

PLIEGO DE CONDICIONES

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS

HOSPITAL MILITAR

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. LPN-013-2023-SDN

“SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL”

Fuente de Financiamiento:

Recursos Propios, Aportaciones.

Tegucigalpa, MDC, 2023.

INDICE

| | |
|--|----|
| PLIEGO DE CONDICIONES..... | 1 |
| SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES..... | 8 |
| IO-01 CONTRATANTE..... | 8 |
| IO-1.1 OFERENTES ELEGIBLES..... | 8 |
| IO-02 TIPO DE CONTRATO..... | 8 |
| IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN..... | 8 |
| IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS..... | 8 |
| IO-04.1 MONEDA DE LAS OFERTAS..... | 8 |
| IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS..... | 8 |
| No abrir antes de la fecha de apertura de ofertas indicada en el aviso de licitación. | 10 |
| IO-05.1 CONSORCIO..... | 10 |
| IO-05.2 OFERTAS TARDÍAS..... | 10 |
| IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS..... | 10 |
| IO-06.1 LIMITACIÓN DE OFERTA..... | 11 |
| Cada oferente presentará una sola oferta, si presentare más de una, no se considerará y será descalificado. | 11 |
| IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA..... | 11 |
| IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN..... | 11 |
| IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR..... | 11 |
| IO- 09.3 INFORMACIÓN ECONÓMICA: | 13 |
| • Formulario de Lista de Precios: Es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto y numero de la licitación, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o límite de manera significativa el análisis, comparación u evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación de esta según sea el caso. Si “El Oferente” No presenta el formato “Lista de Precios” se entenderá que no presentó la oferta. | 13 |
| IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN..... | 16 |
| IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS..... | 17 |
| IO- 11.1 FASE I VERIFICACIÓN LEGAL. | 17 |
| IO- 11.2 FASE II EVALUACIÓN ECONOMICA-FINANCIERA | 19 |
| IO- 11.3 SUB FASE III. A EVALUACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS | 20 |

| | |
|--|----|
| IO- 11.3.2 EVALUACIÓN TÉCNICA FÍSICA: | 21 |
| IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO | 22 |
| IO-15 FIRMA DE CONTRATO | 22 |
| SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN..... | 23 |
| CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO | 23 |
| CC-02 PLAZO CONTRACTUAL | 23 |
| CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO | 23 |
| CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO | 24 |
| CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN | 24 |
| CC-07 GARANTÍAS..... | 24 |
| a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO..... | 24 |
| b) GARANTÍA DE CALIDAD | 25 |
| CC-08 FORMA DE PAGO..... | 25 |
| CC-09 MULTAS | 25 |
| SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS..... | 26 |
| ET-01 NORMATIVA APLICABLE | 26 |
| NO APLICA..... | 26 |
| ET-02 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | 26 |
| ET-03 ACCESORIOS..... | 46 |
| ET-04 SERIES | 46 |
| ET-05 CATÁLOGOS | 46 |
| Catálogo de los equipos y materiales a utilizar con imágenes a colores y en español o con su debida traducción, en donde se demuestre claramente el cumplimiento de las especificaciones y descripciones técnicas. NO DEBERÁ INCLUIR EL PRECIO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA..... | 47 |
| FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO (CUANDO APLIQUE) | 51 |
| Formulario de Presentación de la Oferta | 52 |
| Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades | 54 |
| Formulario Declaración Jurada de Integridad | 55 |
| Formato Garantía Mantenimiento de Oferta..... | 60 |
| NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO..... | 60 |
| SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____..... | 60 |
| FIRMA AUTORIZADA | 60 |

| | |
|--|-----------|
| Formato Garantía de Cumplimiento..... | 61 |
| ASEGURADORA / BANCO..... | 61 |
| SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____..... | 61 |
| FIRMA AUTORIZADA..... | 61 |
| Contrato..... | 62 |

GLOSARIO

ACTA DE RECEPCIÓN: Documento emitido por una comisión especial la cual estará conformada por tres (3) miembros designados por la Administración, en esta comisión no podrá participar quienes hubieran intervenido en la adjudicación, pudiendo, no obstante, requerirse su asesoramiento. La recepción provisional o definitiva se hará en presencia del representante del contratista (Art. 225 RLCE).

ÁREAS CRÍTICAS: Son los ambientes donde existe riesgo elevado de transmisión de infecciones en donde se realizan procedimientos con pacientes infectocontagiosos.

ÁREAS NO CRÍTICAS: Son todos los demás compartimientos de los establecimientos asistenciales de salud no ocupados por pacientes y donde no se realizan procedimientos de riesgo.

ÁREAS SEMI-CRÍTICAS: Son todas las salas ocupadas por pacientes con enfermedades infecciosas de baja transmisibilidad y enfermedades no infecciosas. Son ejemplos de este tipo de áreas: enfermerías, consultorios de ambulatorios, baños, elevador y corredores.

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

COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Órgano nombrado mediante Acuerdo en apego al artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado la cual formulará la recomendación correspondiente.

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

CONTRATO: El acuerdo suscrito entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar y el Oferente relacionado con la adquisición de bienes o servicios, formarán parte del Contrato: Documentos de Contratación, apéndices, acta de contrato, garantía del contrato, garantía del anticipo, especificaciones técnicas, anexos, reportes de calidad, programa de entrega, así como todos los acuerdos complementarios que razonablemente puedan ser requeridos para completar la recepción del suministro a satisfacción de la entidad contratante.

DESINFECCIÓN: Remoción de agentes infecciosos, en forma vegetativa, de una superficie inerte, mediante la aplicación de agentes químicos o físicos.

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

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

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

DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTA: Se refiere a la colección de documentos emitidos por el Contratante para impartir instrucciones e informar a los posibles Contratistas sobre los procedimientos de la solicitud de propuesta ("SDP"), selección de la propuesta ganadora y la suscripción del Contrato, así como las condiciones contractuales entre las partes.

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

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

FLUIDOS BIOLÓGICOS: Se denominan fluidos biológicos a todas las secreciones de origen corporal como la sangre, el vómito, el pus. Estos fluidos pueden ser causa de siembras en los pisos, las paredes, las camas, los baños, etc. de los hospitales. Cuando éstos se presentan deben ser limpiados de inmediato para evitar accidentes.

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

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

L.C.E: Ley de Contratación del Estado

LIMPIEZA: Consiste en la remoción de la suciedad mediante la aplicación de energía química, mecánica o térmica en un determinado período de tiempo.

LIMPIEZA SEMANAL: Es una limpieza que se realiza en todas las áreas críticas y en algunas semi-críticas, se realizan fumigaciones programadas.

LIMPIEZA TERMINAL: Se realiza en las áreas críticas, al inicio del día, al final de cada cirugía, al final del día y semanal.

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

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

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar, promueve la Licitación Pública Nacional No. LPN-013-2023-SDN, que tiene por objeto el suministro de “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL”.

IO-1.1 OFERENTES ELEGIBLES

Podrán participar en esta modalidad de contratación todos los oferentes que, teniendo plena capacidad de ejercicio, no se hallen comprendidos en lo dispuesto en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de este proceso de licitación se podrá otorgar un contrato entre la **Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar** y el Licitante Ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objetivo del presente proceso es la contratación de servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar Central.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la debida traducción de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación.

IO-04.1 MONEDA DE LAS OFERTAS

El oferente presentará su oferta en Lempiras y únicamente con dos decimales.

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

Las ofertas se presentarán en:

La Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA)

Ubicada en: Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II,

intersección con calle República de Corea, Torre número 2, piso 18 Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras, Centroamérica.

Atención: Gerente Administrativa Licenciada Sabrina Florisel Bustamante García.

El día último de presentación de ofertas y la hora límite de presentación de ofertas será: el 01 de junio de 2023 a las 10:00 a.m. hora oficial de Honduras.

El acto público de apertura de ofertas se realizará en: Las instalaciones de La Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA), ubicada en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, intersección con calle República de Corea, Torre número 2, piso 19 Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras, Centroamérica el 01 de junio de 2023 a las 10:30 a.m. hora oficial de Honduras.

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

Los oferentes o sus representantes que deseen estar presente al momento de apertura de las ofertas deberán presentarse a la dirección anteriormente citada.

El Oferente preparará los sobres conteniendo el original de los documentos debidamente foliados, que comprenden la oferta y los marcará claramente como “ORIGINAL” (Legal, económica y técnica), además, el Oferente deberá presentar dos (2) copias de los documentos que comprenden la oferta y marcar claramente cada ejemplar como “COPIAS” y una copia electrónica (USB) de la propuesta económica, en formato EXCEL.

La oferta deberá presentarse sellada y foliada cada página en la parte inferior derecha (páginas enumeradas consecutivamente). Debiendo foliar cada oferta (Legal, económica y técnica); en **el caso de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, esta no deberá ser foliada ni perforada (dejándola íntegramente como fue emitida)**, en este caso el foliado seguirá a la siguiente página sin perder el número correlativo.

En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias. El original de la oferta deberá ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente cuando hubieren sido expresamente salvados por el oferente en el mismo documento, lo cual deberá constar con claridad en la oferta y en sus copias.

Los sobres deberán estar rotulados de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL

Secretaría de Defensa Nacional
Proceso No. LPN-013-2023-SDN

Ubicada en el Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Torre II, Piso 18.

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA

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

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA
Oferta de la Licitación Pública Nacional No. LPN-013-2023-SDN
“Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar Central.”

ESQUINA SUPERIOR DERECHA
Fecha de presentación
No abrir antes de la fecha de apertura de ofertas indicada en el aviso de licitación.

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 al Órgano Contratante por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer al consorcio. La composición o constitución del Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del Comprador.

IO-05.2 OFERTAS TARDÍAS

Las ofertas recibidas después de la hora límite fijada para su presentación en el aviso de licitación no se admitirán. En este caso las ofertas serán devueltas sin abrirlas a los proponentes, todo lo cual se hará constar en el acta de apertura, tal como lo establece el artículo 123 del RLCE.

IO-05.3 RETIRO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN

El Órgano Contratante podrá retirar la venta de los Pliegos de Condiciones y cancelar la presente licitación en cualquier etapa del proceso sin incurrir en responsabilidad alguna, reservándose el derecho de iniciar un nuevo proceso de contratación.

IO-05.4 RETIRO, SUSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE OFERTAS

Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta antes de la fecha límite establecida en la Invitación a presentar ofertas, mediante el envío de una comunicación por escrito.

Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de la oferta, caso contrario se ejecutará la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de **noventa (90) días** calendario contados a

partir de la fecha de presentación de la oferta. No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliare el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

IO-06.1 LIMITACIÓN DE OFERTA

Cada oferente presentará una sola oferta, si presentare más de una, no se considerará y será descalificado.

IO-07 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

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

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.

En este último caso, la garantía deberá inscribirse en el registro del Banco Central de Honduras.

La garantía de mantenimiento de oferta deberá tener una vigencia mínima de **ciento veinte (120) días** calendario.

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

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

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

IO- 09.1 INFORMACIÓN LEGAL:

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos con su oferta

Documentos subsanables:

1. Fotocopia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantill correspondiente.
2. Fotocopia legible autenticada del poder del representante legal del oferente, que

- acredite que tiene las facultades suficientes para participar y representar en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil
3. Fotocopia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del Representante Legal.
 4. Fotocopia autenticada de RTN del oferente y del Representante Legal.
 5. Declaración Jurada autenticada del representante legal sobre Prohibiciones o Inhabilidades (Artículos 15 y 16 LCE). **La falta de presentación de este documento, su forma y contenido no es subsanable.**
 6. Fotocopia autenticada de la Constancia de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. “la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”
 7. Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 439, 440, 441, 442, 443, 444 y 445 del Código Penal Vigente (Decreto Legislativo No. 130-2017).
 8. Fotocopia autenticada del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.
 9. Copia autenticada de la Solvencia fiscal vigente del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
 10. Constancia original o copia autenticada vigente extendida por el INFOP.
 11. Constancia original o copia autenticada de la Procuraduría General de la República de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
 12. Constancia Original del Representante Legal o copia debidamente autenticada de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
 13. Solvencia original o copia autenticada del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de la empresa o de su Representante Legal cuando corresponda
 14. Declaración jurada autenticada que acredite que ni la empresa, representantes o sus socios están sujetos a procesos de investigación por actos de corrupción.

