAPACIDAD MÍNIMA = 770 LITROS.</p>	
9	CONTENEDOR DE BASURA PARA DUCTOS, CAPACIDAD MÍNIMA = 770 LITROS, COLOR AMARILLO	R2AT - 004	2	<p>Hermético con sello de hule de polietileno de alta densidad y alto impacto, con cuatro ruedas de 6" de hule macizo de alta calidad y buena rodadura con ring de acero inoxidable, tapadera abatible con bisagra de acero inoxidable con dos pasadores y tornillo de fijación. Material resistente a rayos UV, a prueba de humedad, de fácil limpieza, con tapadera de drenaje. Dimensiones aproximadas largo = 137 cm, ancho = 78 cm, altura = 135 cm. CAPACIDAD MÍNIMA = 770 LITROS.</p>	

10	CONTENEDOR DE BASURA PARA DUCTOS, CAPACIDAD MÍNIMA = 770 LITROS, COLOR GRIS	NRAT - 004	3	Hermético con sello de hule de polietileno de alta densidad y alto impacto, con cuatro ruedas de 6" de hule macizo de alta calidad y buena rodadura con ring de acero inoxidable, tapadera abatible con bisagra de acero inoxidable con dos pasadores y tornillo de fijación. Material resistente a rayos UV, a prueba de humedad, de fácil limpieza, con tapadera de drenaje. Dimensiones aproximadas largo = 137 cm, ancho = 78 cm, altura = 135 cm. CAPACIDAD MÍNIMA = 770 LITROS.	
11	CONTENEDOR PARA BASURA EN SERVICIOS SANITARIOS	NRB - 002	157	Con tapadera de vaivén, de polietileno inyectado de alta densidad y alto impacto, de fácil limpieza. Dimensiones aproximadas: altura 30 cm, largo = 22 cm, ancho= 30 cm, color negro. CAPACIDAD MÍNIMA = 20 LITROS aproximados.	

**5. NOTA:**

- La entrega y colocación de los contenedores de basura se hará previa programación con el personal asignado de la SEAPI para ser instalado en cada nivel del Edificio.
- En caso de no encontrar el color especificado este podrá ser de un solo color, siempre y cuando se coloque un rotulo adhesivo indicando la clasificación de los residuos.

**6. LIMPIEZA GENERAL.**

Se requiere que las instalaciones del Edificio Rectoría Administrativa permanezcan limpias por lo que su aseo y limpieza deberá ser diaria y permanente.

En el caso que se realicen eventos en el Edificio Rectoría Administrativa 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 este 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 plan de rutas de circulación y recolección 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.

Cada nivel cuenta con cuartos de aseo en módulo de hombres y mujeres, los que deberán permanecer limpios y ordenados.

Por nivel se dispondrá de un carrito para transporte de elementos y productos de limpieza para su traslado ordenado. Estos carritos serán almacenados en la bodega de piso ubicado en el lado Oeste de cada nivel. Este carrito será proporcionado por la EMPRESA OFERENTE DENTRO DE LOS VALORES DE LA OFERTA ECONÓMICA, INDICANDO EL COSTO DEL MISMO, EL CUAL PASARÁ A PROPIEDAD DE LA UNAH y la empresa de limpieza contratada será responsable del mismo y en caso de daño deberá sustituirlo.

La limpieza y desinfección del edificio se hará a primera hora de la mañana y por la tarde, cuidando de su mantenimiento durante toda la jornada.

El equipo de limpieza deberá estar conformado por un NÚMERO MÍNIMO DE VEINTICUATRO (24) PERSONAS, quienes realizarán la limpieza en los trece niveles del edificio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas definidas en el presente documento. Se incluye también la recolección y transporte de los residuos sólidos. Deberá considerarse equipo y personal especializado de forma programada, así como contar con el equipo de protección y seguridad en actividades especiales como ser: limpieza de ventanas, limpieza de alfombras, pulidos de pisos entre otros.

**Tabla 3. PERSONAL MÍNIMO sugerido para Limpieza del Edificio Rectoría Administrativo**

<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Cantidad de personas</b>
1	Limpieza Duodécimo Nivel	2
2	Limpieza Undécimo – Décimo Nivel	2
3	Limpieza Noveno – Octavo Nivel	2
4	Limpieza Séptimo – Sexto Nivel	2
5	Limpieza Quinto – Cuarto Nivel	2
6	Limpieza Tercer Nivel (Cafetería)	2
7	Limpieza Segundo - Planta Baja Nivel	2
8	Limpieza Nivel de Estacionamiento y plaza	2
9	Control y supervisión de Almacenamiento Temporal	4
10	Dirección y Supervisión	4
<b>Total Mínimo de Personal de Limpieza</b>		<b>24</b>

*\*El total del personal de limpieza será encargado tanto de la limpieza general como de la recolección de residuos sólidos.*

## **6.1. TIPOS DE PISOS A LIMPIAR**

### **6.1.1. PISOS DE BALDOSAS DE TERRAZO TIPO GRANITO.**

El piso instalado en la mayor parte del edificio es de baldosas de terrazo tipo granito de 40cm x40cm, esmerilado, pulido y cristalizado.

#### **6.1.1.1. MANTENIMIENTO DIARIO**

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.

#### **6.1.1.2. MANTENIMIENTO PERIÓDICO**

En presencia de mucha suciedad incrustada, se recomienda fregar el piso. Este método requiere la aplicación de una solución de limpieza neutra.

El procedimiento para fregar se debe realizar con esponjillas, cepillos, una máquina de limpieza de pisos de un solo disco, o una aspiradora de líquidos, la cual puede ayudar a eliminar las soluciones de limpieza y el agua sucias - o máquina automática para pisos (usando esponjillas).

La máquina automática para pisos es una opción favorable para áreas especialmente grandes, ya que aplica la solución de detergente, friega el piso y absorbe la solución sucia en una sola operación. Las máquinas automáticas para pisos vienen en varios tamaños y se les puede colocar una esponjilla o un cepillo adecuado. La máquina de un solo disco, por otra parte, requiere el uso de dispositivos separados para los procedimientos de fregado y de enjuague.

Se recomienda hacer el pulido de pisos cada seis meses y Anualmente se deberá cristalizar nuevamente los pisos.

#### **6.1.1.3. CUIDADO MÍNIMO PARA EL PISO**

El piso de granito requiere de mínimos cuidados que deben hacerse correctamente. Hay que evitar el uso de materiales correctivos, como productos ácidos, el amoníaco etc., que deterioran notablemente este tipo de material. Para una buena limpieza con abundante agua y jabón neutro o suave. Y ante una mancha procurar quitarla sin dejar mucho tiempo, de lo contrario la mancha se adhiere a la superficie, siendo más difícil de eliminar.

#### **6.1.2. PISOS DE BALDOSAS DE TERRAZO ADOQUÍN.**

El piso instalado en la plaza que rodea exteriormente al Edificio es de baldosas de terrazo adoquín, el cual está pintado con un barniz transparente brindándole una apariencia brillante y protección ante cualquier líquido o grasa no deseada. El polvo o basura que se genera en los diferentes ambientes con este tipo de acabado deberá ser removido diariamente empleando escoba de cerda suave. 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.

Se deberá realizar la limpieza y lavado general de la Plaza cuando se hayan realizado actividades en la misma.

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 y jabón suave neutro básico, luego se pasa la mopa seca y limpia en toda el área.

Cada dos o tres años se deberá aplicar nuevamente el barniz como parte del mantenimiento preventivo para este tipo de pisos.

### **6.1.3. PISO DE MADERA**

En el Auditorio se encuentra instalado piso de madera, en las áreas de gradas y en el escenario.

Para su limpieza se deberán utilizar elementos y productos de limpieza para tal fin.

#### **6.1.3.1. LIMPIEZA DE PISOS**

- Se deberá barrer con escoba de cerda suave, trapear en seco o aspirar regularmente con un tubo accesorio colocado en la aspiradora.
- Eventualmente y de forma programada, se debe limpiar el piso de madera con un trapo húmedo bien escurrido y el limpiador para pisos similar o superior a Bona, Armstrong Hardwood & Laminate Floor Cleaner o Bruce Hardwood & Laminate Floor Cleaner.
- NO se deberá usar limpiadores basados en amoníaco, productos basados en cera, detergentes, blanqueadores, lustres, jabones de aceite, jabones de limpieza abrasivos o materiales ácidos como vinagre.

#### **6.1.3.2. PROTECCIÓN DEL PISO DE MADERA**

- Se deberán limpiar los derrames de inmediato.
- Al mover artefactos o muebles pesados, se deberá colocar una placa de contrachapado sobre el piso y trasladarlos "haciéndolos caminar" para evitar rayones y roturas.
- En las entradas, se deberá mantener limpias las alfombras donde puedan acumularse el polvo y la humedad, de modo tal que no queden impregnados en el suelo.
- Se colocarán alfombrillas (con reverso antideslizante) en áreas específicas como enfrente al fregadero de la cocina, en todos los puntos de pivote y dentro de las áreas con gran circulación. NO se deberán usar tapetes plásticos, de goma o con reverso de espuma, ya que pueden decolorar el piso.
- Se debe mantener la humedad relativa entre 35 % y 55 %.

- NO se permitirá el uso de zapatos de tacón o con chapitas taloneras sobre su piso de madera dura. Se recomienda revisar los zapatos al ingresar para evitar arrastrar potencialmente objetos afilados incrustados en la suela.
- Se colocarán alfombras en el acceso a los pisos de madera, para poder quitar residuos de piedras y polvo que puedan rayar el piso. Estas alfombras deberán mantenerse limpias para garantizar su uso y su duración.

#### 6.1.4. PISOS CON ALFOMBRA

En el Auditorio ubicado en el Nivel del Lobby, se encuentra instalado piso de alfombra en el área de butacas. El mantenimiento y limpieza se realizará siguiendo las recomendaciones para cada espacio según su uso, los cuales se describen a continuación:

##### 6.1.4.1. CONTROL SEGÚN EL TRÁFICO:

- **Áreas de tráfico nulo:** en donde los muebles cubren el piso, no hay circulación sobre la alfombra; pero sí se filtra polvo o tierra.
- **Áreas de tráfico ligero:** circulación escasa durante el día, espacios poco transitados. Estas áreas requieren:
  - Aspirar: Una vez por semana.
  - Recuperación del hilo: Cada 4 meses.
  - Desmanchar: Cada vez que sea necesario.
  - Limpieza profesional: Anual.
- **Áreas de tráfico medio:** circulación frecuente durante el día durante algún evento que se desarrolle en un periodo de dos horas a medio día. Estas áreas requieren:
  - Aspirar: Dos veces por semana.
  - Recuperación del hilo: Cada dos meses.
  - Desmanchar: Cada vez que sea necesario.
  - Limpieza profesional: Cada 6 meses.
- **Áreas de tráfico alto:** circulación muy frecuente o constante durante el día, si se requiere el uso del Auditorio durante todo el día. Estas áreas requieren:
  - Aspirar: Diario.
  - Recuperación del hilo: Cada mes.
  - Desmanchar: Cada vez que sea necesario.
  - Limpieza profesional: Cada 4 meses.

#### 6.1.4.2. ACCIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO

- **Levantar basura:** consiste en recoger aquellos elementos u objetos que no se adhieren a las alfombras (pedazos de papel o de comida, colillas de cigarrillos, hilos, etc.) Debe hacerse diariamente.
- **Recuperación del hilo:** consiste en levantar el hilo de las alfombras para que vuelva a su posición y estado originales, eliminando las marcas que dejan las patas de los muebles o apelmazamiento causado por el tráfico intenso (pasillos, accesos, etc.) Se logra de la siguiente manera: se suspende una plancha de vapor a unos 7 centímetros por arriba de la parte de alfombra afectada, dejando que el vapor penetre en las fibras y levante el hilo; después, se "peina" el área con un cepillo de cerdas suaves. Si es necesario, se repite el proceso. Nunca toque la superficie de la alfombra con la plancha caliente.
- **Tratamiento de líneas de tráfico:** es la limpieza profesional de las zonas que los técnicos especialistas denominan "áreas de acarreo" (donde las alfombras recogen el polvo de las pisadas; por ejemplo, en pasillos y en las entradas a casas u oficinas) y "áreas de embudo" (caracterizadas por un tráfico intenso o frecuente en espacios reducidos; por ejemplo, en los accesos de puertas y elevadores, en recibidores, en descansos de escaleras).
- **Eliminación de manchas:** La eliminación inmediata de las manchas ayuda a mantener la buena apariencia de la alfombra y evitar así que las manchas se vuelvan permanentes.

Se deben remover las sustancias (sólidas o líquidas) que se adhieren a las fibras de la alfombra y limpiar la alfombra, de preferencia sólo con un paño y un poco de agua. Es la manera más simple y rápida de asearla. Es importante evitar humedecer mucho la alfombra para que pueda utilizarse de inmediato.

#### 6.1.4.3. LIMPIEZA GENERAL

La utilización de personal técnico y equipos especializados para la limpieza profesional de toda la alfombra, de pared a pared, debajo de las sillas o butacas fijas y en el área de VIP.

Para la limpieza profesional de las alfombras se recomienda, únicamente, el método a base de vapor (inyección-succión), o el de lavado en seco.

#### 6.1.4.4. ASPIRADO PERIÓDICO

El aspirado tiene como propósito remover la suciedad de la superficie y contribuir a la recuperación del hilo de las alfombras. Es el procedimiento esencial para su cuidado correcto. Se deben aspirar semanalmente las alfombras cuando no esté en uso el auditorio para un mejor mantenimiento, lo cual incrementará su duración.

Si una alfombra no es aspirada periódicamente, las partículas de polvo o tierra penetrarán en el hilo y junto con las impurezas del ambiente y los efectos del tráfico, formarán una capa de suciedad que aunque no sea visible, terminará por dañarla de manera irremediable.

El aspirado deberá hacerse de pared a pared, y en un solo sentido para que la alfombra quede "bien peinada" y no se aprecien sombras ni rayas. Se debe vigilar la eficacia de los aspirados subsecuentes: apartando con los dedos el hilo de la alfombra, en diferentes áreas, y observe si aún retiene polvo, tierra u otras partículas de suciedad. En caso necesario se debe volver a pasar la aspiradora.

El aspirado deberá realizarse según el tráfico, dos, cinco, o hasta ocho veces sobre la misma área y en diferentes direcciones. La última pasada se hará en una misma dirección para unificar el peinado. El aspirado eficaz es indispensable para el cuidado correcto y el mantenimiento profesional de las alfombras.

Una aspiradora adecuada debe tener suficiente fuerza de succión para extraer las partículas y contribuir a levantar el hilo. El aditamento básico de succión debe contar con un cepillo giratorio transversal de cerdas suaves. Además, se requiere disponer de esquineros y aditamentos complementarios.

Es necesario mantener siempre limpios los cepillos y demás elementos de succión. Conviene que el recipiente o bolsa para el polvo y basura nunca se deje llenar más allá de la mitad de su capacidad máxima. Antes de usar la aspiradora, levante y elimine las basuras grandes para evitar que tapen los conductos de succión. Las aspiradoras requieren de mantenimiento y limpieza periódicos y sistemáticos, para conservarlas en buen estado. Lea cuidadosamente el manual de instrucciones de la aspiradora. Utilizarla correctamente le brindará óptimos resultados.

Especificaciones mínimas de las aspiradoras a utilizar:

Voltaje total	900 watts
Motor de la aspiradora	750 watts
Motor del cepillo	150 watts

Desempeño de la aspiradora	69 pulgadas
Volumen de aire	91 CFM
Cable	40 pés. 18 de calibre
Localización del saco	Superior
Capacidad del saco	300 pulgadas cúbicas
Sistema de filtración	Eficiencia mínima de 95% para el polvo y contaminantes de un maño de hasta 0,3 micras

**NO utilizar BONNET o productos similares ya que dañan la fibra del producto.**

#### **6.1.4.5. LIMPIEZA EN SECO**

La limpieza en seco forma parte de la limpieza preventiva. Es posible que para cierto tipo de manchas y suciedad se deban utilizar sustancias adicionales para mantener impecable la apariencia de la alfombra. Sin embargo, esto se hace sin incluir humedad dentro del proceso, por lo que permite que las personas puedan caminar sobre las zonas limpias.

Al momento de planear la limpieza preventiva, se deberá tomar en cuenta las posibles manchas que requieran un tratamiento particular. A continuación se presentan las siguientes recomendaciones:

- Se deberá espolvorear el polvo sobre la alfombra (siguiendo las instrucciones de aplicación del fabricante).
- Se deberá pasar la máquina equipada con los cepillos giratorios.
- Se dejará secar por completo (tiempo de secado varía entre 1 y 2 horas).
- Finalmente retirar el polvo con una aspiradora, haciendo esto varias veces sobre el área.

#### **6.1.4.6. LIMPIEZA PROFUNDA**

Se debe considerar su aplicación al menos una vez al año como parte del plan de mantenimiento programado.

Consiste básicamente en una limpieza a conciencia que toma más tiempo que los otros programas de limpieza. Es un proceso a base de mucha agua lo que hace que su secado sea paulatino:

Por lo general se recomienda que esta limpieza se ejecute en fin de semana donde no haya gente circulando sobre la alfombra. Esto es de suma importancia ya que no se debe circular mientras la alfombra aún esté húmeda. Si hay gente circulando por la alfombra antes que esta se seque por completo, es posible que la alfombra se ensucie aún más de lo que estaba antes de su limpieza. Es importante que se tome esto en cuenta y se planifique en base a ello.

#### **6.1.4.7. RECOMENDACIONES IMPORTANTES**

##### **SIEMPRE**

- Aspirar la alfombra diariamente y si es posible, más de una vez al día en zonas de alto tráfico.
- Permitir que la alfombra se seque por completo antes de admitir la circulación.

##### **NUNCA**

- Humedecer excesivamente la alfombra durante el proceso de limpieza o mantenimiento.
- Cepillar la alfombra de manera muy agresiva para tratar de eliminar manchas difíciles.
- Utilizar productos de limpieza cuyos niveles de pH sean inferiores a 9.5, productos blanqueadores o que tengan como base aceite.

#### **6.1.5. PISOS Y PAREDES DE PORCELANATO**

En el nivel del Lobby se encuentra en el piso de acceso al Auditorio, piso de porcelanato negro con junta de 3 milímetros. De la misma forma, las paredes que conforman el cubo de elevadores y gradas se encuentran forradas con porcelanato color negro con junta a hueso.

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 neutros o básicos, aromatizantes y desinfectantes.

#### **6.1.5.1. MANTENIMIENTO DIARIO DEL PORCELANATO:**

Debe ser hecho con agua y un producto suave de limpieza, en todo caso un detergente neutro. Se deberá evitar productos sin conocer su composición química y nunca utilizar productos a base de ácidos fuertes (sulfúrico, clorhídrico, etc.) ni de las familias de estos ni sus derivados

#### **6.1.5.2. MANTENIMIENTO REGULAR:**

Las características técnicas del piso de porcelanato aseguran que será relativamente fácil de mantener y cuidar. Es importante que el limpiador no tenga base de aceite, grasa de animal o base jabonosa, pues estos componentes, dejarán un residuo invisible dejando opaca la baldosa o atrapando la suciedad. También es importante que la baldosa reciba un enjuague con agua limpia después del proceso de limpieza.

#### **6.1.5.3. MANTENIMIENTO GENERAL DEL PORCELANATO:**

- i. Se deberá retirar toda la basura de la baldosa con una aspiradora.
- ii. Los líquidos derramados deben ser limpiados tan pronto sea posible.
- iii. Se debe aplicar la cantidad recomendada y el limpiador adecuado para la baldosa. Se deberá dejar que el limpiador permanezca en el azulejo un período corto de tiempo (aproximadamente 5 minutos).
- iv. Para los pisos muy sucios, una máquina equipada con almohadilla de nylon o un cepillo de cerdas, pueden ser utilizados. Para el porcelanato pulido, se deberá limpiar o fregar con una mopa o un paño no abrasivo.
- v. Se deberá retirar la solución de limpieza con agua, con una aspiradora o un trapo. Es absolutamente esencial que todos los residuos de detergente sean completamente eliminados de la baldosa. Cualquier residuo restante, formaría un revestimiento que puede atrapar la suciedad, complicando luego su eliminación. El azulejo debe enjuagarse varias veces si es necesario para eliminar todos los residuos de detergente.

#### **6.1.6. PISOS DE CONCRETO**

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

### **6.1.7. PISOS ACABADO GRADINEADO**

En aceras exteriores y gradas se encuentran detalles con acabado gradineado. La limpieza normal se realiza con el barrido con escoba estándar. Para la limpieza húmeda se requiere el uso de detergentes comerciales con pH neutro o básico. El acabado gradineado cuenta con aplicación de un barniz sellador, por lo se deberá realizar su limpieza con cepillos de cerdas suaves.

## **6.2. CIELO FALSO**

Para realizar la limpieza de lugares elevados se recomienda disponer de escaleras que garanticen las condiciones de seguridad y transporte adecuadas. Estas escaleras deberán ser estables, disponer de peldaños anchos y superficies antideslizantes.

### **6.2.1. CIELO CON SUSPENSIÓN METÁLICA DE FIBRA MINERAL**

Los sistemas de paneles de Armstrong no requieren de mantenimiento adicional. Si fuera necesario algún tipo de mantenimiento, se recomienda seguir ciertos procedimientos para conservar las propiedades físicas que les dan alto rendimiento y apariencia a los plafones acústicos. Para la limpieza se recomienda con un paño seco ya que la humedad daña dicho material y se recomienda la limpieza cada 6 meses. En caso de presentar humedad en dichos paneles deberán ser sustituidos.

### **6.2.2. CIELO FALSO Y PAREDES DE TABLA YESO Y DUROCK**

Para darle un mantenimiento adecuado a este tipo de cielo falso son importantes los cuidados especiales que se deben tener ya que de eso depende su durabilidad. Los más importantes son:

- Evitar la manipulación excesiva ya que esa una de las causas principales para su deterioro,
- Evitar golpes (clavar algo en la superficie),
- Tener cuidados con los bordes y esquinas,
- Su limpieza se debe hacer con esponja o franela húmeda. Nunca utilizar agua ya que es su enemigo principal.
- Es recomendable realizar la limpieza una vez al mes

Como parte del mantenimiento se deben tomar las siguientes precauciones, tener cuidado de no mojar el área ya que la superficie es de tabla yeso aunque este tipo de material tiene un pequeño grado de tolerancia a la humedad, es recomendable que cuando se haga la limpieza sea con trapo húmedo si se trata de rayones o esponja en el caso de quitar polvo, se recomienda hacer

este tipo de limpiezas una vez por mes ya que el polvo o suciedad produce manchas oscura en la misma.

### **6.3. PAREDES Y PINTURA**

#### **6.3.1. PARED DE BLOQUE**

Se utilizó bloque de 4” en algunas paredes interiores y el bloque de “8” se encuentra en muros reforzados. Todas las paredes se encuentran debidamente repelladas y pulidas. Se recomienda hacer limpiezas de las paredes una vez al mes tanto internas como externas.

Las paredes de bloque tienen la facilidad de poder hacer limpieza un poco más profunda que las paredes de tabla yeso, pero de esto depende también del tipo de pintura que se colocó en dichas paredes.