Documentos no subsanables:

1. Formularios autenticados de presentación de oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal.
2. Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa.
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta original.

NOTA:

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

IO- 09.2 INFORMACIÓN FINANCIERA-ECONÓMICA:

1. Autorización original debidamente autenticada para que la **Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar** puedan verificar la documentación presentada por los emisores.
2. Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el veinte por ciento (20%) del financiamiento para el pago de planillas, adquisición de materiales e insumos de limpieza, pueden ser evidencias de:
 - a. constancias de montos depositados en caja y bancos.
 - b. constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias nacionales o extranjeras.
 - c. constancias de créditos comerciales.
 - d. créditos financieros con partes no relacionadas.
3. Original o copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior fiscal sellado y timbrado por el contador general, o un ente externo ya sea del Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios de Contaduría Pública o una firma auditora. En caso de la firma auditora debe estar inscrita en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
4. Original o copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior fiscal sellado y timbrado por el contador general, o un ente externo ya sea del Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios de Contaduría Pública o una firma auditora. En caso de la firma auditora debe estar inscrita en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

IO- 09.3 INFORMACIÓN ECONÓMICA:

Formulario de la oferta: Este formulario deberá ser llenado en letras y números con el precio total ofertado, solicitándose no alterar su forma.

- Formulario de Lista de Precios: Es el detalle individual de la partida cotizada en la oferta, debidamente firmado y sellado. La omisión de cualquier dato referente a precio unitario por partida, monto y número de la licitación, así como cualquier otro aspecto sustancial que impida o limite de manera significativa el análisis, comparación u evaluación de las ofertas, será motivo de descalificación de esta según sea el caso. Si “El Oferente” No presenta el formato “Lista de Precios” **se entenderá que no presentó la oferta.**

PLAN DE OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente:

Fecha de Presentación:

| MENSUAL | | | | ANUAL | | | |
|----------------------|-----------------|--------|---------------|----------------------|-----------------|--------|-------------|
| Cantidad de personal | Salario mensual | I.S.V. | Total mensual | Cantidad de personal | Salario mensual | I.S.V. | Total anual |
| | | | | | | | |

Firma y sello del Representante Legal

1. Cada oferente deberá incluir en el valor total de la oferta todos los horarios comprendidos de lunes a viernes y sábado a domingo.
2. Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.
3. El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes, salarios del personal, materiales, insumos y herramientas necesarias, utilidad, pago de decimocuarto y decimotercer mes y costos asociados hasta la entrega del servicio ofertado a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar en el lugar y fechas especificados en estas bases, salvo los impuestos que están expresamente contemplados en las leyes vigentes.
4. El ofrecimiento de cualquier descuento presentado en la oferta deberá de estar incluido en el precio total ofertado, asimismo no se aceptarán descuentos ofrecidos por adjudicación
5. Este Plan de oferta deberá ser firmado y sellado por el representante legal del ofertante.
6. El oferente será responsable de las obligaciones civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra índole que se produzca dentro de la vigencia del contrato:
 - Prestaciones laborales
 - Décimo tercer y Décimo cuarto mes
 - Vacaciones
 - Cotización al IHSS y al INFOP
 - Permisos
 - Pagos de incapacidades medicas
 - Uniforme y equipo de protección personal (medidas de bioseguridad)
 - Otros que contemple las leyes vigentes

IO 09.4- INFORMACIÓN TÉCNICA

Apegarse a lo establecido en la Sección III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ET-02 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

a. Aspectos Evaluables en Documentos técnicos

| No | ASPECTOS EVALUABLES EN DOCUMENTOS TÉCNICOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|----|--|--------|-----------|
| 1 | Listado de los productos de limpieza a utilizar con sus respectivos componentes y porcentajes de cada uno de ellos, con su registro sanitario. | | |
| 2 | Presentar organigrama de la empresa con base a la cantidad del personal propuesto para brindar el servicio de limpieza al Hospital Militar Central, adjuntando el perfil del mismo, supervisoras y empleados por áreas críticas, semi-críticas y no críticas, con la finalidad de medir el grado de experiencia. | | |
| 3 | Evidencia con copia fotostática debidamente autenticada de al menos dos (2) contratos o recomendaciones de que el oferente ha prestado servicios similares a los ofertados en Centros Hospitalarios durante los últimos cinco (5) años indicando su carácter público o privado. | | |
| 4 | Certificación nacional o internacional que acredite que la empresa y su personal ha sido capacitada en servicios de limpieza y equipos médicos de nuevas tecnologías. | | |
| 5 | Descripción de los protocolos de limpieza en áreas críticas y semi-críticas según lo descrito en las ET-02 Características Técnicas Procedimientos de Limpieza e Higienización. | | |
| 6 | Descripción de cantidad de personal por turnos y horarios de limpieza según lo descrito en las ET-02 Características Técnicas, según el cuadro de Distribución de Personal de Limpieza requerido por el Hospital Militar y Cuadro de Distribución de Personal por Jornada | | |
| 7 | Presentación de documentos autenticados como ser certificaciones y recomendaciones del distribuidor o del fabricante que respalde la calidad y garantía de los insumos de higiene a utilizar. | | |
| 8 | Catálogo de imágenes a colores detallando en cada una de las imágenes el tamaño, material y componentes químicos de los equipos e insumos de limpieza a utilizar. | | |
| 9 | Catálogo de imágenes de los uniformes de los empleados en sus diferentes categorías. | | |
| 10 | Listado de las herramientas y equipos requeridos por el Hospital Militar, serán distribuidos y rotulados según cuadro de “Clasificación de las áreas para la realización de la limpieza”, según el detalle siguiente: a. Diez (10) carros de transporte de plástico con depósitos para los utensilios y un depósito para el lavado del trapeador. | | |

| No | ASPECTOS EVALUABLES EN DOCUMENTOS TÉCNICOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|----|--|--------|-----------|
| | b. Una (01) máquina pulidora de pisos c. Una (01) aspiradora d. Equipo de fumigación e. Tres (03) escaleras forma A de 3 metros f. Una (01) escalera extensible de 30 pies g. Una (01) escalera extensible de 26 pies h. Una (01) escalera extensible de 20 pies i. Tres (03) Mangueras de 10 metros con boquilla de presión j. Tres trocos (para traslado de los desechos sólidos y comunes al área de desecho temporal). | | |

IO- 09.5 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO (OFERENTE GANADOR) SEGÚN EL ARTÍCULO 30 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

1. Constancia de no haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años emitida por la SAR;
2. Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración emitida por la PGR;
3. Constancia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social.
4. Certificación de Inscripción en el Registro de proveedores y contratistas del Estado emitida por la ONCAE.

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá presentar por escrito a la dirección y contacto indicados en el aviso de licitación. El ente contratante responderá por escrito y/o por correo electrónico siguiente serviciosgenerales@sedena.gob.hn el cual se tomará como comunicación oficial, todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones, describiendo y resolviendo sus interrogantes planteadas.

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

Para efectos de recibir aclaraciones las mismas será admitidas por escrito antes de la fecha indicada en el Aviso de Licitación, toda aclaración recibida después de la fecha límite no se

tomará en cuenta.

IO-10.1 ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar podrá en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar los documentos mediante la emisión de una enmienda. Toda enmienda emitida formara parte integral de los documentos y deberá ser comunicada por escrito y/o por correo electrónico serviciosgenerales@sedena.gob.hn el cual se tomará como comunicación oficial a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones.

Las enmiendas se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducompras.gob.hn).

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que pueda tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las mismas.

IO-11 EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a lo siguiente:

IO- 11.1 FASE I VERIFICACIÓN LEGAL.

Cada uno de los aspectos legales a verificar será de cumplimiento obligatorio, el cual será evaluado con el criterio **Cumple/No Cumple**.

| No | ASPECTOS VERIFICABLES EN DOCUMENTACION LEGAL | CUMPLE | NO CUMPLE |
|-----------|---|---------------|------------------|
| 1 | Fotocopia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil. | | |
| 2 | Fotocopia legible autenticada del poder del representante legal del oferente, que acredite que tiene las facultades suficientes para participar y representar en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil. | | |
| 3 | Fotocopia autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI) del Representante Legal. | | |
| 4 | Fotocopia autenticada de RTN del oferente y del Representante Legal. | | |
| 5 | Declaración Jurada autenticada del representante legal sobre Prohibiciones o Inhabilidades (Artículos 15 y 16 LCE). La falta de | | |

| | | | |
|----------------------------------|---|--|--|
| | presentación de este documento, su forma y contenido no es subsanable. | | |
| 6 | Fotocopia autenticada de la Constancia de estar en trámite la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. “la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...” | | |
| 7 | Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 439, 440, 441, 442, 443, 444 y 445 del Código Penal Vigente (Decreto Legislativo No. 130-2017). | | |
| 8 | Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente. | | |
| 9 | Original o copia debidamente autenticada de Solvencia fiscal vigente del Servicio de Administración de Rentas (SAR). | | |
| 10 | Solvencia autenticada de INFOP vigente | | |
| 11 | Constancia original (autenticada) de la Procuraduría General de la República de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras. | | |
| 12 | Constancia Original del Representante Legal o copia debidamente autenticada de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. | | |
| 13 | Constancia Original del Representante Legal o copia debidamente autenticada de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). | | |
| 14 | Declaración jurada autenticada que acredite que ni la empresa, representantes o sus socios están sujetos a procesos de investigación por actos de corrupción. | | |
| DOCUMENTOS NO SUBSANABLES | | | |
| 15 | Formularios autenticados de presentación de oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña firmado y sellado por el Representante Legal. | | |
| 16 | Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa. | | |
| 17 | Verificación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (Monto y tiempo) | | |

IO- 11.2 FASE II EVALUACIÓN ECONOMICA-FINANCIERA

Cada uno de los aspectos financieros-económicos a verificar será de cumplimiento obligatorio, el cual será evaluado con el criterio **Cumple/ o No Cumple**.

| No | ASPECTOS VERIFICABLES EN DOCUMENTACION FINANCIERA | CUMPLE | NO CUMPLE |
|----|--|--------|-----------|
| 1 | Autorización original debidamente autenticada para que la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar puedan verificar la documentación presentada por los emisores. | | |
| 2 | Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el veinte por ciento (20%) del financiamiento para el pago de planillas, adquisición de materiales e insumos de limpieza, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc. | | |
| 3 | Original o copia autenticada del Balance General del último ejercicio fiscal inmediato anterior fiscal sellado y timbrado por el contador general, o un ente externo ya sea del Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios de Contaduría Pública o una firma auditora. En caso de la firma auditora debe estar inscrita en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros. | | |
| 4 | Original o copia autenticada del Estado de Resultado del último ejercicio fiscal inmediato anterior fiscal sellado y timbrado por el contador general, o un ente externo ya sea del Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios de Contaduría Pública o una firma auditora. En caso de la firma auditora debe estar inscrita en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros. | | |

IO-11.2.2 FASE IV EVALUACIÓN ECONÓMICA.

| CORRECCIONES ARITMETICAS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|--|--------|-----------|
| Se realizará la revisión aritmética de cada una de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes. | | |

| | | |
|--|--|--|
| Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada | | |
|--|--|--|