Al referirse a las paredes internas, estas se pueden limpiar con franela o esponja, detergentes suaves y agua, se puede aplicar de manera muy suave sobre la pared tratando no salpicar ya que tenemos que tener en cuenta que existen materiales que se pueden dañar, una vez que se lava la superficie se seca con franelas preferiblemente color blanco o crema ya que si se utilizan colores oscuros tiende a manchar la superficie.

Se recomienda nunca utilizar productos abrasivos, ni químicos como diluyente u otros.

En el caso de las paredes externas, a estas se le puede dar una limpieza con menos riesgos de daños en cuanto a materiales, se tiene el espacio amplio para poder realizarla. La limpieza de éstas al igual que las anteriores se puede utilizar agua, franela o esponja y detergente suave, enjabonar y secar la misma.

- **Superficies pintadas:** Con una limpieza frecuente, las paredes y techos pintados pueden mantenerse en buen estado. Sin embargo, las marcas tales como las manchas de tabaco son difíciles de eliminar.
- **Limpieza de paredes:** Para limpiarlas, se deberá usar una solución de agua tibia y jabón líquido. No detenerse en medio de la limpieza, ya que dejará una marca que es difícil de eliminar. Lavar una pared completa por vez. Repasar las indicaciones para limpieza en los envases de pintura al látex o sintética.
- **Para lavar paredes:** Se debe comenzar siempre en la parte inferior de la pared y avance hacia arriba. Luego retocar. Quizá parezca más trabajoso pero es más fácil limpiar las gotas que caigan en una superficie limpia que en una sucia.

- **Paredes muy sucias:** Se debe limpiar con una solución de jabón de azúcar, antes de usar otros limpiadores.
- **Puertas y zócalos:** Se deberán lavar con una solución de jabón líquido (no detergente, que puede afectar el color de la pintura). Enjuagar con agua limpia y secar dando golpecitos.
- **Marcas en paredes:** Se puede limpiar la mayoría de las marcas de las paredes pintadas, pero el trabajo debe hacerse con mucha suavidad para no dañar la pintura. Con una goma, frote suavemente las huellas de manos y las marcas de lápices. Lavar las manchas de comida con un limpiador doméstico no abrasivo. Allí donde los muebles hayan dejado huellas de golpes, use primero una goma y luego un limpiador doméstico.

### **6.3.2. MADERA Y ENCHAPE**

En el Auditorio se encuentra forradas sus paredes tanto de pasillos como escenario con piezas de madera de caoba barnizadas. Para un mejor mantenimiento y limpieza seguir las siguientes recomendaciones:

#### **6.3.2.1. MANTENIMIENTO Y RUTINA**

La madera es muy durable y requiere poca atención. La rutina de mantenimiento es simplemente sacudir regularmente con un paño libre de pelusa que sea suave y este húmedo. Se deberá secar con un paño suave y seco en la dirección de la veta. Los derrames deben ser limpiados inmediatamente con un paño húmedo. En el caso de los difusores color madera ubicados en las gradas estos deberán ser aspirados por lo menos una vez al mes, para eliminar el polvo de forma fácil ya que los difusores cuentan con muchos recovecos difíciles de limpiar de forma manual.

Una vez al mes se deberán limpiar las superficies de pasillos y escenarios con un paño humedecido con una fórmula limpiadora de calidad para muebles de madera. Limpiar la superficie en la dirección de la veta de la madera para eliminar la suciedad y las huellas dactilares. Secar con un paño limpio y seco.

Dos veces al año, se deberá aplicar una emulsión de cera de buena calidad, esto evita las marcas de huellas dactilares en la superficie. No utilizar limpiadores en aerosol, abrillantadores, ceras, limpiadores abrasivos o pulidores aceitosos.

## **6.4. VENTANAS DE ALUMINIO, MURO CORTINA Y DIVISIONES DE VIDRIO EN OFICINAS**

Para la limpieza de ventanas exteriores se deberá de realizar a través del pasillo perimetral, utilizando escaleras y arneses para brindar seguridad al operario.

Las divisiones de vidrio se deberán limpiar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad. Se recomienda un producto similar o superior a Windex.

Los marcos de las ventanas de 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.

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. Se recomienda disponer de escaleras que garanticen las condiciones de seguridad y transporte adecuadas, las cuales deberán ser estables, disponer de peldaños anchos y superficies antideslizantes.

### **6.4.1. 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. se recomienda utilizar un producto similar o superior a Windex

## **6.4.2. MURO CORTINA**

Para limpiar los vidrios solo se deben usar productos especiales de limpieza para vidrio, no usar detergentes, jabones, desinfectantes, ya que estos podrían manchar los vidrios. Se recomienda un producto similar o superior a Windex.

Después de cualquier trabajo de construcción realizado en las áreas aledañas al vidrio, será necesario limpiar el vidrio con agua lo antes posible para eliminar cualquier rostro de polvo, abrasivos, etc. que se haya podido formar durante las obras. A continuación, nebulizar o aplicar con un trapo empapado una solución limpiadora (se recomienda una solución de agua y detergente suave) en la superficie recubierta. Frotar suavemente la superficie mojada con un trapo o una toalla limpia y sin pelusas. Aclarar con agua y pasar un trapo o una toalla seca, limpia y sin pelusas hasta dejar la superficie prácticamente seca. Los restos de humedad se evaporarán rápidamente y dejarán la superficie limpia.

Se recomienda evitar el uso de escobillas de goma en la superficie recubierta.

### **6.4.2.1. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA PARA TODOS LOS PRODUCTOS DE ALUMINIO**

El procedimiento exacto para la limpieza varía dependiendo de la naturaleza y grado del depósito. Al seleccionar el método de limpieza, debe considerarse todos los materiales de la construcción que podrían verse adversamente afectados por el escurrimiento de soluciones jabonosas o químicas durante el lavado. Se recomienda utilizar agua limpia y realizar la limpieza en condiciones de baja intensidad solar, o durante un día nublado.

Se debe iniciar siempre la limpieza desde el nivel superior hacia los niveles más bajos. Se recomienda iniciar con métodos suaves de limpieza y solo si es necesario utilizar mayor intensidad.

El procedimiento más simple consiste en lavar la superficie con agua limpia, usando una presión moderada para desprender los depósitos. Si el depósito permanece adherido después del lavado entonces debe utilizarse una solución de detergente neutro (pH neutro7) en agua.

Cuando es necesario usar una solución de detergente neutro, este debe aplicarse con cepillos suaves o esponjas. El lavado debe hacerse con presión uniforme, limpiando primero con un movimiento horizontal y luego con uno vertical. Aplicar el limpiador solo en un área que pueda ser convenientemente lavada, enjuagada y secada, sin cambiar de posición. La superficie debe ser completamente enjuagada con abundante agua limpia y posteriormente secada.

El escurrimiento de agua y detergente hacia los niveles inferiores debe minimizarse, y esas áreas deben enjuagarse lo más pronto posible. No permita que las soluciones jabonosas se sequen sobre las superficies horizontales del aluminio. Siempre limpiar las superficies de abajo hacia arriba y continúe con un abundante enjuague con agua limpia de arriba hacia abajo.

Los limpiadores y detergentes que no dañan la piel de las manos y cuerpo, son seguros para limpiar el aluminio anodizado o pintado. Detergentes y limpiadores más fuertes deben ser cuidadosamente probados sobre una superficie pequeña de metal, para observar sus efectos.

Si los depósitos en la superficie del aluminio anodizado aún permanecen después de aplicar las técnicas arriba descritas, debe considerarse el uso de esponjas Scotch Brites (no recomendado su uso en perfiles con superficie pintada). Debe mojarse completamente la esponja con agua limpia o solución jabonosa suave de alcohol en agua. Puede utilizarse alcohol desnaturalizado o metanol, alcohol isopropílico y metanol. Se recomienda iniciar siempre con una solución de una parte de alcohol por 10 de agua.

Solventes más fuertes pueden tener efectos degradantes sobre la superficie del metal y no deben utilizarse en superficies pintadas. Es posible que este tipo de solventes desgaste las capas de selladores y dañen los materiales utilizados como empaque y sello. Debe probarse siempre en una pequeña área para poder determinar sus efectos sobre todo los elementos de la construcción (empaques, selladores, vidrio, pintura, etc.)

El tipo y frecuencia de limpieza varía con la cantidad de sedimentos atmosféricos y polvo acumulado en la superficie del aluminio, así como con el interés y cuidado de los propietarios.

## **6.5. PUERTAS Y FASCIAS METÁLICAS**

### **6.5.1. PUERTAS Y FASCIAS METÁLICAS:**

Periódicamente: 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.).

### **6.5.2. PUERTAS DE METAL**

Estas puertas fueron elaboradas con lámina metálica lisa de 1/16" acabado liso en ambos lados, con refuerzo tubo de chapa 14.

Estas puertas están instaladas en la mayoría de los ambientes del proyecto. Las puertas cuentan con una capa de primer y dos capas de pintura automotriz color RAL 9007. Estas puertas se encuentran ubicadas en cuartos eléctricos y de telecomunicaciones, puertas de cuartos de aseo y cuarto de ducto de basura

Estas puertas requieren de un cuidado extremo en cuanto al contacto con el agua para evitar problemas de oxidación.

**Periódicamente:** limpieza con un paño seco para quitar el polvo o grasa que se pueda acumular en ellas, luego si se desea se puede limpiar nuevamente pero con el paño ligeramente humedecido.

**Semestralmente:** Deberá revisarse el estado de la pintura y observar si esta presenta ralladuras o raspones superficiales, si presenta agrietamiento de la superficie pintada o abombamientos producidos por óxido del material de la puerta.

### **6.5.3. PUERTAS Y VENTANAS DE VIDRIO**

La limpieza de los perfiles de las ventanas y puertas se debe hacer únicamente con agua y trapos tipo franela. En cuanto a los vidrios, la limpieza se realiza con agua y a lo sumo utilizando un limpiador de vidrios tipo Windex.

Para limpiar por fuera los vidrios de todas las ventanas proyectables, en caso de que sea necesario destrabar la hoja para bajarla del todo, se debe asegurar que una vez realizada la limpieza hay que volver a montar la hoja a su posición original y posteriormente activar el seguro respectivo para evitar que la hoja se caiga y pueda causar algún accidente.

En las ventanas corredizas es importante mantener limpios los canales inferiores por donde corren las hojas, esto se puede hacer por medio de una aspiradora, además de eso hay que mantener libre de obstrucciones los desagües de estas ventanas.

Es importante tomar en cuenta que en la limpieza de perfiles y vidrios, bajo ningún punto se deben utilizar líquidos abrasivos como thinner o gas.

### **6.5.4. PUERTAS DE MADERA**

Puertas de tambor en madera de caoba, forrada con plywood de caoba de 3/16, cada una con contramarco 6", mochetas instaladas y pintadas con barniz.

Este tipo de puertas fueron instaladas en baños, archivos y bodegas del edificio. Para su limpieza usar solamente una franela limpia y seca. Si es necesario usar la franela levemente humedecida en agua.

### **6.5.5. PUERTAS DE MADERA Y VIDRIO**

Puertas de una o dos hojas, vidrio laminado incoloro, madera de color (Caoba) de dos tableros. Este tipo de puertas fueron instaladas en el undécimo y duodécimo nivel.

Quincenalmente se deberán limpiar las superficies de madera de las puertas con un paño humedecido con una fórmula limpiadora de calidad para muebles de madera. Limpiar la superficie en la dirección de la veta de la madera para eliminar la suciedad y las huellas dactilares. Secar con un paño limpio y seco. Para las superficies de vidrio, ver el inciso 5.4.1 de este documento.

#### **6.5.6. PUERTAS DE LOS ELEVADORES DE ACERO INOXIDABLE:**

Las paredes de acero inoxidable se limpiarán diariamente: Se limpiarán contra el polvo, manchas y huellas digitales y se utilizará un limpiador de aceite mineral color claro, sin olor para acero inoxidable que deja una capa protectora que reduce las manchas y huellas digitales. El procedimiento a realizar consiste en una primera mano con una franela y el limpiador de aceite mineral y una segunda mano con la franela limpia y seca para el pulido del acero inoxidable.