IO- 11.3 SUB FASE III. A EVALUACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS

b. Aspectos Evaluables en Documentos técnicos

| No | ASPECTOS EVALUABLES EN DOCUMENTOS TÉCNICOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|----|--|--------|-----------|
| 1 | Listado de los productos de limpieza a utilizar con sus respectivos componentes y porcentajes de cada uno de ellos, con su registro sanitario. | | |
| 2 | Presentar organigrama de la empresa con base a la cantidad del personal propuesto para brindar el servicio de limpieza al Hospital Militar Central, adjuntando el perfil del mismo, supervisoras y empleados por áreas críticas, semi-críticas y no críticas, con la finalidad de medir el grado de experiencia. | | |
| 3 | Evidencia con copia fotostática debidamente autenticada de al menos dos (2) contratos o recomendaciones de que el oferente ha prestado servicios similares a los ofertados en Centros Hospitalarios durante los últimos cinco (5) años indicando su carácter público o privado. | | |
| 4 | Certificación nacional o internacional que acredite que la empresa y su personal ha sido capacitada en servicios de limpieza y equipos médicos de nuevas tecnologías. | | |
| 5 | Descripción de los protocolos de limpieza en áreas críticas y semi-críticas según lo descrito en las ET-02 Características Técnicas Procedimientos de Limpieza e Higienización. | | |
| 6 | Descripción de cantidad de personal por turnos y horarios de limpieza según lo descrito en las ET-02 Características Técnicas, según el cuadro de Distribución de Personal de Limpieza requerido por el Hospital Militar y Cuadro de Distribución de Personal por Jornada | | |
| 7 | Presentación de documentos autenticados como ser certificaciones y recomendaciones del distribuidor o del fabricante que respalde la calidad y garantía de los insumos de higiene a utilizar. | | |
| 8 | Catálogo de imágenes a colores detallando en cada una de las imágenes el tamaño, material y componentes químicos de los equipos e insumos de limpieza a utilizar. | | |
| 9 | Catálogo de imágenes de los uniformes de los empleados en sus diferentes categorías. | | |

| No | ASPECTOS EVALUABLES EN DOCUMENTOS TÉCNICOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|----|--|--------|-----------|
| 10 | <p>Listado de las herramientas y equipos requeridos por el Hospital Militar, serán distribuidos y rotulados según cuadro de “Clasificación de las áreas para la realización de la limpieza”, según el detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diez (10) carros de transporte de plástico con depósitos para los utensilios y un depósito para el lavado del trapeador. b. Una (01) máquina pulidora de pisos c. Una (01) aspiradora d. Equipo de fumigación e. Tres (03) escaleras forma A de 3 metros f. Una (01) escalera extensible de 30 pies g. Una (01) escalera extensible de 26 pies h. Una (01) escalera extensible de 20 pies i. Tres (03) Mangueras de 10 metros con boquilla de presión j. Tres trocos (para traslado de los desechos sólidos y comunes al área de desecho temporal). | | |

IO- 11.3.2 EVALUACIÓN TÉCNICA FÍSICA:

No Aplica.

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas. En caso de haber discrepancia entre precio expresado en letras y en cifras serán válidos los establecidos en letras, asimismo, en caso de que se admitieran ofertas por reglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total se considerada valido el precio unitario.

La comisión de evaluación podrá corregir los errores aritméticos que se detecten durante la evaluación de las ofertas, debiendo notificar al oferente quien deberá aceptarlas a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

El valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no serán subsanables y lo establecido en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

IO-13 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

1. La adjudicación del contrato se hará al oferente que presente la oferta de precio más baja y que cumpla en su totalidad la documentación legal, financiera-económica y en la parte técnica sea la mejor evaluada.
2. En el caso de presentarse un solo oferente y que acredite su idoneidad legal, económica-financiera y técnica, se podrán adjudicar el contrato.

3. Si después de las evaluaciones finales legal, financiera y técnica, quedase un solo oferente que cumpla con lo requerido, se podrá adjudicar el contrato a dicho oferente.
4. **Empates:** Cuando dos o más oferentes hicieren ofertas que resultaren idénticas en especificaciones, condiciones y precio se procederá a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
5. La **Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar**, se reserva el derecho de declarar fracasado dicho proceso de licitación pública, cuando se presenten ofertas por precios considerablemente superiores al presupuesto estimado por la administración con base al artículo 172 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
6. La administración se reserva el derecho de cancelar la presente licitación pública nacional antes de la notificación de adjudicación sin perjuicio alguno.

IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO

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

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

Si la adjudicación no se notifica dentro del plazo de la vigencia de las ofertas, los proponentes podrán retirar sus ofertas sin responsabilidad de su parte.

IO-15 FIRMA DE CONTRATO

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

- Constancia original de la Procuraduría General de la República (PGR), de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
- Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente del Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- Constancia autenticada de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la secretaria de Trabajo y Seguridad Social (aplica solo para Servicios de Seguridad y Limpieza, Circular No.CGG-2847-2016, Secretaría de Coordinación General de Gobierno).

- Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (En caso de haberse presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta).
- Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

Si el oferente no acepta la adjudicación, no firma el contrato o no presenta la documentación detallada dentro del plazo establecido, por causas que le fueren imputables a él, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y dará lugar a la ejecución de la Garantía de mantenimiento de la oferta. En este caso se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda mejor oferta evaluada y así sucesivamente.

SECCIÓN II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar, nombrará un administrador del Contrato quien será el responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales. Entre otras de sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Dar seguimiento al servicio prestado mediante nombramiento de comisión de verificación.
- b. Verificación de las actas de recepción provisional y final emitidas por la Comisión de verificación
- c. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.
- d. Verificar la liquidación física y financiera del proceso.
- e. Entre otras funciones.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente hasta el 31 de diciembre del 2024 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 grave incumplimiento de las cláusulas contractuales convenidas.

En aplicación del Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y el artículo 90 del presupuesto general de ingresos y egresos de la Republica y sus de las Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2023, todo contrato firmado con la administración pública puede dar lugar a la rescisión o resolución de contrato, sin más obligación por parte del Estado, que el pago correspondiente a las obras o servicios ejecutados a la fecha de vigencia de la recesión o resolución del contrato por causas de recorte presupuestario de

fondos nacionales que se efectúen por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados u otra situación de emergencia.

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

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

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SERVICIO

El servicio con base a cantidades de personal, insumos, materiales y herramientas requeridos en este Pliego de Condiciones, será realizado en las instalaciones del Hospital Militar Central, Aldea el Ocotal, Departamento de Francisco Morazán.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

El servicio de limpieza deberá ser revisado y verificado por el personal nombrado por el Administrador del Contrato, autorizado por Autoridad Superior, con la finalidad de comprobar su funcionamiento a fin que dicho servicio sea brindado en óptimas condiciones.

CC-07 GARANTÍAS

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.

Las garantías deben ser expedidas a favor de **Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional /Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar**, y otorgada por una Institución Bancaria o Compañía Aseguradora, la cual deberán incluir la **CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA** detallada en los formatos. Las Instituciones Garantes, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 241 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Las Garantías serán presentadas de conformidad con los artículos comprendidos del Artículo 99, 100, 101, 103, 108 y 109 de la Ley de Contratación del Estado.

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- El proveedor deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de contrato al momento de recibir el ejemplar del mismo.
- La Garantía de Cumplimiento del contrato deberá ser presentada en original.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta tres meses después a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

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

b) GARANTÍA DE CALIDAD

No aplica.

CC-08 FORMA DE PAGO

La **Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar** pagará mensualmente en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro por el servicio que se pacte en el contrato, y la presentación de la Constancia Vigente de cumplimiento del pago del salario mínimo emitida por la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social, así como documentación soporte que acredite el pago del salario mínimo a los trabajadores.

CC-09 MULTAS

Cuando el proveedor incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República Ejercicio Fiscal vigente.

Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus disposiciones generales, Ejercicio Fiscal 2023

ARTÍCULO 88.- El incumplimiento de los plazos parciales previstos al tenor del Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, se sancionará con multa equivalente a cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato. El pliego de condiciones y el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas, debe contener la cláusula sancionatoria. Esta disposición se debe aplicar a las compras realizadas mediante catalogo electrónico y los contratos de bienes y servicios que celebran las instituciones del sector público.

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ET-01 NORMATIVA APLICABLE

NO APLICA

ET-02 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los principios básicos de las especificaciones técnicas de los procedimientos básicos para “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.”

Las características técnicas del servicio a contratar servirán de referencia para la oferta que han de presentar, de la siguiente manera:

01. Cuadro de Horarios y cantidad de personal aproximado, el cual se describe de la manera siguiente:

DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA REQUERIDO POR EL HOSPITAL MILITAR:

| ÁREA | EDIFICIO POR ÁREA | FRECUENCIA DE ASEO DE LAS ÁREAS | CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS | HORARIOS DE ATENCIÓN EN CADA ÁREA |
|------------|------------------------------|---|---|---|
| ÁREA No. 1 | Edificio de Consulta Externa | <ul style="list-style-type: none">• Pasillos limpieza intermedia cada 03 horas• Baños limpieza intermedia cada 02 horas• Clínicas cuando se requiera.• Se realizará una limpieza terminal de toda el área de consulta externa desde las 18:00 a las 21:00 horas• Limpieza y desinfección terminal general una vez por semana. | 06 | 06:00 hrs a 21:00 hrs De lunes a viernes. 06:00 hrs a 13:00 hrs Los días sábados. Cerrado los días domingo. |

| | | | | |
|------------|--|--|----|--|
| | Edificio Farmacia hospitalaria | <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia dos veces al día. • Limpieza y desinfección terminal general una vez al mes. | | 24 horas lunes a domingo |
| | Edificio de Transporte | <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia una vez al día, en horas de la mañana, en la tarde sacudido y botado de desechos comunes. • Limpieza y desinfección terminal general una vez al mes. | | 07:30 hrs a 16:00 hrs De lunes a viernes. |
| | Edificio de Sección de Mantenimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia una vez al día, en horas de la mañana, en la tarde sacudido y botado de desechos comunes. • Limpieza y desinfección terminal general una vez al mes. | | 07:30 hrs a 16:00 hrs De lunes a viernes. |
| ÁREA No. 2 | Edificio de salas de Hospitalización y Laboratorio | <ul style="list-style-type: none"> • Pasillos, limpieza intermedia cada 03 horas • Baños limpieza intermedia cada 02 horas • Habitaciones limpieza intermedia iniciando la primera a las 06:00, 14:00, 18:00 y 21:30 horas. • Se realizará una limpieza terminal en la habitación cada cambio de paciente. • Limpieza y desinfección terminal general una vez por semana. | 08 | 24 horas. De lunes a domingo |
| | Área de la Morgue | <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia una vez al día, • Limpieza y desinfección terminal cuando se requiera. • Limpieza y desinfección terminal cada 15 días. | | 24 horas De lunes a domingo |
| | Área de Lavandería | <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia dos veces al día, • Limpieza y desinfección terminal cada semana. | | 06:00 hrs a 21:00 hrs De lunes a domingo |
| | Edificio de Emergencia, Maternidad y Sala de Pediatría | <ul style="list-style-type: none"> • Pasillos, limpieza intermedia cada 03 horas • Baños limpieza intermedia cada 02 horas • Habitaciones, clínicas; limpieza intermedia iniciando | 08 | 24 horas De lunes a domingo. |

| | | | | |
|---------------|--------------------------------|---|----|--|
| ÁREA No. 3 | | <p>la primera a las 06:00, 14:00, 18:00 y 21:30 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En observación limpieza intermedia cada 02 horas • Se realizará una limpieza terminal en la habitación cada cambio de paciente. • Limpieza y desinfección terminal general una vez por semana. • Quirófano, limpieza terminal después de cada cirugía. • Limpieza terminal general, al finalizar todas las cirugías del día. • Limpieza terminal general una (01) vez por semana. • Limpieza general terminal al inicio del día antes de iniciar las cirugías. | | |
| | Capilla | <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia dos veces al día, • Limpieza y desinfección terminal cada semana. | | <p>24 horas.</p> <p>De lunes a domingo.</p> |
| | Edificio de Rehabilitación | <ul style="list-style-type: none"> • Pasillos, limpieza intermedia cada 03 horas • Baños, limpieza intermedia cada 02 horas • Se realizará una limpieza terminal de toda el área de rehabilitación desde las 16:00-19:00 horas • Limpieza y desinfección terminal general una vez por semana. | | <p>06:00 hrs a 19:00 hrs.</p> <p>De lunes a viernes.</p> |
| | Edificio Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza intermedia una vez al día, en horas de la mañana, en la tarde sacudido y botado de desechos comunes. • Limpieza y desinfección terminal general una vez al mes. • Sección de Alimentación, Limpieza y desinfección terminal general una vez a la semana. | | <p>07:30 hrs a 16:00 hrs.</p> <p>De lunes a viernes.</p> |
| | Nuevo Edificio de Emergencia y | <ul style="list-style-type: none"> • Pasillos: limpieza intermedia cada 03 horas • Baños: limpieza intermedia cada 02 horas | 08 | 24 horas |

| | | | | |
|--------------|---|--|-----------|-------------------------|
| ÁREA No. 4 | Hospitalización, Quirófano y Cuidados Intensivos | <ul style="list-style-type: none"> Habitaciones: limpieza intermedia iniciando la primera a las 06:00, 14:00, 18:00 y 21:30 horas. Se realizará una limpieza terminal en la habitación cada cambio de paciente. Limpieza y desinfección terminal general de toda el área una vez por semana. En observación: limpieza intermedia cada 02 horas Quirófano: limpieza terminal después de cada cirugía. Quirófano: limpieza terminal general, al finalizar todas las cirugías del día. Quirófano: Limpieza general terminal al inicio del día y antes de iniciar las cirugías. | | De lunes a domingo. |
| AREA No. 5 | Área de desechos de uso común/ Estacionamientos y bulevares | <ul style="list-style-type: none"> Este personal deberá ser masculino y se encargará del traslado y limpieza del área de desechos sólidos, limpieza externa de ventanas y barrido de estacionamientos y bulevares. Se deberá realizar cuatro (04) veces al día el acarreo de desechos sólidos al área de los desechos temporales | 03 | En horario de 24 horas. |
| TOTAL | | | 33 | |

- La cantidad de personas requeridas por área serán distribuidas a lo largo de la jornada Diaria y respectivamente los días a la semana que se requiera.
- El horario en oficinas administrativas será de lunes a viernes de 07: 00 hrs- 16:00 hrs.
- El horario de atención en el edificio de Consulta Externa será de lunes a viernes de 06:00 hrs a las 21:00 hrs y el día sábado de 06: 00 hrs hasta las 13:00 hrs. (cerrado domingo).

CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN

| N. | Procedimiento de Barrido |
|----------|--|
| 1 | Limpiar y eliminar el polvo iniciando por el lugar más alejado de la vía de acceso. Los movimientos deben ser horizontales. En las áreas críticas y semi críticas deberá utilizar un trapeador plano con paño para la limpieza de cada una de las áreas. |

| | |
|---|---|
| 2 | Retirar los residuos comunes, goma de mascar, polvo y cualquier otro que se encuentren en las áreas. |
| 3 | Cada área del hospital deberá contar con sus propios insumos y materiales de aseo los cuales serán proporcionados por la empresa. |
| 4 | Para las áreas de aislamiento la empresa deberá contar con materiales exclusivos para esa área, los cuales serán descartados después del egreso del paciente. |
| 5 | Queda prohibido el retiro o el ingreso de materiales e insumos que no pertenezcan al área. |

| N. | Procedimiento de trapeado |
|----|--|
| 1 | Limpieza y desinfección de los pisos debiendo iniciar trapeando los bordes por el lugar más alejado de la vía de acceso. Los movimientos deben ser horizontales, no deberá pasar dos veces por el mismo lugar, el trapeador se debe lavar al finalizar la limpieza de cada área con el fin de evitar la contaminación cruzada. |
| 2 | No dejara residuos líquidos o sitios mojados que favorecen el crecimiento bacteriano y retirara todas las suciedades que se encuentren en el piso como manchas y otros análogos. |
| 3 | Para las áreas de aislamiento la empresa deberá contar con materiales exclusivos para esa área, los cuales serán descartados después del egreso del paciente. |
| 4 | Cada área del hospital deberá contar con sus propios insumos y materiales de aseo los cuales serán proporcionados por la empresa. |
| 5 | Queda prohibido el retiro o el ingreso de materiales e insumos que no pertenezcan al área. |

| N. | Procedimiento de Sacudido |
|----|---|
| 1 | Para sacudir se debe doblar el sacudidor en cuadros los cuales se deben cambiar a medida que se van ensuciando; en el sacudido horizontal o vertical deberá pasar la mano en línea recta para no dejar marcas en la superficie absorbiendo el polvo con facilidad. |
| 2 | No sacudirá el trapo para no dispersar el polvo, deberá comenzar con el sacudido por las partes altas, continuar hacia las partes más bajas, superficies planas, lados y soportes verificando que todos los espacios sacudidos queden en perfectas condiciones, las cuales se realizaran únicamente en las áreas semi críticas y no críticas. |
| 3 | Utilizará paños con solución desinfectante. |
| 4 | Para las áreas de aislamiento la empresa deberá contar con materiales exclusivos para esa área. |
| 5 | Deberá extraer las telarañas con un utensilio para removerlas. |
| 6 | Cada área hospitalaria deberá contar con sus propios insumos y materiales de aseo los cuales serán proporcionados por la empresa. |
| 7 | Queda prohibido el retiro o el ingreso de materiales e insumos que no pertenezcan al área. |

| N. | Procedimiento de Lavado |
|----|---|
| 1 | Deberá remover, retirar y lavar las superficies que lo requieran utilizando solución desinfectante dependiendo de la cantidad y el tipo de suciedad que se presente. Cuando el piso o las superficies estén sucias por líquidos generales o fluidos biológicos se deben lavar inmediatamente. |
| 2 | Antes de iniciar el proceso de lavado en las diferentes áreas se debe despejar, retirando muebles o utensilios que dificulten la labor, preferiblemente en horarios de poco tráfico de personal. |

| N. | Procedimiento de Lavado |
|--|---|
| Se realizará el lavado tomando en consideración los siguientes aspectos: | |
| 3 | Lavado de Superficies: El lavado se inicia estregando las superficies con un trapo impregnado con una solución desinfectante. |
| 4 | Lavado de Zócalos: deben estregarse con paste y solución desinfectante. |
| 5 | <p>Lavado de ventanas, puertas de vidrio, espejos y vidrios en general: se inicia la limpieza comenzando por la parte superior con movimientos horizontales, hasta llegar a la parte inferior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las áreas críticas y semi críticas utilizara un paño con solución desinfectante logrando una total transparencia en la hoja de vidrio. • Para las áreas no críticas se utilizará un limpia vidrios y solución desinfectante logrando una total transparencia en la hoja de vidrio. <p>La limpieza de las ventanas y vidrios externos se realizara (01) una vez a la semana, según programación de la empresa de aseo.</p> |
| Lavado de muebles, sillas, alfombras: Se realizará con productos desinfectantes especializados. | |
| 6 | En las áreas críticas y semi críticas: los muebles con cojín y recubierta de tela deberá lavarse (02) dos veces al mes o según la necesidad. |
| 7 | En las áreas no críticas: los muebles con cojín y recubierta de tela deberá lavarse según la necesidad. |
| 8 | Las sillas y muebles recubiertos de cuerina se limpiarán con un paño humedecido con solución desinfectante a diario y las veces que sean necesarias en todas las áreas. |
| 9 | Las alfombras deberán ser barridas a diario y se lavaran cada vez que sea necesario. |
| 10 | Cuando hay presencia de fluidos corporales la solución desinfectante debe ser de mayor concentración y se lavarán inmediatamente. |
| 11 | Cada área hospitalaria deberá contar con sus propios insumos y materiales de aseo los cuales serán proporcionados por la empresa. |
| 12 | Queda prohibido el retiro o el ingreso de materiales e insumos que no pertenezcan al área. |

| N. | Limpieza y desinfección de las habitaciones de las salas y área de Emergencia, UCI, UCIN, Endoscopia Procedimiento |
|--|--|
| 1 | Estas deben de estar limpias y desinfectadas, cuando se requiera, se debe asignar al personal de limpieza, el cual realizará la limpieza de nivel intermedio en cada habitación tres (03) veces al día y una (01) vez en la noche o cuando la situación lo amerite. |
| 2 | Se realizará la limpieza y desinfección intermedia en la habitación cada cambio de paciente, o cuando la situación lo amerite. |
| 3 | Se realizará la desinfección y fumigación terminal de la habitación para pacientes contaminados o la estadía del paciente sobrepasa de 15 a 30 días y/o cuando la situación lo amerite. |
| Limpieza y desinfección de la cama del paciente | |
| 4 | Antes de iniciar la limpieza la cama no debe estar con cobertores, se debe verificar siempre que no haya ningún elemento envuelto en la ropa de cama, la limpieza se realiza con un trapo impregnado de solución desinfectante. |
| 5 | En la limpieza rutinaria se realizará con una solución desinfectante, en caso que la cama presente suciedad de fluidos biológicos, deberá usar una desinfección de alto nivel; el forro del colchón se limpia estregándolo con una solución de desinfección, posteriormente se procede a limpiar el forro del colchón con un trapo limpio, la limpieza se hace con trapos escurridos para evitar daños causados por la humedad y la caída inadvertida de agua, hasta |

| | |
|---|---|
| N. | Limpieza y desinfección de las habitaciones de las salas y área de Emergencia, UCI, UCIN, Endoscopia Procedimiento |
| | que las superficies estén secas se puede volver a tender la cama. |
| 6 | Se realizará la desinfección y fumigación terminal del colchón en la habitación para pacientes contaminados o la estadía del paciente sobrepasa 15 a 30 días y/o cuando la situación lo amerite. |
| Limpieza y desinfección del baño de la habitación del paciente | |
| 7 | El proceso de limpieza se inicia con el lavado de las paredes, el lavamanos, sanitario, la jabonera, las perillas de la ducha y la puerta con un paste impregnado de una solución desinfectante, antes de iniciar el lavado del sanitario se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez, posteriormente se debe esparcir la solución desinfectante por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras las ranuras de las losas del baño, las válvulas y el tapón. Después se estrega el interior de la taza y el área debajo de la taza. Al finalizar soltar nuevamente el tanque y secar la parte exterior de la taza, el piso se lava con un cepillo y solución desinfectante; posteriormente se trapea, se limpia el espejo y al finalizar la limpieza se verifican que los drenajes se encuentren despejados, este procedimiento se realizara a diario y cuando el paciente egrese de la habitación. |
| 8 | Deberá llevar un registro de la limpieza de alto nivel, debiendo brindar una copia al Departamento de Logística del Hospital Militar. |
| 9 | Queda prohibido el retiro o el ingreso de materiales e insumos que no pertenezcan al área. |
| Limpieza y desinfección de fluidos biológicos | |
| 10 | Los fluidos biológicos de origen corporal como la sangre, el vómito y el pus, al momento de la limpieza se deben realizar con una solución de alto nivel desinfectante. |

| | |
|--|--|
| N. | Limpieza de las áreas de circulación Procedimiento |
| 1 | Debe incluir aromatizadores de tiempo en los baños públicos de la consulta externa, emergencias, filtro y laboratorio. |
| 3 | La limpieza de estas áreas debe ser en horario que no interfiera con las actividades, se sugiere que sea en las horas de menor circulación de pacientes las cuales serán proporcionadas por el Hospital |
| 4 | Durante el aseo en las zonas en donde se tiene el piso húmedo deberá poner un aviso portátil de “precaución, piso húmedo” que alerte a las personas sobre el riesgo de caída. |
| 5 | La limpieza debe realizarse en las áreas altas a las bajas para evitar la contaminación entre áreas. |
| Baños de las áreas críticas, semi críticas y no críticas: | |
| 6 | La limpieza se realiza cada dos (02) horas y cuando las necesidades lo exijan, estos sitios requieren una revisión constante durante el día, dentro del aseo se incluyen el sanitario, el orinal, el lavamanos, el espejo, basureros, el piso, las paredes, los techos y los dispensadores de jabón. |
| 7 | Las paredes, los orinales y el sanitario se deben limpiar con una solución desinfectante y estregarse con un cepillo. |