El piso del elevador es de vinil, por lo que se evitara arrastrar elementos que puedan rayar dicho piso. Se deberá limpiar pasando una mopa seca y luego con un trapeador semi humedecido para retirar polvo y residuos. No utilizar ningún tipo de químico solo jabón neutro.

#### **6.6. MÓDULOS SANITARIOS: INODOROS, URINARIOS, LAVAMANOS, ESPEJOS Y DIVISIONES DE VIDRIO TEMPLADO**

Cada piso cuenta con dos (2) módulos de servicios sanitarios para Mujeres y Hombres en cada acceso contiguo a los Elevadores. Cada módulo sanitario cuenta con:

- Una (1) unidad especial de discapacidad con sus respectivas barras de sujeción.
- Una (1) unidad normal de inodoro.
- Dos lavamanos de porcelana, sobre una base de marmolina o marmol.-
- Accesorios de baño: Espejo, Portarrollo de papel higiénico, porta papel toalla y jaboneras. Las puertas cuentan con un llavín de doble cierre.
- Se deberán lavar todos los aparatos a fin de mantener los mismos limpios y en adecuadas condiciones sanitarias, para ello se debe usar detergentes y productos químicos apropiados de venta comercial.
- Se deberán mantener basureros en las áreas de los sanitarios, LOS CUALES DEBERÁN SER PROPORCIONADOS POR EL OFERENTE Y PASARAN A SER PROPIEDAD DE LA UNAH, conforme al detalle de los mismos que se indican al final de éste pliego de condiciones, a fin de evitar que se deposite en los aparatos desechos tales como: basuras, papel, toallas sanitarias o cualquier otro desperdicio sólido que pueda provocar obstrucciones en los mismos o en la tubería.
- Se deberán mantener limpias las papeleras y continuamente se efectuará la retirada y vaciado de las mismas de acuerdo a la demanda de uso, de acuerdo a lo descrito en la Sección 6. Manejo de Residuos Sólidos de este documento.

- Reposición de productos de aseo: papel higiénico, jabón líquido y papel toalla. (Estos productos de aseo serán proporcionados por el personal de enlace adscrito a la Dirección de Servicios Generales).
- Limpieza de las superficies del mobiliario 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 sanitaria comenzando por el lavamanos y finalizando por la taza del inodoro o urinarios, con estropajo y detergente en polvo clorado. Se deberá utilizar 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. **NUNCA** usar productos abrasivos con alto contenido de amoníaco, ácido muriático, etc.
- Evitar la formación de sarros y manchas en los aparatos.
- La limpieza del espejo se deberá realizar con agua en rocío y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad (Windex).

Al momento del mantenimiento y limpieza se recomienda manipular con cuidado, tanto los aparatos como los grifos y accesorios, el abuso en ellos pone en riesgo su funcionamiento y duración.

El baño de la Rectoría cuenta con una ducha con puerta de vidrio. Ésta se deberá limpiar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad. De igual manera la limpieza de las piezas de loza sanitaria debe realizarse comenzando por el lavamanos siguiendo por el piso y paredes de la ducha y finalizando por la taza del inodoro, con estropajo y detergente en polvo clorado.

### **6.6.1. PARTICIONES DE INODOROS Y URINARIOS**

Las divisiones de vidrio templado se deberán limpiar con agua y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad. Los marcos de aluminio de la división se limpian con un paño húmedo y un detergente neutro o el específico que recomiende el proveedor de las ventanas.

#### **6.6.1.1. MANTENIMIENTO DEL ALUMINIO**

Se debe iniciar siempre la limpieza desde el nivel superior hacia los niveles más bajos. Se recomienda iniciar con métodos suaves de limpieza y solo si es necesario utilizar mayor intensidad. El procedimiento más simple consiste en lavar la superficie con agua limpia. Si el depósito permanece adherido después del lavado entonces debe utilizarse una solución de detergente neutro (pH neutro7) en agua.

Cuando sea necesario usar una solución de detergente neutro, este debe aplicarse con cepillos suaves o esponjas. La superficie debe ser completamente enjuagada con abundante agua limpia

y posteriormente secada. El escurrimiento de agua y detergente hacia los niveles inferiores debe minimizarse, y esas áreas deben enjuagarse lo más pronto posible. No permita que las soluciones jabonosas se sequen sobre las superficies horizontales del aluminio. Siempre limpiar las superficies de abajo hacia arriba y continúe con un abundante enjuague con agua limpia de arriba hacia abajo.

Solventes más fuertes pueden tener efectos degradantes sobre la superficie del metal y no deben utilizarse en superficies pintadas. Es posible que este tipo de solventes desgaste las capas de selladores y dañen los materiales utilizados como empaque y sello. Debe probarse siempre en una pequeña área para poder determinar sus efectos sobre todo los elementos de la construcción (empaques, selladores, acrílico, pintura, etc.)

#### **6.6.1.2. MODULOS SANITARIOS UBICADOS EN CADA PISO EN LAS OFICINAS DE LOS SECRETARIOS EJECUTIVOS.-**

- Una (1) unidad normal de inodoro.
- Un lavamanos de porcelana de pedestal.
- Accesorios de baño: Espejo, Portarrollo de papel higiénico, porta papel toalla y jaboneras. Las puertas cuentan con un llavín de doble cierre.
- Se deberán lavar todos los aparatos a fin de mantener los mismos limpios y en adecuadas condiciones sanitarias, para ello se debe usar detergentes y productos químicos apropiados de venta comercial.
- Se deberán mantener basureros en las áreas de los sanitarios, a fin de evitar que se deposite en los aparatos desechos tales como: basuras, papel, toallas sanitarias o cualquier otro desperdicio sólido que pueda provocar obstrucciones en los mismos o en la tubería.
- Se deberán mantener limpias las papeleras y continuamente se efectuará la retirada y vaciado de las mismas de acuerdo a la demanda de uso, de acuerdo a lo descrito en la Sección 6. Manejo de Residuos Sólidos de este documento.
- Reposición de productos de aseo: papel higiénico, jabón líquido y papel toalla.
- Limpieza de las superficies del mobiliario 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 sanitaria comenzando por el lavamanos y finalizando por la taza del inodoro, con estropajo y detergente en polvo clorado. Se deberá utilizar 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. **NUNCA** usar productos abrasivos con alto contenido de amoníaco, ácido muriático, etc.
- Evitar la formación de sarros y manchas en los aparatos.

- La limpieza del espejo se deberá realizar con agua en rocío y paños húmedos, secando con papel seco (tipo papel periódico) y líquidos limpiavidrios especiales para esta actividad (Windex).

Al momento del mantenimiento y limpieza se recomienda manipular con cuidado, tanto los aparatos como los grifos y accesorios, el abuso en ellos pone en riesgo su funcionamiento y duración.

## **6.7. CUARTOS DE ASEO**

Cada piso cuenta con Cuartos de Aseo cerca de los módulos de baños. Además en cada piso se encuentra una bodega en la que se almacenaran los productos y elementos de limpieza.

La limpieza de los cuartos de aseo debe ser diaria, tratando cada uno de sus componentes de acuerdo a las especificaciones determinadas en este documento.

## **6.8. ESTACIONES DE TRABAJO A LIMPIAR**

El Edificio Rectoría Administrativo cuenta con Estaciones de Trabajo fijas las cuales deberán tener un mantenimiento adecuado de acuerdo a cada uno de sus componentes, brindando una mayor duración y manteniendo la calidad de los acabados. Para la limpieza general de las estaciones de trabajo se recomienda utilizar el producto Windex.

A continuación, se describen recomendaciones específicas para la limpieza de cada una de las partes que conforman las estaciones de trabajo:

### **6.8.1. REVESTIMIENTOS EN METALES - GAVETEROS**

Para limpieza normal, se deberán lavar las superficies metálicas con un paño suave sumergido en una solución de detergente y agua tibia. Enjuagar muy bien y secar.

Remover marcas de rozaduras de leves con una cera ligera en pasta (pre suavizada), siguiendo las instrucciones del fabricante.

Remover marcas de rozaduras y rayones más fuertes o bien pronunciados utilizando productos para pulir automóviles, ya sea en líquido o en pasta. Después de pulir, aplicar una cera en pasta pre-suavizada para restaurar el brillo original.

### **6.8.2. MATERIAL ACRÍLICO - FALDONES**

Para limpieza normal, primero se debe enjuagar la superficie con agua limpia para remover cualquier partícula de polvo u otro material abrasivo. Esponjear suavemente el plástico con

agua tibia y un jabón suave no abrasivo o una solución de amoníaco y agua. Enjuagar muy bien con agua limpia y secar con un paño suave. Después de limpiar, el acrílico puede ser pulido con un buen pulidor de cera aplicado con un paño suave de franela.

No usar benceno, acetona, alcohol de quemar o gasolina. Estos solventes suavizan la superficie del plástico y pueden causar daño. También se debe evitar usar productos de limpieza de vidrios, agentes limpiadores abrasivos e instrumentos duros. Cerciorarse que los materiales de limpieza estén libres de sucio, polvo y otros materiales extraños.

### **6.8.3. VIDRIO**

Cada Estación de trabajo incluye una división metálica que en su parte superior sostiene una división de vidrio templado ahumado de 10 milímetros. Para limpieza normal, utilizar productos específicamente diseñados para vidrio.

### **6.8.4. PLÁSTICO - GAVETA DE LÁPICES**

Para limpieza normal, se deben lavar las superficies plásticas con un paño sumergido en una solución de detergente suave y agua tibia. Enjuagar muy bien y secar con un paño suave. No usar solventes ni limpiadores de cocina abrasivos.

### **6.8.5. LAMINADOS - SUPERFICIES**

La superficie de las Estaciones de Trabajo es de laminado, así como las puertas de los gabinetes superiores y laterales de los archivos.

Para limpieza normal, se debe lavar el laminado con un paño suave utilizando una solución de detergente suave y agua tibia. Enjuagar muy bien y secar con un paño de textura delicada.

Para reparaciones menores de quemaduras u otras marcas difíciles de quitar, con un paño suave aplique un limpiador de cocina no abrasivo y agua tibia. Frotar en la dirección del grano o veta con precaución para evitar dañar la textura o esmalte de la superficie. Si no es visible la dirección del grano, frotar con un ligero movimiento circular.

No usar abrasivos en polvo u otros limpiadores fuertes como ser blanqueadores con hipoclorito, peróxido de hidrógeno, ácidos nítricos o con lejía, ellos pueden desfigurar la superficie y cambiar el color del acabado.

## **6.9. LÁMPARAS, REFLECTORES Y DIFUSORES DE AIRE ACONDICIONADO**

Para realizar la limpieza de lugares elevados se recomienda disponer de escaleras que garanticen las condiciones de seguridad y transporte adecuadas. Estas escaleras deberán ser estables, disponer de peldaños anchos y superficies antideslizantes.

### **6.9.1. LÁMPARAS Y REFLECTORES**

Para reducir el consumo en iluminación es necesario una correcta limpieza y mantenimiento de las lámparas. La acumulación de polvo en fluorescentes, bombillas, lámparas, etc. disminuye en gran medida la luminosidad ambiental, con el consiguiente derroche de energía. Por ello es fundamental realizar al menos una vez al año una correcta limpieza de las luminarias y de sus accesorios.

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

- Lo primero que se ha de hacer es apagar la luz y desconectar la corriente. Hay que esperar a que la lámpara que se va a limpiar esté fría por dos motivos: evitar quemaduras e impedir que estalle al manipularla cuando todavía está caliente.
- Una vez fuera de su soporte se limpia el polvo con un paño suave con alcohol.
- Antes de colocar la lámpara nuevamente en su soporte hay que esperar a que esté completamente seca para evitar cortocircuitos.
- Una vez en su sitio se puede conectar de nuevo la luz y proceder a su encendido.
- La limpieza de luminarias empotradas en el cielo falso se realizará desmontando la rejilla protectora de la pantalla y limpiando el interior de la misma por medio de aspersión de líquidos especiales.