| Limpieza de las áreas de circulación | |
|---|--|
| Procedimiento | |
| 8 | Las bolsas de los contenedores de basura deberán descartarla según su contenido, lavar y secar los basureros y colocarles una bolsa nueva. |
| 9 | Trapear el piso con solución desinfectante incluyendo el área de ubicación del sanitario. |
| 10 | El cambio de bolsas negras y rojas será en cada limpieza y estas serán dotadas por la compañía de aseo. |
| Escaleras | |
| 11 | Se deben limpiar con un trapo húmedo con solución desinfectante los pasamanos y barrotes, retirando cualquier desecho común o líquido inmediatamente. |
| Sala de espera | |
| 12 | Durante la limpieza se recogen los recipientes con desechos, se llevarán a los cuartos de aseo, se lavarán y se colocarán bolsas nuevas. Se debe mover los muebles para realizar el aseo, en estos espacios debe haber rociadores aromatizados. |
| Pasillos | |
| 13 | Los materiales necesarios para la limpieza se deben mantener organizados en los carros de aseo; estos carros deben ser dotados por la compañía de aseo y deben de estar dispuestos en sitios que no obstaculicen el paso de personas y equipos. |
| 14 | El aseo de los pasillos incluye la remoción de las telarañas, limpiar las paredes, ventanas, puertas de entrada e interruptores eléctricos, barrer las áreas no críticas, trapeado con paño liso las áreas críticas y semi críticas, limpiar el piso con trapeador con solución desinfectante, utilizando el aviso de precaución de piso húmedo para evitar riesgo de caída. |
| Oficinas | |
| 15 | El aseo de las oficinas debe realizarse dos (02) veces al día, esta limpieza se ejecutará a primera hora de la mañana, los materiales de aseo deben ser los asignados al área no crítica. No utilizará materiales de las áreas críticas y semi críticas, para evitar la contaminación cruzada. |
| 16 | Limpiar con trapo y solución desinfectante todos los muebles, los cuadros, las puertas, las sillas, las ventanas, vidrios etc., y luego pasar un trapo seco. |
| 17 | Descartar las bolsas con desechos en los recipientes, debiendo lavarlos y colocar las bolsas negras y disponerlo de nuevo en su lugar. |
| 18 | El cambio de las bolsas de basura se realizará cada vez que se limpien y laven los basureros de los baños y las oficinas. |
| 19 | Barrer el piso de las oficinas, pasillos y baños del edificio administrativo, según lo indicado en el cuadro de procedimiento de barrido anteriormente descrito. |
| 20 | Trapear el piso de las oficinas, pasillos y baños del edificio administrativo con solución desinfectante, según lo indicado en el cuadro de procedimiento de trapeado anteriormente descrito. |
| 21 | Retirar las telas de araña de las oficinas cada vez que sea necesario. |
| 22 | La compañía será responsable de mantener limpias las áreas verdes, avenidas, cunetas, tragantes y aceras. |
| 23 | Queda prohibido el retiro o el ingreso de materiales e insumos que no pertenezcan al área. |

| N. | Limpieza y desinfección en áreas quirúrgicas Procedimiento |
|---|---|
| 1 | Se realizará la limpieza del área de quirófanos con los materiales de aseo exclusivo del área, se asignará una persona permanentemente en el área desde que inician las cirugía hasta finalizar; así mismo se proporcionara apoyo de tres (03) recursos como mínimo para realizar la limpieza terminal. |
| Desinfección terminal después de cada intervención quirúrgica. | |
| 2 | La desinfección terminal con solución desinfectante se realizará después de cada intervención quirúrgica y al finalizar del día, el cual se realiza en todas las áreas de cirugía incluyendo las mesas, las lámparas, los estantes y todos los demás equipos. |
| 3 | La sala de operaciones debe contar de manera individual con los materiales de aseo debidamente marcados por área. Esto con el propósito de evitar la contaminación cruzada entre las áreas: negra, gris y blanca. |
| 4 | Debe efectuarse la limpieza con una solución desinfectante en las superficies horizontales, equipo y mobiliario necesario para ser usado después de cada intervención medico quirúrgica. |
| 5 | Los pisos del quirófano deben limpiarse con una solución desinfectante después de cada procedimiento, los materiales utilizados en estas áreas no podrán extraerse para otras áreas y salas. |
| 6 | Los materiales de limpieza como paños, esponjas, paste, trapeadores, trapeadores planos con paños u otros, deben ser desechados después de cada limpieza (no se reutilizará para limpiar otro quirófano ni serán utilizados en otras áreas.) |
| 7 | Deberá realizarse un lavado terminal en las paredes, pisos, puertas, ventanas, mesas, muebles, equipo una (01) vez por semana. |
| 8 | Se deberá limpiar las superficies de la colchoneta y las partes visibles de la mesa quirúrgica con agua y jabón, desinfectar con solución y secar. |
| 9 | Se deberá realizar una fumigación con solución desinfectante en un procedimiento médico quirúrgico contaminado y/o cuando la situación lo amerite. |

| N. | Manejo de plagas Procedimiento |
|-------------------------------|--|
| 1 | Tendrá un sistema que integre medidas preventivas y correctivas. |
| Control químico | |
| 2 | Contará con personal calificado y entrenado para el manejo de control de plagas en las instalaciones del hospital mediante la aplicación de germicidas específicos para cada plaga. |
| 3 | Fumigar la cocina contra insectos y roedores dos (02) veces al mes, con productos químicos efectivos y de bajos niveles de toxicidad autorizados por la Secretaría de Salud. |
| 4 | Fumigar y realizar limpieza terminal en el área de lavandería una (01) vez por semana. |
| 5 | Fumigar el edificio administrativo, consulta externa, barracas, áreas verdes contra insectos con productos de bajos niveles de toxicidad autorizados por la Secretaría de Salud en horario de baja circulación seis (06) veces al año. |
| 6 | Se fumigarán las diferentes áreas de hospitalización cada quince (15) días en cada cambio de pacientes. |
| Inspección y Monitoreo | |
| 7 | El objetivo principal de la inspección es localizar los sitios de ingreso, alimentación y refugio de las plagas e identificar los factores de riesgo para la infestación; realizando control y tratamiento de cada plaga, aplicando plaguicidas y otros procedimientos de control. |

| Manejo de plagas Procedimiento | |
|---|---|
| 8 | Los insecticidas se requieren en estado líquido mediante aspersión, éstos deben ser piretroides sintéticos en suspensión concentrada emulsionante, preferiblemente incoloros. |
| Registros e informes | |
| 9 | Llevará un registro de todas las actividades realizadas dentro del sistema de control de plaga, brindando una copia al Departamento de Logística del Hospital Militar. |
| Reuniones periódicas | |
| 10 | La empresa presentará trimestralmente los programas y cronogramas de control de plaga a la Jefatura del Departamento de Logística. |

| Manejo de los desechos peligrosos y desechos comunes Procedimiento | |
|---|--|
| 1 | Se brindarán charlas obligatorias por parte del personal de la Sección de Epidemiología al personal de limpieza para el manejo adecuado de los desechos hospitalarios, establecido en el reglamento para el manejo de los desechos peligrosos generados en los establecimientos de salud de la Secretaría de Salud. |
| 2 | Los desechos comunes serán identificados en bolsas negras y los peligrosos en bolsas rojas de alta calidad marcada con la insignia de desechos peligrosos. |
| 3 | Colocar la bolsa en el interior del recipiente doblándola hacia fuera, recubriendo los bordes del contenedor. |
| 4 | Ubicar los recipientes lo más cerca posible a la fuente de generación. |
| 5 | Para descartar residuos punzocortantes se colocarán recipientes rígidos especiales para este tipo de residuos y ubicarlo de tal manera que no se caiga y voltee. |
| Almacenamiento Temporal | |
| 6 | La compañía será responsable de retirar los desechos y transportarlos por separado en un troco de manera segura sin que provoque derrame, a los almacenamientos temporales; donde se clasificará las bolsas y la almacenará según los desechos. |
| 7 | Deberá usar delantal impermeable, mascarillas, botas, anteojos y guantes resistentes. |
| 8 | Las bolsas deben estar debidamente cerradas y clasificada según su color. |
| 9 | Para los desechos químicos deberá colocar doble bolsa plástica color rojo y colocarlas en cajas de cartón. |
| 9 | Está prohibido que el personal abra las bolsas rojas en búsqueda de material para reciclar. |
| 10 | No se arrastrarán por el suelo los recipientes y las bolsas plásticas. |
| 11 | Es prohibido que el personal retire material del establecimiento temporal, sin el vehículo autorizado. |
| 12 | La compañía realizará la limpieza dos (02) veces por semana del almacenamiento temporal o cuando la necesidad lo amerite; esta consistirá en lavado con una solución desinfectante, con materiales de aseos exclusivos del área. Se realizará cuando el camión de la alcaldía municipal retire los desechos comunes. |
| 13 | La compañía será responsable de proporcionar los basureros de transporte con tapadera, mallas debidamente identificadas (Rojo y Negro) de las diferentes áreas al almacén |

| N. | Manejo de los desechos peligrosos y desechos comunes Procedimiento |
|---|--|
| | temporal de desechos hospitalarios comunes y peligrosos. |
| 14 | El personal que retire los desechos comunes y peligrosos en el deposito temporal y final, deberán ducharse y cambiarse el uniforme cada vez que se retiren del área de desechos. |
| Requerimientos Generales | |
| 15 | Remoción de polvo, manchas y partículas. |
| 16 | Reducir la carga microbiana de las superficies ambientales. |
| 17 | Utilizar productos de limpieza que cumplan con las normativas de desinfección y limpieza hospitalarias de la Secretaría de Salud. |
| Para la atención de las áreas críticas, deberá contar con: | |
| 18 | Contar con personal de planta permanente especialmente en áreas cerradas. |
| 19 | Ante la ausencia de personal se deberá disponer inmediatamente su reemplazo, previa capacitación. |
| 20 | El personal dedicado a la tarea deberá usar la totalidad del equipo de trabajo (uniformes, maquinas, elementos de trabajo). |
| 21 | Los productos y elementos de limpieza deberán reunir óptimas condiciones de calidad e integridad. |

| N. | BIOSEGURIDAD PERSONAL |
|----------------------------|---|
| | Procedimiento |
| | El Equipo de Bioseguridad Personal, será proporcionado por la Empresa. |
| 1 | Cumplir con las normas de bioseguridad, las cuales serán brindadas por el Hospital Militar por medio de capacitaciones al personal de limpieza. |
| 2 | Conocer y cumplir estrictamente las normas con relación a los riesgos laborales. |
| 3 | Usar vestimenta adecuada manteniendo el uniforme limpio. |
| 4 | Usar delantal impermeable, mascarillas, botas, anteojos y guantes resistentes. |
| 5 | Lavarse las manos antes y después de ingresar a realizar las tareas y antes y después del uso de guantes. |
| 6 | Estar vacunado para hepatitis A, B, difteria y tétanos. |
| Método de limpieza. | |
| 7 | Iniciarla desde las zonas menos sucias progresando hacia las más sucias y de las más altas a las más bajas. |
| 8 | Las superficies más altas deben limpiarse con un elemento impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo. |

| | |
|----|--|
| 9 | Se debe observar si hay manchas en el cielorraso o en las paredes provocadas por pérdidas de las cañerías. Deberá informar para ser reparadas y de esta forma disminuir el riesgo de desarrollo de hongos ambientales. |
| 10 | Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse en forma regular además cuando estén visiblemente sucias. |
| 11 | Las superficies horizontales incluyendo mesas, sillas camas, repisas u otras instalaciones adheridas a la pared deben limpiarse y desinfectarse. |
| 12 | Repetir la limpieza cada vez que sea necesario. |
| 13 | La limpieza debe ser realizada con movimientos en una sola dirección, para no volver a ensuciar las áreas que ya han sido limpiadas. |

CUADRO DESCRIPTIVO DE INFORMACION GENERAL

| N. | Clasificación de las áreas para la realización de la limpieza | |
|----|---|--|
| 1 | Áreas Críticas | <ul style="list-style-type: none"> • Quirófanos y Recuperación • Central de Equipos y Esterilización • Unidad de Cuidados Intensivos Adultos • Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal • Laboratorios • Lavandería • Emergencias • Hemodinámica |
| 2 | Áreas Semi-críticas | <ul style="list-style-type: none"> • Maternidad • Filtro • Hospitalización • Radiología e Imagen • Endoscopia • Farmacia • Consulta Externa |
| 3 | Áreas No Críticas | <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas (área administrativos) • Capilla • Salas de espera • Rehabilitación • Escaleras • Elevadores • Salas de conferencia • Dormitorios • Bulevares • Pasillos • Áreas Verdes • Área de Desechos Temporal • Azoteas • Morgue |

CUADRO DESCRIPTIVO DE LIMPIEZA GENERAL DE EDIFICIOS/ÁREAS que comprende el Hospital Militar Central, se realizará de acuerdo a la siguiente descripción:

| EDIFICIO/ÁREA | M ² |
|---|-------------------------|
| 1- Edificio de Consulta Externa a. Clínicas b. Archivos c. Pasillos d. Baños e. Cocinetas f. Odontología g. Procedimientos h. Áreas de reuniones i. Ozono terapia j. Incapacidades k. Vacunas l. Preclínicas m. Ascensores n. Gradas o. Electrocardiograma p. Nebulizaciones q. Farmacia r. Cajas s. Citas t. Información u. Oficinas internas v. Departamento de Logística w. Sección de Abastecimientos x. Sastrería | 3,464.08 m ² |
| 2- Edificio Farmacia hospitalaria a. Cuentas por cobrar b. Call center c. Dormitorios de oficiales y médicos d. Pasillos e. Centro de monitoreo y cámaras | 362.04 m ² |
| 3- Edificio de Transporte a. Barbería b. Sección de Mantenimiento | 495.87 m ² |
| 4- Edificio de Hospitalización a. Laboratorio b. Baños c. Salas de espera d. Departamento de Enfermería e. Sala C f. Sala D g. Sala E h. Sala de conferencia i. Gradas j. Facturación | 3206.96 m ² |
| 5- Área de la morgue | 59.13 m ² |
| 6- Área de Lavandería | 145.03 m ² |
| 7- Área de desechos de uso común y peligrosos | 147.49 m ² |

| | |
|--|------------------------|
| <p>8- Edificio de Emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Emergencia b. Admisión de Emergencia c. Filtro d. Cajas e. Hemodinámica f. Baños g. Ultrasonidos h. Ecocardiograma i. Electroencefalograma j. UCI k. UCIN l. Endoscopia m. Clínicas n. Pasillos o. Rayos X p. Tomografía q. Sala de Operaciones y bodegas r. Sala de espera de UCI s. Sala de espera de quirófano t. Afiliación u. Sección de Cirugía v. Sala A w. Sala B x. Dormitorios y. Oficinas Epidemiología z. Relaciones Públicas aa. Oficina de Servicio Social <p>9- Capilla</p> | 2509.76 m ² |
| <p>10- Edificio de Rehabilitación</p> | 281.87 m ² |
| <p>11- Edificio administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sección de Alimentación b. Dirección c. Departamento de Administración d. Departamento de Finanzas e. Cuarto de oficiales superiores f. Baños g. Sala de Directores h. Servicios Médicos i. Departamento de Desarrollo Institucional j. Sección de Regionales k. Cuentas por cobrar l. Sub Dirección m. Recursos Humanos n. Asesoría Legal o. Circuito quirúrgico | 2024.65m ² |
| <p>12- Nuevo Edificio de Emergencia y Hospitalización, Quirófano y Cuidados Intensivos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Primera planta <ul style="list-style-type: none"> a. Admisión | 5114.28 m ² |

| | |
|---|-------------------------|
| b. Filtro c. Clínicas d. Salas de Espera e. Hemodiálisis f. Radiología e Imágenes g. Observación de la emergencia. h. Pasillos i. Baños j. Áreas de descanso k. Estaciones de enfermería l. Rampa 2) Segunda planta m. Sala de operaciones n. Unidad de Cuidados Intensivos o. Salas de espera p. Pasillos q. Baños r. Estaciones de enfermería s. Cocinetas 3) Tercera planta a) Sala F b) Sala G c) Pasillos d) Elevadores e) Baños f) Estaciones de enfermería g) Cocinetas h) Áreas de descanso. | |
| 13- Estacionamientos y bulevares | 8,560 m ² |
| Total m2 | 17,810.16m ² |

CUADRO DESCRIPTIVO DE LIMPIEZA DE LAS PUERTAS, VENTANAS Y ACCESORIOS SANITARIOS DE TODAS LAS ÁREAS que comprende el Hospital Militar, de acuerdo a la siguiente descripción:

| ÁREAS DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE CONSULTA EXTERNA, SALA DE CONFERENCIA, LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y SASTRERÍA | | | |
|--|---|--------|------------|
| DESCRIPCION | | UNIDAD | CANTIDAD |
| I. TIPOS DE PUERTAS | | | |
| 1 | Puerta de madera 1x2.10m | u | 92 |
| 2 | Puerta de madera 80x2.10m | u | 50 |
| 3 | Puerta de vidrio doble con marco de aluminio 2x2m | u | 4 |
| 4 | Puerta de vidrio con marco de aluminio 1x2m | u | 7 |
| TOTAL | | | 153 |
| II. TIPOS DE VENTANAS | | | |
| 1 | Ventana doble de vidrio corrediza 1.30x1m | u | 60 |
| TOTAL | | | 60 |
| III. ACCESORIOS SANITARIOS | | | |
| 1 | Inodoros | u | 27 |
| 2 | Urinaríos | u | 6 |

| | | | |
|----------------------------------|-------------|---|------------|
| 3 | Lavamanos | u | 67 |
| 4 | Lavatrastos | u | 2 |
| 5 | Regaderas | u | 5 |
| TOTAL | | | 107 |
| IV. ACCESORIOS ELECTRICOS | | | |
| 1 | Ascensor | u | 1 |
| TOTAL | | | 1 |

| ÁREAS DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA, COBRANZAS, CALLCENTER, CUARTO DE CAMARAS Y CUARTOS. | | | |
|--|--|--------|-----------|
| DESCRIPCION | | UNIDAD | CANTIDAD |
| I. TIPOS DE PUERTAS | | | |
| 1 | Puerta de madera .70x2m | u | 1 |
| 2 | Puerta de vidrio abatible doble 2.10x1.80m | u | 5 |
| 3 | Puerta de vidrio abatible 1.40x2.60m | u | 1 |
| 4 | Puerta de madera .90x2.10m | u | 15 |
| TOTAL | | | 22 |
| II. TIPOS DE VENTANAS | | | |
| 1 | Ventana doble de vidrio corrediza 1x1.88m | u | 1 |
| 2 | Ventana de vidrio fija 1.30x.60m | u | 2 |
| TOTAL | | | 3 |
| III. ACCESORIOS SANITARIOS | | | |
| 1 | Inodoros | u | 16 |
| 2 | Lavamanos | u | 16 |
| 3 | Regaderas | u | 15 |
| TOTAL | | | 47 |

| | | | |
|--------------|------------------------|---|----------|
| 1 | Ascensor | u | 2 |
| 1 | Estación de enfermería | u | 3 |
| TOTAL | | | 5 |

| ÁREAS DE LIMPIEZA EDIFICIO DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y BARBERIA | | | |
|--|--|--------|-----------|
| DESCRIPCION | | UNIDAD | CANTIDAD |
| I. TIPOS DE PUERTAS | | | |
| 1 | Puerta de vidrio 1x2.20m | u | 1 |
| 2 | Puerta de madera .7x 2.10m | u | 5 |
| 3 | Puerta de madera 1x2 | u | 3 |
| 4 | Puerta de vidrio con marco de aluminio 1x2.10m | u | 5 |
| TOTAL | | | 14 |
| II. TIPOS DE VENTANAS | | | |
| 1 | Ventanas de vidrio corredizas 1x1m | u | 3 |
| 2 | Ventana de vidrio corrediza con marco de aluminio 1.14x1.15m | u | 2 |
| 3 | Ventana tipo celosilla 1.20x.47m | u | 2 |
| TOTAL | | | 7 |
| III. ACCESORIOS SANITARIOS | | | |
| 1 | Inodoros | u | 2 |
| 2 | Lavamanos | u | 2 |

| | | | |
|--------------|-----------------|---|----------|
| 3 | Piletas de Aseo | u | 1 |
| 4 | Lavatrastos | u | 1 |
| 5 | Regaderas | u | 2 |
| TOTAL | | | 8 |

| II. TIPOS DE VENTANAS | | | |
|---------------------------------|---|---|------------|
| 1 | Ventanas de vidrio corredizas 1.23x1.98m | u | 60 |
| 2 | Ventanas de vidrio con marco de aluminio 2x1.30 | u | 6 |
| 3 | Ventanas de vidrio con marco de aluminio corredizas doble | u | 74 |
| TOTAL | | | 140 |
| I. ACCESORIOS SANITARIOS | | | |
| 1 | Inodoros | u | 69 |
| 2 | Urinaros | u | 4 |
| 3 | Lavamanos | u | 69 |
| 4 | Piletas de Aseo | u | 3 |
| 5 | Lavatrastos | u | 3 |
| 6 | Regaderas | u | 55 |
| 7 | Cocinetas | u | 3 |
| TOTAL | | | 209 |

| ÁREAS DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE HOSPITALIZACION, LABORATORIO, FACTURACION Y JEFATURA DE ENFERMERIA | | | |
|---|--|--------|------------|
| DESCRIPCION | | UNIDAD | CANTIDAD |
| I. TIPOS DE PUERTAS | | | |
| 1 | Puerta de vidrio abatible con marco de aluminio 2.10x2.10m | u | 13 |
| 2 | Puerta de madera .90x2.10m | u | 10 |
| 3 | Puerta de madera doble fija 1.20x2.10m | u | 51 |
| 4 | Puerta de madera sencilla .70x2.10m | u | 55 |
| TOTAL | | | 129 |

| IV. ACCESORIOS ELECTRICOS | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|----------|
| 1 | Ascensor | u | 2 |
| TOTAL | | | 2 |
| V. OTROS | | | |
| 1 | Estación de enfermería | u | 3 |
| TOTAL | | | 3 |

| ÁREA DE LA MORGUE | | | |
|----------------------------|----------------------------------|--------|-----------|
| DESCRIPCION | | UNIDAD | CANTIDAD |
| I. TIPOS DE PUERTAS | | | |
| 1 | Puerta de doble de metal 2x2.60m | u | 02 |
| 2 | Puerta de madera .9x2m | u | 01 |
| 3 | Puerta de madera .86x2.40 | u | 01 |
| TOTAL | | | 04 |

| II. TIPOS DE VENTANAS | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|---|----|
| 1 | Ventana de vidrio corredizas 1x1.5m | u | 01 |

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------|---|-----------|
| TOTAL | | | 01 |
| III. ACCESORIOS SANITARIOS | | | |
| 1 | Inodoros | u | 01 |
| 2 | Lavamanos | u | 01 |
| 3 | Lavatrastos | u | 01 |
| 4 | Mesa de preparación | u | 01 |
| TOTAL | | | 04 |

| EDIFICIO DE LAVANDERIA | | | |
|----------------------------|----------------------------------|--------|----------|
| DESCRIPCION | | UNIDAD | CANTIDAD |
| I. TIPOS DE PUERTAS | | | |
| 1 | Puerta de doble de metal 2x2.60m | u | 2 |
| 2 | Puerta de madera .9x2m | u | 1 |
| 3 | Puerta de madera .86x2.40 | u | 2 |
| 4 | Puerta de metal 1.20x2.10m | u | 1 |
| 5 | Puerta de metal .98x.2m | u | 1 |
| 6 | Puerta de metal 1x2.5m | u | 1 |
| TOTAL | | | 8 |