De la misma forma en que se procede para la limpieza de luminarias se debe proceder para la limpieza de los tubos fluorescentes. Posteriormente se colocarán los tubos y la rejilla difusora, una vez se hayan limpiado por inmersión. Igual que se procede a la limpieza de luminarias, se debe actuar también sobre todos los demás elementos accesorios que se encuentran incorporados al mismo.

En todo momento se ha de actuar con precaución para evitar accidentes.

### **6.9.2. DIFUSORES DE AIRE ACONDICIONADO**

Los difusores y rejillas, se limpiarán con plumero y paño seco. Cuando sea requerido se limpiarán con un desengrasante de pH neutro consiguiendo una total asepsia sin modificar sus características técnicas.

En la limpieza de conductos de aire acondicionado deben ser eliminados todos aquellos contaminantes de todas las superficies que están en contacto con el aire climatizado, desde las tomas del aire exterior, unidades climatizadoras, conducciones de retorno, conducciones de impulsión, rejillas y difusores.

## **6.10. BARANDALES Y LOUVERS**

### **6.10.1. BARANDALES**

Para la limpieza del barandal metálico se deberá 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.

### **6.10.2. PERSIANAS DE ALUMINIO O LOUVERS**

La limpieza se deberá realizar utilizando el equipo adecuado y sistemas de seguridad y de andamiajes 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.

## **6.11. COLUMNAS CON FORRO DE ACM**

Las columnas redondas y fascias exteriores del edificio cuentan con un revestimiento de ACM. El ACM es aluminio compuesto es un material de última tecnología, que brinda opciones de seguridad y resistencia al fuego, es liviano y rígido lo que lo convierte en un material increíblemente fácil de ensamblar e instalar.

Hay evitar colocar muebles cerca de las columnas ya que estos podrían provocar dejar marcas en el ACM que no se pueden reparar solo con el cambio de dicho revestimiento.

Para el mantenimiento, limpieza y cuidado del revestimiento con ACM en columnas enjuagar con agua usando una esponja suave aplicando poca presión para remover las manchas. Si la mancha permanece después de secarse la lámina utilice detergente neutro o limpiador para el hogar (con pH 8) diluido con agua, y tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Diluir el detergente o limpiador en relación de 1-5% en agua.
2. Limpiar la lámina durante 1 minuto con la solución utilizando una esponja suave o un trapo.

3. Secar la lámina con un paño y por último pasar un trapo húmedo con agua limpia sobre la misma.
- En caso de que las manchas sean muy difíciles de quitar se podrá utilizar un limpiador que como máximo tenga pH 12, después de limpiar la lámina con este tipo de producto es necesario enjuagar muy bien con agua limpia, ya que debido al alto pH de este tipo de limpiadores podría ocasionar cambios de color sobre la lámina.
- Si desea usar limpiadores fuertes o removedores de manchas, realizar una prueba en una pequeña área. Generalmente los ácidos y alcalinos fuertes causan cambio de brillo, color, e inclusive levantamiento del recubrimiento de la lámina.
- **Nota:** no utilizar limpiadores abrasivos, solventes ni thinner y evitar lavar la lámina a temperaturas mayores a los 40°C, ya que debido al secado tan rápido podría mancharse

## **6.12. CORTINAS ENROLLABLES PERIMETRALES**

### **6.12.1. MANEJO DE CORTINA ROLLER**

- **Para bajar la cortina**
  - Cuando la caída es invertida, girar la cadena en sentido antihorario.
  - Cuando la caída es regular, girar la cadena en sentido horario.
- **Para subir la cortina**
  - Cuando la caída es invertida, girar la cadena en sentido horario.
  - Cuando la caída es regular, girar la cadena en sentido antihorario

- **Precauciones:**

Si el viento fuera muy fuerte es recomendable subir las cortinas para evitar la presión en la misma y que la misma sufra daños a causa de la fuerza del viento.

### **6.12.2. COMO LIMPIAR LA CORTINA ROLLER:**

Las cortinas Roller son un producto de insuperable calidad. Es importante realizar un proceso periódico de limpieza mínimo una vez por semana para evitar el deterioro prematuro del producto.

- Las pequeñas manchas pueden extraerse adhiriéndolas suavemente con un poco de cinta adhesiva de papel o de pintor.

Precauciones: El uso de solventes o soluciones químicas y abrasivos no es recomendado. Esto causara daños al producto que no son cubiertos por la garantía.

- No sumergir en agua.
- No frote la tela, simplemente aspírela.

### **6.13. MUEBLES COCINETAS Y CAFETERÍA**

El edificio cuenta con área de cocinetas en cada una de las dependencias, también se cuenta con cocinetas por cada piso ubicadas por el pasillo de circulación. La cocineta cuenta con un mueble superior y un mueble inferior que incluye un lavatrastos y top de granito.

Para la limpieza de estos muebles, se debe usar solamente una franela limpia y seca. Si es necesario usar la franela levemente humedecida en agua. Lustrar con una franela seca. Evitar todo tipo de productos de limpieza que contengan alcohol.

Las cocinetas cuentan con tomacorrientes en el que se pueden conectar microondas, oasis y refrigeradores pequeños, que deberán de limpiarse periódicamente y cada vez que sea requerido.

Para la limpieza de las cocinetas se debe de seguir los siguientes lineamientos que forman parte del Manual de Uso del Edificio:

- Los lavatrastos deberán permanecer limpios.
- Deberán permanecer libres de humedad para prolongar la durabilidad del mueble.
- Los gabinetes deberán limpiarse periódicamente.
- No acumular alimentos perecederos.
- En el lavatrastos no se deberá de tirar ningún tipo de químico que dañe el esmalte del mismo.
- No se permite el lavado de recipientes con restos de comida que puedan ocasionar acumulación de grasas en las tuberías.

Para la limpieza del piso de baldosas de terrazo y paredes con cerámica se debe seguir lo indicado en estas especificaciones.

### **6.14. BANCAS EXTERIORES**

Las bancas exteriores son de concreto. Se encuentran ubicadas en el lado Sur y Oeste de la plaza del edificio.

Se deberán mantener limpias y libres de polvo. Se lavaran a chorro con manguera y se secan con paño limpio.

## **7. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

El manejo de los residuos sólidos del Edificio Rectoría- Administrativo incluye las actividades de recolección desde el punto de generación (basureros) en cada nivel del edificio hacia el cuarto donde se ubica el ducto para el transporte de los residuos por gravedad, cuyo destino final serán los contenedores ubicados en el nivel de Estacionamiento, previo a ser llevado a su destino final según el tipo de residuo.

En las oficinas del edificio, se espera que se produzcan de forma general los siguientes tipos de residuos:

### **Reciclables**

- Papel y cartón: papel usado, periódicos, revistas, bolsas de papel, cajas de cartón
- Envases plásticos y metálicos: bolsas y botellas de plástico, latas de aluminio, tetra bricks.
- Materia Orgánica: restos de comida, frutas y vegetales.

### **No Reciclables**

- Ordinarios: servilletas, empaques de papel plastificado, barrido, envases de poliestireno, papeles de baño.

### **Especiales**

- Tóner, cartuchos de tinta, cd's, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos.

El manejo adecuado consistirá en realizar una clasificación o segregación en el origen de todos los residuos por parte de los usuarios, para su posterior tratamiento.

### **7.1. SEGREGACIÓN Y ALMACENAMIENTO INTERNO DE LOS RESIDUOS**

Para poder incentivar a los usuarios del edificio a reciclar los residuos, se destinarán áreas de almacenamiento interno para cada dependencia, lo cual permitirá a los usuarios separar sus residuos en reciclables y no reciclables, y almacenarlos temporalmente hasta que sean trasladados a través de los ductos de basura hacia los contenedores ubicados en el nivel de estacionamiento.

En este caso se propone separar los residuos reciclables, que a su vez se dividirán en papel y cartón, envases plásticos y metálicos; residuos no reciclables y residuos especiales.

En el diagrama de la Figura 1 se presenta el modelo de gestión de residuos sólidos a ser implementado en el Edificio Rectoría - Administrativo.



Figura 1. Diagrama del modelo de gestión de residuos sólidos a ser implementado en el Edificio Rectoría-Administrativo

*Fuente: Elaboración SEAPI-UNAH*

Se ubicarán Estaciones de Reciclaje en cada dependencia del edificio, las que estarán provistas con contenedores para cada tipo de residuo, de esta manera se facilita la separación de los reciclables: papel (generado en mayores cantidades), plástico y latas; y los no reciclables.

En el caso de los residuos especiales, estos serán recolectados por cada dependencia y su destino final será gestionado con empresas externas.

En este modelo de recolección selectiva de los residuos es evidente la importancia que tiene la implicación y participación de todos los actores que intervienen en la generación de un residuo, su reutilización o reciclaje, como ser usuarios, personal de limpieza y administración del edificio.

Para el transporte de los residuos, se cuenta con dos ductos ubicados en los cubos de gradas a cada lado del edificio, uno será utilizado exclusivamente para los residuos no reciclables y el otro para los residuos reciclables.

### 7.1.1. CONTENEDORES REQUERIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO. -

**NOTA: ESTOS CONTENEDORES DEBERÁN SER PROPORCIONADOS POR EL OFERENTE Y PRESENTAR LOS PRECIOS DE VENTA EN EL VALOR DE SU OFERTA GENERAL DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, LOS CUALES PASARÁN A SER PROPIEDAD DE LA UNAH.-**

En la Tabla 4 se presenta la selección de los depósitos de basura y el código de colores sugerido de acuerdo a la segregación descrita anteriormente. En esta tabla se presentan las especificaciones de cada contenedor detallando su capacidad y dimensiones para cada tipo de residuo y para cada etapa del proceso.

La ubicación de cada contenedor se presenta en los planos “Ubicación de Depósitos de Basura y Rutas de Recolección” MR-01 al MR-13, adjuntos a este documento en Anexo.

**Tabla 4. Especificaciones técnicas para los depósitos de basura**

Tipo de Residuo	Ejemplo	Color y tipo de contenedor en el proceso			
		Cocineta	Baños	Transporte	Almacenamiento Temporal
No Reciclables	<b>Ordinarios:</b> Servilletas, empaques de papel plastificado, barrido, envases poliestireno.				
	Código	NRC-001	NRB-002	NRT-003	NRAT-004
	Descripción	Papelera vaivén	Papelera vaivén	Contenedor roller rueda dura	Contenedor con cuatro ruedas y tapadera plana
	Capacidad	40 L	20 L	246 L	770 L
	Largo, ancho, alto	40 x 30 x 58 cm	30 x 22 x 30 cm	82 x 64 x 106 cm	137 x 78 x 135 cm

Tipo de Residuo	Ejemplo	Color y tipo de contenedor en el proceso			
		Cocineta	Baños	Transporte	Almacenamiento Temporal
Reciclables	<b>Papel y cartón:</b> Papel usado, periódicos, revistas, bolsas de papel, cajas de cartón.				
	Código	RER-001		R1T-003	R1AT-004
	Descripción	Tres contenedores separados para reciclaje		Contenedor roller rueda dura	Contenedor con cuatro ruedas y tapadera plana
	Capacidad	133 L c/u		189 L	770 L
	Largo, ancho, alto	40 x 120 x 84 cm		72 x 60 x 93 cm	137 x 78 x 135 cm
	<b>Envases Plásticos y Metálicos:</b> Bolsas y botellas de plástico, latas y bandejas de aluminio, aerosoles, tetra-bricks.				
	Código	RER-001		R2T-003	R2AT-004
	Descripción	Tres contenedores separados para reciclaje		Contenedor roller rueda dura	Contenedor con cuatro ruedas y tapadera plana
	Capacidad	133 L c/u		189 L	770
	Largo, ancho,	40 x 120 x 84 cm		72 x 60 x 93	137 x 78 x 135

Tipo de Residuo	Ejemplo	Color y tipo de contenedor en el proceso			
		Cocineta	Baños	Transporte	Almacenamiento Temporal
	alto			cm	cm
<b>Reciclables</b>	<b>Materia Orgánica</b>  Restos de comida, frutas y vegetales y el resto de basura que no sea papel ni plástico. Restos de jardín.				
	Código			R3T-003	
	Descripción			Contenedor roller rueda dura	
	Capacidad			189 L	
	Largo, ancho, alto			72 x 60 x 93 cm	

Los depósitos deberán ser ubicados de manera que faciliten la separación y la recuperación de los materiales con potencial reciclable. Deberán colocarse en un sitio de fácil recolección por el servicio ordinario según sus rutas y horarios. Ver Plano

Los depósitos de basura presentan las siguientes características:

- Son de material impermeable de fácil limpieza, con protección contra la corrosión, de poco peso, que facilite el manejo durante la recolección.
- Disponen de tapaderas con buen ajuste que no dificulta el proceso de vaciado durante la recolección.
- Son fabricados de tal forma que estando cerrados o tapados no permiten la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.