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|----------|
| II. TIPOS DE VENTANAS | | | |
| 1 | Ventana de vidrio corredizas 1x1.5m | u | 6 |
| TOTAL | | | 6 |
| I. ACCESORIOS SANITARIOS | | | |
| 1 | Inodoros | u | 1 |
| 2 | Lavamanos | u | 1 |
| 3 | Lavatrastos | u | 1 |
| 4 | Regaderas | u | 1 |
| TOTAL | | | 4 |

| EDIFICIO DE DESECHOS COMUNES Y PELIGROSOS | | | |
|---|----------------------|--------|-----------|
| DESCRIPCION | | UNIDAD | CANTIDAD |
| I. TIPOS DE PORTONES | | | |
| 1 | Portón de metal 9x2m | u | 01 |
| 2 | Portón de metal 9x2m | u | 01 |
| TOTAL | | | 02 |

| II. TIPOS DE VENTANAS | | | |
|--|--|--------|-----------|
| 1 | Ventana de mallas metálicas 1x10m | u | 01 |
| TOTAL | | | 01 |
| III. ACCESORIOS SANITARIOS | | | |
| 1 | Inodoros | u | 01 |
| 2 | Lavamanos | u | 01 |
| 3 | Regaderas | u | 01 |
| TOTAL | | | 03 |
| ÁREAS DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE EMERGENCIA | | | |
| DESCRIPCION | | UNIDAD | CANTIDAD |
| I. TIPOS DE PUERTAS | | | |
| 1 | Puerta de vidrio abatible con marco de aluminio 1.12x2.10m | u | 2 |
| 2 | Puerta de madera 0.7x2.10m | u | 4 |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|-----------|
| 3 | Puerta estilo abanico de pvc | u | 7 |
| 4 | Puerta de Madera 1.10x2.10 | u | 2 |
| 5 | Puerta de madera .90x.240m | u | 3 |
| 6 | Puerta de madera .8x2m | u | 5 |
| 7 | Puerta de madera 1x2.10m | u | 1 |
| 8 | Puerta de madera 1.10x2.10m | u | 3 |
| 9 | Puerta de plomo 1.70x2.10m | u | 3 |
| 10 | Puerta de madera .90x2.40m | u | 2 |
| 11 | Puerta de vidrio doble con marco de aluminio 2x2m | u | 3 |
| 12 | Puerta de vidrio .90x2.10 | u | 4 |
| 13 | Puerta de plomo 1.10x2.10m | u | 2 |
| 14 | Puerta de madera abatible sencilla .60x2.10m | u | 2 |
| 15 | Puerta de madera doble 1.45x2.10m | u | 1 |
| TOTAL | | | 44 |
| II. TIPOS DE VENTANAS | | | |
| 1 | Ventana de vidrio corrediza doble 3x1.20m | u | 3 |
| 2 | Ventana de vidrio corrediza doble 1.20x1.20m | u | 1 |
| 3 | Ventana de vidrio fija 1x1m | u | 2 |
| 4 | Ventana de vidrio corrediza doble .68x2m | u | 8 |
| 5 | Ventana de vidrio corrediza doble .7x1m | u | 5 |
| 6 | Ventana de vidrio fija .70x2.70 | u | 1 |
| 7 | Ventana de vidrio fija 1.90x.4m | u | 1 |
| 8 | Ventana de vidrio corrediza doble .70x1m | u | 1 |
| 9 | Ventana de vidrio fija .70x1.80m | u | 1 |
| 10 | Ventana de vidrio fija .60x.70m | u | 1 |
| 11 | Ventana de vidrio fija .70x1.20m | u | 1 |
| 12 | Ventana de vidrio corrediza doble .80x.90m | u | 1 |
| 13 | Ventana de vidrio fija 1.80x.9m | | 1 |
| TOTAL | | | 27 |
| II. ACCESORIOS SANITARIOS | | | |
| 1 | Inodoros | u | 12 |
| 2 | Lavamanos | u | 18 |
| 3 | Lavatrastos | u | 2 |
| TOTAL | | | 32 |
| 1 | Estación de enfermería | u | 3 |
| TOTAL | | | 3 |

| ÁREAS DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE REHABILITACION | | | |
|--|--|--------|-----------|
| DESCRIPCION | | UNIDAD | CANTIDAD |
| I. TIPOS DE PUERTAS | | | |
| 1 | Puerta de madera abatible doble 1.60x2.10m | u | 13 |
| 2 | Puerta abatible doble de vidrio 1.54x2.10m | u | 2 |
| TOTAL | | | 15 |
| II. TIPOS DE VENTANAS | | | |
| 1 | Ventanas doble tipo celosilla 1.3x.45m | u | 8 |
| 2 | Ventana triple tipo celosilla 2.80x.68m | u | 5 |
| 3 | Ventana de vidrio corrediza con marco de aluminio 1.80x1 | u | 2 |
| 4 | Ventana de vidrio tipo celosilla .60x.40m | u | 5 |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|-----------|
| 5 | Ventana de vidrio tipo celosilla con vidrio fijo 1.36x2.10m | u | 1 |
| TOTAL | | | 21 |
| III. ACCESORIOS SANITARIOS | | | |
| 1 | Inodoros | u | 4 |
| 2 | Urinaros | u | 0 |
| 3 | Lavamanos | u | 4 |
| 4 | Piletas de Aseo | u | 1 |
| 5 | Lavatrastos | u | 1 |
| 6 | Regaderas | u | 4 |
| 7 | Cocinetas | u | 1 |
| 8 | Estación de enfermería | u | 1 |
| TOTAL | | | 16 |

| EDIFICIO ADMINISTRATIVO | | | |
|----------------------------|---|--------|-----------|
| DESCRIPCION | | UNIDAD | CANTIDAD |
| I. TIPOS DE PUERTAS | | | |
| 1 | Puerta de vidrio abatible sencilla .89x2m | u | 2 |
| 2 | Puerta de vidrio abatible sencilla .79x2m | u | 2 |
| 3 | Puerta de madera .88x2m | u | 1 |
| 4 | Puerta de vidrio de .90x2 | u | 5 |
| 5 | Puerta de vidrio 1.22x2.10m | u | 1 |
| 6 | Puerta de vidrio de 1.62x1.97m | u | 1 |
| 7 | Puerta de vidrio 1.16x2m | u | 1 |
| 8 | Puerta de vidrio de .80x2m | u | 2 |
| 9 | Puerta de vidrio abatible doble 2.60x2m | u | 1 |
| 10 | Puerta de vidrio abatible de 1.10x2m | u | 1 |
| 11 | Puerta de madera abatible .90x2m | u | 6 |
| 12 | Puerta de madera abatible .88x2m | u | 1 |
| 13 | Puerta de madera .73x2m | u | 2 |
| 14 | Puerta de vidrio .90x2.10m | u | 3 |
| 15 | Puerta de vidrio .90x1.97m | u | 3 |
| TOTAL | | | 32 |

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|---|-----------|
| II. TIPOS DE VENTANAS | | | |
| 1 | Ventana de vidrio fija 1x1.20m | u | 1 |
| 2 | Ventana de 1.48x1.23m | u | 1 |
| 3 | Ventana de vidrio 1.12x.97m | u | 4 |
| 4 | Ventana de vidrio 1.22x1.10m | u | 1 |
| 5 | Ventana de vidrio 1.28x1.15m | u | 1 |
| 6 | Ventana de vidrio fija 1x1m | u | 1 |
| 7 | Ventana 1.35x1.12m | u | 1 |
| TOTAL | | | 10 |
| III. ACCESORIOS SANITARIOS | | | |
| 1 | Inodoros | u | 4 |
| 2 | Lavamanos | u | 3 |
| 3 | Lavatrastos | u | 1 |
| 4 | Cocinetas | u | 2 |
| TOTAL | | | 10 |

| NUEVO EDIFICIO DE EMERGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN, QUIRÓFANO Y CUIDADOS INTENSIVOS | | | |
|---|---|--------|------------|
| DESCRIPCIÓN | | UNIDAD | CANTIDAD |
| I. TIPOS DE PUERTAS | | | |
| 1 | Puerta de madera de laurel secado, color chocolate 1x2.10m | u | 30 |
| 2 | Puerta de madera de laurel secado, color chocolate 0.9x2.10m | u | 98 |
| 3 | Puerta termoformada, color chocolate 0.8x2.10m | u | 22 |
| 4 | Puerta tipo acordeón 0.9x2.10m | u | 26 |
| 5 | Puerta abatible doble hoja de aluminio y vidrio de 1.80x2.10m | u | 39 |
| 6 | Puerta Metaliza de 2x2.10m | u | 2 |
| 7 | Puerta de madera doble hoja abatible 1.20x2.10m | u | 34 |
| TOTAL | | | 251 |
| II. TIPOS DE VENTANAS | | | |
| 1 | Ventana de vidrio con marco de aluminio corrediza 1.40x1m | u | 39 |
| 2 | Ventana de vidrio con marco de aluminio corrediza 0.60x1m | u | 6 |
| 3 | Ventanilla de vidrio con marco de aluminio 1.40x1m | u | 8 |
| 4 | Ventana de vidrio corrediza con marco de aluminio 1.x1m | u | 34 |
| 5 | Ventana de vidrio corrediza con marco de aluminio 1.50x1m | u | 8 |
| 6 | Ventana de vidrio corrediza con marco de aluminio 0.6x.8m | u | 30 |
| TOTAL | | | 125 |
| III. ACCESORIOS SANITARIOS | | | |
| 1 | Inodoros | u | 64 |
| 2 | Lavamanos | u | 81 |
| 3 | Regaderas | u | 41 |
| 4 | Piletas de Aseo | u | 4 |
| 5 | Lavatrastos | u | 12 |
| TOTAL | | | 202 |
| 1 | Elevadores | u | 2 |
| TOTAL | | | 2 |
| | | | |
| 1 | Estación de enfermería | u | 4 |
| TOTAL | | | 4 |

ET-03 ACCESORIOS

NO APLICA

ET-04 SERIES

NO APLICA

ET-05 CATÁLOGOS

Catálogo de los equipos y materiales a utilizar con imágenes a colores y en español o con su debida traducción, en donde se demuestre claramente el cumplimiento de las especificaciones y descripciones técnicas. **NO DEBERÁ INCLUIR EL PRECIO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**

SECCION IV – FORMULARIOS Y FORMATOS

Índice de Formularios y Formatos

| | |
|---|----|
| Formulario de Lista de Precios..... | 50 |
| Formulario de Información sobre el Oferente..... | 51 |
| Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio..... | 52 |
| Formulario de Presentación de la Oferta..... | 53 |
| Formulario de Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades..... | 56 |
| Formulario de Declaración Jurada de Integridad..... | 57 |
| Formulario de Declaración Jurada sobre Lavado de Activos..... | 59 |
| Carta de Autorización de Verificación de Documentos..... | 61 |
| Formato de Garantía de Mantenimiento de la oferta..... | 62 |
| Formato de Garantía de Cumplimiento..... | 63 |
| Formato de Contrato | 64 |

Formularios de Listas de Precios

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

PLAN DE OFERTA ECONÓMICA

| MENSUAL | | | | ANUAL | | | |
|----------------------|-----------------|--------|---------------|----------------------|-----------------|--------|-------------|
| CANTIDAD DE PERSONAL | SALARIO MENSUAL | I.S.V. | TOTAL MENSUAL | CANTIDAD DE PERSONAL | SALARIO MENSUAL | I.S.V. | TOTAL ANUAL |
| | | | | | | | |

1. Cada oferente deberá incluir en el valor total de la oferta todos los horarios comprendidos de lunes a viernes y sábado a domingo.
2. Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.
3. El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes, salarios del personal, materiales, insumos y herramientas necesarias, utilidad, pago de decimocuarto y decimotercer mes y costos asociados hasta la entrega del servicio ofertado a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar en el lugar y fechas especificados en estas bases, salvo los impuestos que están expresamente contemplados en las leyes vigentes.
4. El ofrecimiento de cualquier descuento presentado en la oferta deberá de estar incluido en el precio total ofertado, asimismo no se aceptarán descuentos ofrecidos por adjudicación
5. **Este Plan deberá ser firmado y sellado por el representante legal del ofertante, en papel membretado.**
6. Este Plan de oferta deberá ser firmado y sellado por el representante legal del ofertante.
7. El oferente será responsable de las obligaciones civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra índole que se produzca dentro de la vigencia del contrato:

- Prestaciones laborales
- Pago de decimotercero y decimocuarto mes
- Vacaciones
- Cotización al IHSS y al INFOP
- Permisos
- Pagos de incapacidades médicas
- Uniforme y equipo de protección personal (medidas de bioseguridad)
- Otros que contemple las leyes vigentes

El valor total de la oferta deberá comprender los horarios comprendidos de lunes a viernes y sábado a domingo

Firma y sello del Representante Legal

Nombre del Oferente:

Fecha de Presentación:

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 sustitutos.

Fecha: Fecha (Día, mes y año) de la presentación de la oferta
“Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar Central”
No. LPN-013-2023-SDN

Página _____ de _____ páginas

| |
|--|
| 1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i> |
| 2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i> |
| 3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i> |
| 4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i> |
| 5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i> |
| 6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i> |
| 8. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i> Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas de la IO-09. Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 8.1 de la IO-05.1 Si se trata de un ente gubernamental hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula IO-09. |

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO
(CUANDO APLIQUE)

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

Fecha (Día, mes y año) de la presentación de la oferta
“Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar Central”
No. LPN-013-2023-SDN

Página ____ de ____ páginas

| |
|---|
| 1. Nombre jurídico del Oferente: |
| 2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio: |
| 3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i> |
| 4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: |
| 5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: |
| 6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: Dirección: Números de teléfono y facsímil: Dirección de correo electrónico: |
| 7. Copias adjuntas de documentos originales de: Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las cláusulas IO-09. Si se trata de un ente gubernamental hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera en el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula IO-09. |

Formulario de Presentación de la Oferta

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

Fecha (Día, mes y año) de la presentación de la oferta
“Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar Central”
No. LPN-013-2023-SDN

A: [nombre completo y dirección del Comprador]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. [indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: [indicar una descripción breve de los servicios];
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras respectivas, con los impuestos correspondientes].

| N° | CANTIDAD DE PERSONAL | PRECIO UNITARIO | IMPUESTO SOBRE VENTAS | PRECIO TOTAL |
|----|----------------------|-----------------|-----------------------|--------------|
| 1 | | | | |

Los precios deberán presentarse en lempiras y únicamente con dos decimales.