- Los bordes y esquinas del recipiente son redondeados, con mayor área en la parte superior, para facilitar el vaciado.
- Están adecuadamente ubicados y cubiertos.
- Tienen la adecuada capacidad para almacenar el volumen de desechos sólidos generados.
- Se deben utilizar bolsas para el almacenamiento cuya resistencia deberá soportar la tensión ejercida por la basura contenida y por la manipulación; deberán poder cerrarse por medio de un dispositivo de amarre fijo o por medio de un nudo, insumo que deberá ser proporcionado por el Contratista de Limpieza.

### 7.1.2. BOLSAS DE BASURA. -

#### **LAS BOLSAS DE BASURA DEBERÁN SER PROPORCIONADAS POR LA EMPRESA OFERENTE Y PRESENTADO SU COSTO DENTRO DEL VALOR DE LA OFERTA DE LA LICITACIÓN.-**

Las bolsas de basura a ser utilizadas en el Edificio Rectoría Administrativo deberán seleccionarse de acuerdo a la capacidad del contenedor de basura que se esté usando. Para evitar obstrucciones en el ducto de basura, el tamaño de las bolsas no deberá exceder ancho de 50 - 76 cm (20" – 30").

Se deberán utilizar bolsas de color negro para los residuos no reciclables y bolsas de color blanco para los residuos reciclables.

A continuación se describen los tamaños sugeridos según el tipo de contenedor:

**Tabla 5. Especificaciones técnicas para las bolsas de basura**

<b>Código Contenedor</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Tamaño de bolsa sugerido</b>	<b>Tipo de Residuo</b>	<b>Color</b>
<b>NRC-001</b>	40 L (10 gal)	60 x 60 cm (24 x 24")	No Reciclable	Negro
<b>NRB-002</b>	40 L (10 gal)	60 x 60 cm (24 x 24")	No Reciclable	Negro
<b>RER-001</b>	133 L (35 gal)	76 x 94 cm (30 x 37")	Reciclable	Blanco

<b>Código Contenedor</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Tamaño de bolsa sugerido</b>	<b>Tipo de Residuo</b>	<b>Color</b>
<b>* NRT-003, R1T-003, R2T-003, R3T-003</b>	189 L (50 gal)	91 x 147 cm (36 x 58")	Reciclables y No Reciclables	Negro
<i>* Estas bolsas serán utilizadas para protección del contenedor, pero NO deben usarse en el ducto.</i>				

El tipo de plástico debe ser de Alta Densidad, para papel y objetos sin bordes filosos con excelente resistencia a la perforación, buena resistencia a rasgarse y buena resistencia de carga.

Las bolsas de basura deberán llenarse hasta  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad, amarradas con seguridad que garantice el cierre hermético de las mismas.

## **7.2. ÁREAS DE ALMACENAMIENTO DE CONTENEDORES**

Los contenedores para el transporte (códigos NRT-003, R1T-003, R2T-003 y R3T-003) serán almacenados en los cuartos de los ductos de basura en cada nivel, de acuerdo a su funcionalidad en cada lado, siendo los contenedores de color gris almacenados en el ducto Oeste y los de color amarillo y azul serán almacenados en el ducto Este. Ver planos MR-02 al MR-13.

Los contenedores para el Almacenamiento Temporal (códigos NRAT-004, R1AT-004, R2AT-004 y R3AT-004) serán ubicados en los cuartos de los ductos de basura del nivel estacionamiento, de acuerdo a su funcionalidad en cada lado, siendo los contenedores de color gris almacenados en el ducto Oeste y los de color amarillo y azul serán almacenados en el ducto Este. Ver plano MR-01.

Los residuos solamente podrán ser almacenados temporalmente dentro de los contenedores ubicados en el nivel de estacionamiento, durante el tiempo de recolección y mientras son retirados por el camión recolector. Por ningún motivo, deberán permanecer los residuos en esta área por un tiempo mayor a 24 horas. La basura será llevada del Área de Almacenamiento Temporal al camión recolector por personal de limpieza en conjunto con personal del Departamento de Servicios Generales a través de la Unidad de Transporte de la UNAH.

## **7.3. DUCTOS DE BASURA Y CUARTO DE RECOLECCIÓN DE BASURA**

El Edificio Rectoría Administrativa cuenta con dos ductos para el transporte vertical de los residuos sólidos por gravedad, los cuales están ubicados en los cubos de gradas Este y Oeste

del edificio. El ducto ESTE será utilizado solamente para los Residuos Reciclables, mientras que el ducto OESTE será utilizado para Residuos No Reciclables. Estos ductos cuentan con un sistema para limpieza, así como un sistema de ventilación en la parte superior.

El ducto tiene un diámetro de 16" (pulgadas), por lo que su uso debe ser controlado de acuerdo a esta especificación en el manejo de bolsas que tengan dicha dimensión.

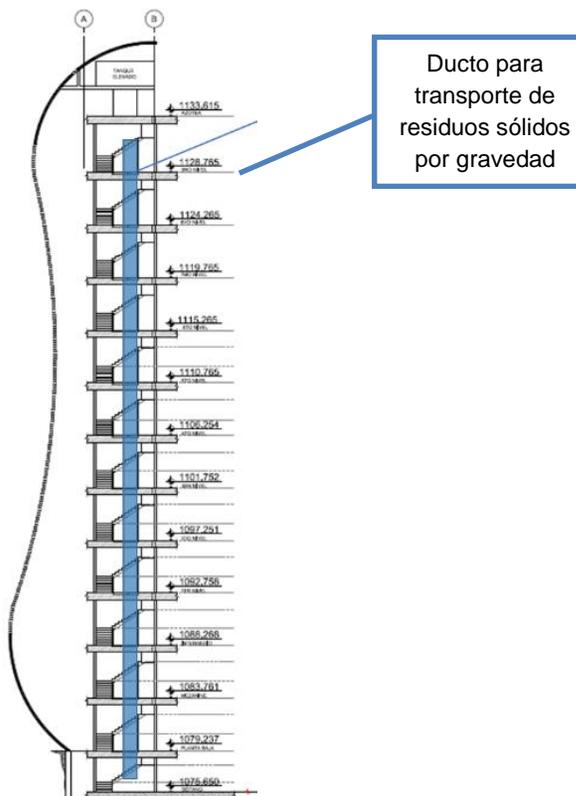


Figura 2. Sección de Gradas, vista del Ducto para transporte de residuos sólidos por gravedad en el Edificio Rectoría-Administrativo

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

En el nivel de Estacionamiento, deberán permanecer los contenedores con ruedas debajo del ducto a manera que reciban los residuos que son depositados en los niveles superiores.

Se deberá contar con la presencia de dos personas que se encarguen de controlar y supervisar el Área de Almacenamiento Temporal en el Cuarto de Ductos del Estacionamiento, durante el tiempo que dure el período de recolección, quienes estarán encargados de compactar los residuos recibidos y comunicar al personal en los niveles superiores en caso de algún problema.

El acceso a los ductos será solamente para personal autorizado, NINGÚN usuario del edificio podrá hacer uso del mismo.

A continuación, se enlistan algunas de las prohibiciones para el uso de los ductos de basura:

1. El uso del ducto debe hacerse con cuidado, sin forzar ni ensuciar las tapas ni derramar los desperdicios sobre el piso o paredes. Estos deberán ser depositados estrictamente dentro de bolsas plásticas, con el fin de evitar que su descomposición oxide o dañe las instalaciones.
2. El tamaño de las bolsas plásticas deben ser pequeños o medianos cuya dimensión este dentro del diámetro de 16", a fin de que no se obstruya el trayecto del ducto.

3. Utilizar bolsas negras para residuos no reciclables y bolsas blancas para residuos reciclables. Todas las bolsas deben estar bien cerradas.
4. No deben arrojarse objetos tales como: tablas, botellas o envases de vidrio, cajas grandes, productos inflamables, colillas de cigarrillos encendidas y cualquier desecho que pueda obstruir o causar daños al sistema.
5. Los objetos de gran tamaño (cajas, cartones, maderas, etc.) así como botellas o envases de vidrio, y cualquier otro objeto no apto para ser desechado por el ducto de basura, deberán ser llevados por las gradas directamente al depósito de basura, ubicado en el nivel de estacionamiento.
6. No introducir líquidos dentro de las bolsas de plástico.
7. Queda prohibido dejar desperdicios en los ascensores, pasillos o cualquier otra área común del edificio.

### **7.3.1. LIMPIEZA DEL DUCTO DE BASURA**

El ducto de basura cuenta con un dispositivo para efectuar la limpieza desde la parte superior, ubicado en el duodécimo nivel. La limpieza se realizará conectando una manguera al ducto desde la conexión de agua potable, a través de la cual puede escurrir el agua hacia la parte más baja del ducto.

La limpieza deberá realizarse con una frecuencia quincenal o en caso que sea necesario, y de esta manera evitar el crecimiento de microorganismos que puedan ser un foco de contaminación en el edificio.

La limpieza deberá realizarse con una mezcla de cloro, agua y jabón para desinfectar el ducto en su parte interior, con agua, detergentes y desinfectantes anti bacteriales para garantizar la extracción de polvos y contaminantes incrustados en el interior de los mismos. Se aplicará conectando desde el depósito que contenga la solución con manguera, hacia la conexión en la parte superior del ducto.

### **7.4. RUTAS DE RECOLECCIÓN**

La recolección de los residuos será realizada por personal de limpieza, quien deberá de respetar la clasificación de acuerdo a cada uno de los depósitos para ser evacuada por el ducto vertical respectivo.

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 recogerla.

Cumpliendo con el sistema de segregación, se realizarán cuatro rutas de recolección. La **Ruta Gris** será para la recolección de residuos no reciclables en todos los niveles, las **Rutas**

**Amarilla y Azul** serán para la recolección de residuos reciclables en todos los niveles y la **Ruta Verde** para recolección de restos de comida en la Cafetería en el tercer nivel.

#### **Recolección en los Niveles Planta Baja, Segundo al Duodécimo Nivel:**

- La recolección será realizada desde el interior del Edificio Rectoría Administrativa en todos los niveles hacia el Cuarto del Ducto de Basura ubicado en cada nivel. A través de dicho ducto, los residuos sólidos serán transportados por gravedad hacia el nivel inferior en el Estacionamiento. Las bolsas con residuos deberán ser colocadas en la tapadera de ingreso al ducto, no se deberá botar la bolsa en caso que su tamaño sobrepase la capacidad de la tapadera, debiendo colocarla en la bolsa de basura adecuada al ducto.
- Rutas color gris, amarillo y azul. Ver planos MR-02, MR-03, MR-05 al MR-13.

#### **Recolección en el Tercer Nivel - Cafetería:**

- Los residuos generados en este nivel por los usuarios de la cafetería deberán ser recolectados por personal de Aseo y Limpieza constantemente desde los contenedores ubicados en la misma hacia el Cuarto del Ducto de Basura ubicado en este nivel. El personal de Aseo y Limpieza deberá ser exclusivo para este nivel y deberá portar uniforme con identificación.
- Se deberá realizar la recolección de los residuos generados en los locales de comida hacia el Cuarto del Ducto de Basura. Los arrendatarios de cada local de comida serán responsables de la segregación de los residuos en sus respectivos contenedores según disposición de la administración del edificio y lineamientos de la SEAPI.
- Rutas color gris, verde y amarillo. Ver plano MR-04.

#### **Recolección en el Nivel de Estacionamiento:**

- En este nivel se ubicaran los contenedores para almacenamiento temporal, en el lado Oeste para No Reciclables, y en el lado Este para Reciclables, los cuales reciben y almacenan los residuos de todos los niveles superiores.
- Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales a través de la Unidad de Transporte de UNAH recoger todos los residuos depositados en el nivel de Estacionamiento y trasladarlos al Relleno Municipal o al Centro de Acopio, de acuerdo al horario programado.

En los cuartos de ductos ubicados en todos los niveles, especialmente en el nivel de Estacionamiento, deberá realizarse una limpieza diaria del área así como de los contenedores para evitar la proliferación de vectores y de malos olores.

Se adjuntan planos “Ubicación de Depósitos de Basura y Rutas de recolección” que indican las rutas de recolección en todos los niveles del Edificio.

## 7.5. OPERATIVIDAD DEL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Para lograr una efectiva gestión en el manejo de los residuos sólidos en el Edificio Rectoría Administrativo, se sugiere que sea manejado de acuerdo a la siguiente tabla:

**Tabla 6. Operatividad del Manejo de Residuos Sólidos del Edificio Rectoría Administrativo**

Actividad a Realizar	Cantidad de personas	Frecuencia	Horarios
Recolección de Residuos No Reciclables – Ruta Gris	18	Diario	8:00 a.m. – 10:00 a.m. 1:00 p.m. – 3:00 p.m.
Recolección de Residuos Reciclables – Ruta Amarilla		Semanal	10:00 a.m.- 11:00 a.m.
Recolección de Residuos Reciclables – Ruta Azul		Semanal	11:00 a.m. – 12:00 p.m.
Recolección de Residuos Reciclables – Ruta Verde	2	Diario	Sujeto al horario de Cafetería
Control y supervisión de Almacenamiento Temporal	4	Diario	Durante la recolección
Recolección para Traslado al Relleno Municipal		Diario	10:00 a.m.
Traslado al Centro de Acopio para Reciclaje		Semanal	2:00 p.m.
Limpieza del Almacenamiento Temporal		Diario	Al finalizar las actividades de recolección
<b>Total Personal de Limpieza*</b>	<b>24</b>		

*\*El total del personal de limpieza será encargado tanto de la limpieza general como de la recolección de residuos sólidos.*

## **8. INSTRUCCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **8.1. INSTRUCCIONES AL OFERENTE**

- 8.1.1.** El Oferente se compromete a aceptar las disposiciones y estipulaciones contenidas en este documento.
- 8.1.2.** El Oferente deberá efectuar una visita a las instalaciones del Edificio Rectoría Administrativo 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.
- 8.1.3.** Para realizar las visitas el oferente deberá de solicitar cita vía correo electrónico, en un horario de 08:00 am a 3:30 pm los días de lunes a viernes. El punto de reunión será en SEXTO NIVEL, Depto. De Adquisiciones Mayores del Edificio Rectoría Administrativo a las 10:00 am.
- 8.1.4.** El Oferente antes de la fecha de presentación de ofertas, podrá hacer las consultas que estime necesarias, mismas que deberán hacerse por escrito. La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) de la UNAH, por su parte, dará respuestas por escrito a todas las consultas, enviando copia a todos los participantes con el fin de mantener la igualdad en la información.
- 8.1.5.** El Oferente preparará un listado del personal de dirección, supervisión y operación que asignará para prestar los servicios citados, objeto de esta licitación. El listado debe acompañarse de un organigrama de la estructura de personal que laborará en el Edificio Rectoría-Administrativo, con una descripción de la calificación del personal y de las funciones asignadas a cada uno de los puestos (presentarlo en forma de cuadro).
- 8.1.6.** El Oferente acompañará su oferta con el Listado de materiales que serán utilizados para la limpieza del Edificio Rectoría-Administrativo durante el período que durará la prestación del servicio. La lista debe contener el nombre descriptivo y técnico, marca, código de catálogo, función, sitio donde se utilizará, cantidades, precios unitarios y totales por tipo de material. Estos materiales deberán tener certificación de cumplimiento de las normas ambientales (presentarlo en forma de cuadro).

- 8.1.7.** 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).
- 8.1.8.** 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).
- 8.1.9.** El Oferente deberá presentar un perfil que describa su organización: Antigüedad, nómina de personal, organigrama, sistema de remuneración, referencias de clientes, experiencia en el área de limpieza aproximada, información financiera certificada por un auditor colegiado, y clientes que atiende actualmente.

## **8.2. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA (OFERENTE).**

- 8.2.1.** El Contratista se compromete a aceptar y cumplir las disposiciones, normas, procedimientos y reglamentos del Edificio Rectoría Administrativo, horarios de trabajo, requisitos de la seguridad interna que la Administración del Edificio considere convenientes (identificación e investigación del personal, etc.) y de los demás reglamentos y medidas de seguridad que se encuentren implementadas.
- 8.2.2.** 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.
- 8.2.3.** 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.
- 8.2.4.** El personal del Contratista solamente podrá permanecer en las áreas designadas por la Administración-enlace del Edificio Rectoría Administrativo.
- 8.2.5.** El Contratista-proveedor 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 Administración del Edificio Rectoría Administrativo.
- 8.2.6.** 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. Así mismo, el personal del

contratista deberá (en el caso de ser del sexo femenino) tener las uñas cortas y limpias (sin esmalte ni uñas postizas).- No podrá usar joyas, pulseras, anillos, ni podrá andar nada metálico al momento de estar en horario de limpieza del edificio, sobre todo en áreas especiales.-

**8.2.7.** 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 Rectoría Administrativa y visitantes.

**8.2.8.** Cualquier accidente que sufra el personal del Contratista dentro de las instalaciones del Edificio Rectoría-Administrativo será responsabilidad exclusiva del Contratista.

**8.2.9.** El Contratista, previo a la firma del Contrato, enviará a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) de la UNAH, copia del expediente de cada uno de sus empleados que laborarán en el Edificio Rectoría-Administrativo. El expediente debe contener 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 y número de empleado.

La empresa deberá mantener en custodia todos los expedientes de los empleados asignados al edificio Rectoría-Administrativo, con toda la información necesaria, los cuales deberán estar a disposición de LA UNAH si así lo requiera.

**8.2.10.** El Contratista no podrá cambiar personal sin la autorización del Contratante representado por la Administración-enlace del Edificio Rectoría Administrativa, asimismo, al obtener la autorización deberá remitir la información indicada en el párrafo anterior para el sustituto propuesto.

**8.2.11.** El Contratista estará obligado de proveerse de su propia papelería y útiles de oficina, del pago del servicio telefónico, fotocopiado e impresiones.

**8.2.12.** Debe suministrar oportunamente todos los materiales de limpieza y los utensilios adecuados de óptima calidad.

**8.2.13.** Debe llevar un control de ingreso y salidas de materiales de la bodega de materiales de limpieza de lo cual entregará informe mensual al personal de enlace designado por la Dirección de Servicios Generales, del Mantenimiento del Edificio Rectoría-Administrativo.

**8.2.14.** El CONTRATISTA suministrará servicios ordinarios de limpieza permanentemente y cuando se realicen eventos y competencias extraordinarios.

**8.2.15.** 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.

**8.2.16.** 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 al personal de enlace designado por la Dirección de Servicios Generales, tres días antes de finalizar el mes anterior a la programada.

**8.2.17.** El Contratista brindará un informe mensual detallado de las distintas actividades realizadas.

**8.2.18.** El Contratista deberá presentar un programa anual de vacaciones para su personal.

**8.2.19.** El Contratista ejercerá una estricta supervisión de la calidad del servicio y asistencia y conducta el personal asignado.

**8.2.20.** El Contratista será responsable y resarcirá a la administración del Edificio Rectoría-Administrativo el valor de los daños y pérdidas de artículos, en los casos en que existan elementos razonables de culpabilidad de sus empleados.

### **8.3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE.**

**8.3.1.** La UNAH a través del personal de enlace designado por la Dirección de Servicios Generales-Administración del Edificio Rectoría Administrativo se obliga a proporcionar al contratista, una oficina y una pequeña bodega para almacenamiento de materiales, máquinas e implementos de limpieza, así como un área de permanencia exclusiva del personal de limpieza.

**8.3.2.** La UNAH a través del personal de enlace designado por la Dirección de Servicios Generales- Administración del Edificio Rectoría Administrativo permitirá el ingreso, a las instalaciones del Edificio Rectoría-Administrativo, 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 a la Administración del Edificio, cada vez que existan cambios, sustituciones o despidos.

- 8.3.3.** La UNAH a través del personal de enlace designado por la Dirección de Servicios Generales-Administración del Edificio Rectoría Administrativo, 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.
- 8.3.4.** El personal de enlace designado por la Dirección de Servicios Generales-Administración del Edificio Rectoría Administrativo podrá modificar las frecuencias de la limpieza notificando al Contratista con la debida anticipación.
- 8.3.5.** LA UNAH se reserva el derecho de RESOLVER el contrato conforme a derecho, cuando se compruebe que el servicio no cumple con las especificaciones técnicas que forman parte de los documentos de licitación y del contrato.
- 8.3.6.** El personal de enlace designado por la Dirección de Servicios Generales-Administración del Edificio Rectoría Administrativo, a través del enlace 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.
- 8.3.7.** El personal de enlace designado por la Dirección de Servicios Generales-Administración del Edificio Rectoría Administrativo podrá solicitar el retiro del personal que considera no idóneo: por observaciones en su salud, por ingesta de tabaco, alcohol o drogas, por faltas a la educación, actos deshonestos o inadecuada presentación personal y por hurtos comprobados.
- 8.3.8.** Es entendido que el acceso, del contratista y sus empleados, a determinados lugares sólo será permitido en compañía de el personal de enlace designado por la Dirección de Servicios Generales- o de la Intendencia de Seguridad.
- 8.3.9.** El personal de enlace designado por la Dirección de Servicios Generales-Administración del Edificio Rectoría Administrativo se reserva el derecho de implementar las medidas de control que considere convenientes.
- 8.3.10.** El personal de enlace designado por la Dirección de Servicios Generales-Administración del Edificio Rectoría Administrativo, a través del enlace de Seguridad, examinará el expediente de cada empleado del Contratista y decidirá la

aceptación o rechazo de la documentación, notificando por escrito al Contratista de su decisión.

**8.3.11.** La UNAH se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente el contrato, según convenga a sus intereses.

# ANEXOS

## ANEXO "A"

Se anexan los instructivos para tratamientos especiales y que forman parte del presente documento.

1. Ejemplo Formulario de Control de Limpieza
2. Planos de Ubicación de Depósitos de Basura y Rutas de Recolección

### 1. EJEMPLO FORMULARIO DE CONTROL DE LIMPIEZA

Información mínima requerida para controles de Aseo y Limpieza

**TAREAS DE LIMPIEZA REALIZADAS EN EL MES**

**DE:** \_\_\_\_\_

**PERIODO (DÍAS):** \_\_\_\_\_ **DESDE** \_\_\_\_\_ **HASTA** \_\_\_\_\_

ITEM	UBICACIÓN	LABOR O TAREA	PERSONA ASIGNADO	RECURRENCIA	NOTAS OBSERVACIONES
1	<b>OFICINAS</b>	Recolección de residuos		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.
2		Limpieza de Estaciones de Trabajo		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.
3		Limpieza de archivos y otro mobiliario (exterior)		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.
4		Limpieza de equipos de oficina (exterior)		Según necesidad	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.
5		Limpieza de pisos		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.
6		Limpieza de teléfonos (exterior)		Según necesidad	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.
7		Limpieza Computadoras (exterior)		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.
8		Limpieza de puertas		Según necesidad	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.
9		Limpieza y aspirada		Semestral	Lunes a viernes a

ITEM	UBICACIÓN	LABOR O TAREA	PERSONA ASIGNADO	RECURRENCIA	NOTAS OBSERVACIONES	
		de alfombras			partir de las 7:00 a.m.	
10		Desempolvar bases de sillones y sillas, limpieza		Semestral	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.	
11		Retiro de telarañas en área de oficina		Quincenal	En fin de semana	
12		Limpieza de rejillas del aire acondicionado		Quincenal	En fin de semana	
13		Limpieza de vidrios y ventanas o cuando amerite interiores		Mensual	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.	
14		Limpieza ventanales fachada exterior		Semestral	En fin de semana	
15		Revisión de condiciones y estado de presentación del edificio en general		Permanentemente	Técnicos y Supervisores ejecutarán esta labor	
16		Recolección de residuos de papeleras		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.	
17		Limpieza de lavabos y grifería		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.	
18	<b>BAÑOS</b>	Limpieza de top de granito		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.	
19		Limpieza de pisos		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.	
20		Limpieza de espejos de baños		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.	
21		Limpieza de inodoros		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.	
22		Limpieza de urinarios		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.	
23		<b>PATIOS</b>	Recolección de residuos		Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.

ITEM	UBICACIÓN	LABOR O TAREA	PERSONA ASIGNADO	RECURRENCIA	NOTAS U OBSERVACIONES
24		Barrer		2 veces por semana	Lunes a viernes a partir de las 7:00 a.m.
<b>NOVEDADES, NOTAS U OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL MES:</b>					

POR JEFE CUADRILLA:

POR JEFE CENTRAL DE CONTROL:

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

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

**NOTA: SE ENTREGARAN COPIA DE LOS PLANOS DE UBICACIÓN DE DEPÓSITOS DE BASURA Y RUTAS DE RECOLECCIÓN CON LA DISTRIBUCIÓN DE TODOS LOS NIVELES DEL EDIFICIO RECTORÍA-ADMINISTRATIVO.-**

## ANEXO “B”

### Formulario de Información sobre el Oferente

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

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

LPN. No.32-2018-SEAF-UNAH

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i> NO APLICA
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente:  Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i>  Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i>  Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i>  Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i>
† Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la Subcláusula 5.1 de las IO. (NO APLICA)

## ANEXO “C”

### Formulario de Presentación de la Oferta (CARTA 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. 32-2018-SEAF-UNAH

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

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación **“SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA EL EDIFICIO RECTORÍA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas]*;
- (d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en éste pliego de condiciones, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con lo indicado en éste pliego.- Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (e) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a presentar una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 07 de las CC;

(f) La nacionalidad del oferente es: *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]*

(g) No tenemos conflicto de intereses;

(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 la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

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

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]*

## ANEXO “D”

### Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

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

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

1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

2) DEROGADO;

3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;

4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años , excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;

6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya

responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y 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).**

**ANEXO "E"**  
**FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA**

**NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO**

**GARANTÍA / FIANZA**  
**DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N°** \_\_\_\_\_

**FECHA DE EMISIÓN:** \_\_\_\_\_

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

**DIRECCIÓN Y TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

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

**SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:** \_\_\_\_\_

**VIGENCIA** De: \_\_\_\_\_ **Hasta:** \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

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

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**

ANEXO "F"

FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

ASEGURADORA / BANCO

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

FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

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

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_

Fianza / Garantía a favor de \_\_\_\_\_, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRÁ** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Afianzado/Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: " \_\_\_\_\_ " ubicado en \_\_\_\_\_.

SUMA  
AFIANZADA/ GARANTIZADA: \_\_\_\_\_

VIGENCIA De: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

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

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

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

FIRMA AUTORIZADA

**ANEXO “G”**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

**REF: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.32-2018-SEAF-UNAH**

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil, profesión u oficio hondureño, con Tarjeta de Identidad Número \_\_\_\_\_, y de este domicilio, actuando en mi condición de representante legal de la Sociedad Mercantil de este domicilio denominada \_\_\_\_\_, como participante en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.32-2018-SEAF-UNAH “SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA EL EDIFICIO RECTORÍA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**, para los efectos de cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado de Honduras, por este acto **BAJO JURAMENTO**.

**DECLARO:** Que mi representada mantendrá en custodia los expedientes del personal que se asignara para realizar las labores de Limpieza, en el cual se encuentran los documentos siguientes: Constancia de Antecedentes Penales y Policiales, Certificaciones Medicas que evidencian el estado de salud físico y mental, y que están libres del consumo de estupefacientes, en cumplimiento del inciso k) del Pliego de Condiciones.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2018.

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

**ANEXO “H”**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL DOCUMENTO**  
**DE LICITACIÓN**

**REF: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.32-2018-SEAF-UNAH**

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil, profesión u oficio hondureño, con Tarjeta de Identidad Número \_\_\_\_\_, y de este domicilio, actuando en mi condición de representante legal de la Sociedad Mercantil denominada \_\_\_\_\_, como participante en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.32-2018-SEAF-UNAH** para los efectos de cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado de Honduras, por este acto **BAJO JURAMENTO**.

**DECLARO:** Que he **REVISADO Y EXAMINADO EL PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL No.32-2018-SEAF-UNAH “SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA EL EDIFICIO RECTORÍA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”** aceptándolo en todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2018.

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

**FORMATO DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS No. XXX -2018-  
SEAF-UNAH  
“SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA EL EDIFICIO  
RECTORÍA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE HONDURAS”**

Nosotros, **FRANCISCO JOSE HERRERA ALVARADO**, mayor de edad, casado, Doctor en Medicina, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de Rector Interino de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), nombrado 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 EL “SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA EL EDIFICIO RECTORÍA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”**, el cual se regirá por las cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto de este contrato es el suministro de **los Servicios de Seguridad para la Universidad Nacional Autónoma de Honduras**, surgido del proceso de la **Licitación Pública Nacional No.32-2018-SEAF-UNAH**, de acuerdo al detalle que se presenta en la **CLAUSULA QUINTA** del presente contrato. **CLAUSULA SEGUNDA: CONDICIONES ESPECÍFICAS. EL PROVEEDOR** deberá cumplir los requerimientos técnicos especiales que se detallan a continuación. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**. **CLAUSULA TERCERA: PLAZO DE ENTREGA:** El proveedor tiene un plazo de **xxxxxxx** contado a partir de la firma del contrato para la prestación de los servicios objeto de este contrato. **CLAUSULA CUARTA VALOR DEL CONTRATO.**- El valor total del suministro del servicio a suministrarse 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 15% de impuesto sobre venta, en vista de que la **UNAH** esta exenta según el Artículo 161 párrafo segundo de la Constitución de la República. **CLAUSULA QUINTA: CONTENIDO DEL SERVICIO:** de acuerdo al detalle que se presenta en el “Anexo A” Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos de este Pliego de Condiciones. **CLAUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO.**- El pago se hará en Lempiras a través de la Tesorería General de la UNAH, una vez **XXXXXXXXXX** 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 Cumplimiento mensual del servicio que al efecto elabore el Departamento de Servicios Generales, debidamente firmada y

sellada. d) La Garantía de Cumplimiento. **CLAUSULA SEPTIMA: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:** Para el pago del valor de este contrato se afectará la estructura presupuestaria \_\_\_\_\_, **objeto del gasto:** \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_.

**CLAUSULA OCTAVA: PRECIOS DEL SERVICIO:** Los precios contenidos en la oferta y en este Contrato son fijos y no serán objeto de reajustes en ningún momento. El cumplimiento del servicio se considerará realizado cuando la UNAH efectivamente reciba el informe mensual de cumplimiento. Después de las inspecciones y verificaciones que efectuó la UNAH, se levantará el acta definitiva mensual.

**CLAUSULA 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.

**CLAUSULA DECIMA: SOLUCION 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 xxxxxxxxxx renuncia a su domicilio y se someten a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo al domicilio de la UNAH en Tegucigalpa M.D.C Departamento de Francisco Morazán.

**CLAUSULA DECIMA 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 \_\_\_\_\_.

**CLAUSULA DECIMA 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.

**CLAUSULA DECIMA TERCERA: CESION O SUBCONTRATACION.**- Queda terminantemente prohibida la cesión de este contrato o subcontratación de terceros suministrar los servicios 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.

**CLAUSULA DECIMA 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 el servicio en el tiempo estipulado se aplicará la multa de **CANTIDAD EN LETRAS con 00/100 (L.\_\_\_\_\_)** por cada día de retraso.

**CLAUSULA DECIMA 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 Cumplimiento de Contrato o de las demás garantías a cargo de El Proveedor dentro de los plazos 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 productos; 7) El mutuo acuerdo de las partes; 8) las demás que establezca expresamente el Contrato y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. **CLAUSULA DECIMA 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 calendario de anticipación al pago mensual y debiendo observarse y aplicarse las mismas formalidades empleadas para la suscripción de la obligación principal. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. GARANTIAS.** 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 la firma de este Contrato y estará vigente a partir de la firma del contrato y hasta tres (3) meses calendario después del plazo previsto para el cumplimiento del servicio. 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. Esta garantía llevará una cláusula que estipule que la misma debe ser ejecutada a simple requerimiento de la UNAH, acompañada de un certificado de incumplimiento.- **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO.** Forman parte del presente Contrato los documentos siguientes a) Pliego 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. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: CLAUSULA DE ACEPTACION:** 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. El presente contrato se firma en dos ejemplares firmándolo para constancia en la Ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil 2018.

**FRANCISCO JOSE HERRERA ALVARADO**  
**RECTOR INTERINO - UNAH**

**EL PROVEEDOR**  
**GERENTE GENERAL**

## AVISO DE LICITACIÓN

### **LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.32-2018-SEAF-UNAH “SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA EL EDIFICIO RECTORÍA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”.**

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras “UNAH”, invita a las diferentes Empresas Mercantiles legalmente constituidas en el país a presentar oferta en sobre cerrado para que puedan participar en la **Licitación Pública Nacional No.32-2018-SEAF-UNAH “SERVICIOS DE LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO PARA EL EDIFICIO RECTORÍA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”** misma que será financiada con fondos nacionales.

Los interesados podrán comprar el Pliego de Condiciones por la cantidad de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)** no reembolsables.- Esta suma deberá pagarse en las ventanillas de la Agencia del Banco LAFISE ubicada en el Primer Piso del Edificio Administrativo en Tegucigalpa, M. D. C.. El Pliego de Condiciones de la Licitación estará disponible a partir del día **(XX) DE XX DEL 2018**, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Sexto piso, Edificio Administrativo Alma Mater, la entrega de dicho Pliego se efectuará contra la presentación del comprobante de pago y una nota indicando la persona autorizada para la compra, por parte del representante legal de la empresa.

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 XXXXXXXX (XX) de XXXXXX 2018**, 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 **NOVENTA (90) 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 ,110113 110633. Correo Electrónico: [licitaciones@unah.edu.hn](mailto:licitaciones@unah.edu.hn).

**FRANCISCO JOSÉ HERRERA ALVARADO**  
**RECTOR INTERINO UNAH**