El valor de la oferta deberá comprender todos los impuestos y costos asociados correspondientes

- (d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: [detallar cada descuento ofrecido en la Lista de precios. No se considerarán descuentos por adjudicación.

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la IO.6 vigencia de la oferta, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;

- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la CC-07 GARANTIAS.
- (g) 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]
- (h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la IO-03.1 CONFLICTO DE INTERES
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la IO-1.1 de las IAO;
- (j) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: [indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]

| Nombre del Receptor | Dirección | Concepto | Monto |
|---------------------|-----------|----------|-------|
| | | | |

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”.)

- (k) 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.
- (l) 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).

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 el nombre de las empresas que lo integran)*, por la presente HAGO DECLARACION JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendido en ninguna de la prohibiciones o inhabilidades a que se refiere los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

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

Firma y Sello _____

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

Formulario Declaración Jurada de Integridad

YO _____, Mayor de edad, de Estado Civil _____, de Nacionalidad _____, con domicilio en _____,

Y con Tarjeta de Identidad/Pasaporte No _____, actuando en mi condición de Representante Legal de _____, por la presente **HAGO DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD**: Que mi persona y mi representada se comprometen a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FIRMA Y SELLO

(en caso de persona Natural solo Firma)

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

Declaración Jurada sobre Lavado de Activos

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de (*Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar 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 439, 440, 441, 442, 443, 444 y 445 del Código Penal Vigente (Decreto Legislativo No. 130-2017)**, que a continuación se transcriben:

ARTÍCULO 439.- LAVADO DE ACTIVOS. Incurrir en lavado de activos quien por sí o por interpósita persona, adquiera, invierta, posea, utilice, transforme, resguarde, administre, custodie, transporte, transfiera, conserve, traslade, oculte, dé apariencia de legalidad o impida la determinación del origen o la verdadera naturaleza, así como la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de activos productos directos o indirectos de cualquier delito grave y en todo caso de los delitos de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de personas o armas de fuego, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros, secuestro, amenazas o chantaje, extorsión, financiamiento del terrorismo, terrorismo, malversación de caudales públicos, cohecho, tráfico de influencias, delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el patrimonio cultural, explotación sexual y pornografía infantil, urbanísticos, explotación de recursos naturales y medioambientales, contrabando o de enriquecimiento ilícito, cometidos por él o por un tercero, o que no tengan causa o, justificación económica o lícita de su procedencia. Las conductas descritas en el párrafo anterior deben ser castigadas conforme a las reglas siguientes: 1) Cuando el valor de los activos objeto de lavado no sea superior a Dos Millones de Lempiras (L.2.000,000), se deben imponer las penas de prisión de cinco (5) a ocho (8) años y multa igual al cincuenta por ciento (50%) de dicho valor; 2) Cuando el valor de los activos objeto del lavado sea superior a Dos Millones de Lempiras (2.000,000) y no exceda los Cinco Millones de Lempiras (5.000,000), se deben imponer las penas de prisión de ocho (8) a diez (10) años y multa igual al cien por ciento (100%) de dicho valor; y, 3) Cuando el valor de los activos objeto de lavado sea superior a Cinco Millones de Lempiras (5.000,000), se deben imponer las penas de prisión de diez (10) a trece (13) años y multa igual al ciento cincuenta por ciento (150%) de dicho valor. Las penas establecidas en los numerales anteriores, se deben rebajar a la mitad cuando se trate de posesión o utilización de bienes sin título por parte de personas unidas por relación personal o familiar con el responsable del hecho. Las penas anteriores se deben aumentar en un cuarto (1/4) en los casos siguientes: 1) Cuando los bienes o activos proceden de delitos relativos al tráfico de drogas, terrorismo, extorsión o delitos de explotación sexual; 2) Cuando la actividad de lavado de activos se realiza a través de un grupo delictivo organizado. Si el responsable es promotor, jefe, dirigente o cabecilla del grupo delictivo organizado, la pena se debe aumentar en un tercio (1/3); o, 3) Cuando el responsable es profesional del sector financiero o no financiero designado, bursátil o bancario en el ejercicio de su profesión, o funcionario o empleado público en el ejercicio de su cargo. En estos casos se debe imponer, además, la pena de inhabilitación absoluta por el doble del tiempo de la pena de prisión.

ARTÍCULO 440.- LAVADO DE ACTIVOS IMPRUDENTE. Si los hechos a los que se refiere el artículo anterior se realizan por imprudencia grave, el responsable debe ser castigado con la pena de prisión de uno (1) a cinco (5) años y multa de doscientos (200) a quinientos (500) días.

ARTÍCULO 441.- PUNICIÓN DE ACTOS PREPARATORIOS. La conspiración, proposición o provocación para cometer delito de lavado de activos debe ser castigada con la pena correspondiente reducida en dos tercios (2/3).

ARTÍCULO 442.- TESTAFERRATO. Quien, presta su nombre en actos o contratos reales o simulados, de carácter civil o mercantil, que se refieran a la adquisición, transferencia o administración de bienes que procedan directa o indirectamente de cualquiera de las actividades referidas en el delito de lavado de activos, debe ser castigado con las penas de prisión de cinco (5) a ocho (8) años y multa de doscientos (200) a quinientos (500) días.

ARTÍCULO 443. INFIDENCIA. Los sujetos obligados, conforme a la legislación de prevención del lavado de activos, que ponen en conocimiento de persona alguna el hecho de que una información haya sido solicitada por las autoridades competentes o proporcionada a la misma, deben ser castigados con la pena de prisión de uno (1) a tres (3) años. En el mismo delito incurren los directores, propietarios o representantes de hecho o de derecho de las instituciones obligadas, que infringen la expresada prohibición.

ARTÍCULO 444.- RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS. Cuando de acuerdo con lo establecido en el Artículo 102 del presente Código, una persona jurídica sea responsable de un delito de lavado de activos, se le debe imponer la pena de disolución de la persona jurídica o multa por una cantidad igual al doble o hasta cinco (5) veces el valor de los bienes objeto del lavado. En este último caso y adicionalmente se le puede imponer algunas de las sanciones siguientes: 1) Suspensión de las actividades específicas en las que se produjo el delito, por un plazo que no pueda exceder de cinco (5) años; 2) Clausura de los locales y establecimientos que se utilizaron para la realización del delito, por un plazo que no pueda exceder de cinco (5) años; 3) Prohibición de realizar en el futuro las actividades específicas en cuyo ejercicio se haya cometido, favorecido o encubierto el delito, por un plazo que no pueda exceder de cinco (5) años; 4) Inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, para contratar con el sector público y para gozar de beneficios e incentivos fiscales o de la Seguridad Social, por un plazo que no pueda exceder de quince (15) años; y, 5) La intervención judicial para salvaguardar los derechos de los trabajadores o de los acreedores.

ARTÍCULO 445.- EXTENSIÓN DE LA JURISDICCIÓN. El responsable del delito de lavado debe ser igualmente castigado, aunque el delito del que provienen los bienes o los actos penados a los que se refieren los artículos anteriores haya sido cometido, total o parcialmente en el extranjero.

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).

Carta de Autorización de Verificación de Documentos

El Representante Legal de la Empresa _____ autoriza a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Hospital Militar, para que pueda verificar la documentación presentada por los emisores de acuerdo con las instrucciones indicadas. *(Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos.)* El Oferente la deberá incluir en su oferta.

**“Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar Central”
No. LPN-013-2023-SDN**

Firma: _____
[firma del(los) representante(s) autorizado(s)]

Nombre completo del representante:

Fecha: día _____ de _____ de 20 _____

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 “**Servicios de Limpieza e Higienización para el Hospital Militar Central**”

No. LPN-013-2023-SDN

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTÍA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. **Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

1. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
3. Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.
4. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____,

Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

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: **“Servicios de Limpieza e Higiene para el Hospital Militar Central”** ubicado en Aldea El Ocotil F.M. Contiguo al Cuartel General del Ejercito.

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

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

FIRMA AUTORIZADA

Contrato

El Comprador completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas]

ESTE CONTRATO es celebrado

El día *[indicar: número]* de *[indicar: mes]* de *[indicar: año]*.

ENTRE

- (1) *[indicar nombre completo del Comprador]*, una *[indicar la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, Secretaría de Salud del Gobierno de Honduras, o corporación integrada bajo las leyes de Honduras]* y físicamente ubicada en *[indicar la dirección del Comprador]* (en adelante denominado “el Comprador”), y
- (2) *[indicar el nombre del Proveedor, Datos de Registro y Dirección]* (en adelante denominada “el Proveedor”).

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto de ciertos Bienes, *[inserte una breve descripción de los bienes y servicios]* y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes por la suma de *[indicar el Precio del Contrato expresado en palabras y en cifras]* (en adelante denominado “Precio del Contrato”).

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en el documento de licitaciones. -
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - (a) Este Contrato;
 - (b) Las Condiciones Especiales del Contrato
 - (c) Las Condiciones Generales del Contrato;
 - (d) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas);
 - (e) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
 - (f) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.
3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna

discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente. -

4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato. -
5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste. -
6. **CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:
1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.
2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenemos de utilizarla para fines distintos.
6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
7.-

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

7. **CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO.** En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del estado, que al pago correspondiente a los servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

8. **CLAUSULA: GARANTÍA DE LOS SERVICIOS**

8.1. El Proveedor garantiza que todos los servicios suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.

8.2. De conformidad el Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.

8.3. Salvo que se indique otra cosa en las CEC, la garantía f permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes y servicios, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato.

- 8.4. El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
- 8.5. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en las CEC, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 8.6. Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con la entrega del servicio a cabalidad dentro del plazo establecido, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras, en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Comprador.

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

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*
en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional
Fuerzas Armadas de Honduras
Hospital Militar
AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Proceso de Licitación Pública Nacional No. LPN-013-2023-SDN “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL”

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional en el Marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, invita a presentar Ofertas para la Licitación Pública Nacional No. LPN-013-2023-SDN, para el proyecto “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN PARA EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL”.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos de Aportaciones.
3. Los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional, deberán hacerlo mediante solicitud por escrito dirigida a la Gerente Administrativo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, Licenciada Sabrina Bustamante, en el Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Torre II, a partir de publicación de este aviso previo pago no reembolsable de quinientos lempiras exactos (L. 500.00) en banco, para lo cual debe imprimir el recibo de la TGR-1, a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.gob.hn) bajo el rubro **12121** (emisión y constancia).

Los pliegos de condiciones se retirarán en la ventanilla de atención al ciudadano ubicada en el primer piso de la Torre número 2, del Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle en la ciudad de Tegucigalpa, a partir de la fecha de emisión de este aviso hasta el 24 de mayo, de lunes a viernes en un horario de 09:30 am a 03:30 pm, previa presentación de la solicitud de participación y recibo. Asimismo, el período para recibir aclaraciones de este pliego de condiciones será desde el día 21 de abril hasta el 12 de mayo del año 2023, en el mismo lugar y horario.

Para la visita de campo, se realizará una reunión en las instalaciones del Hospital Militar, ubicado en carretera a Mateo, El ocotal, el día 08 de mayo del 2023 a las 10:00 a.m. se levantará un acta alusiva al evento.

4. Los documentos de la licitación podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras “HONDUCOMPRAS” (www.honducmpras.gob.hn).
5. Las ofertas serán recibidas en forma impresa en sobre sellado (1 original, y 2 copias.) y a través de nota de remisión de la empresa dirigida a la Gerencia Administrativa, Licenciada **Sabrina Bustamante**, en la dirección arriba descrita; únicamente el día 01 de junio del 2023 hasta las 10:00 horas, sin prórroga alguna. No se recibirán ofertas posteriormente a esta fecha y hora oficial de la República de Honduras.
6. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en el Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Torre II, piso 19 a las 10:30 a.m. del día 01 de junio del año 2023. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de licitación.

Tegucigalpa, M.D.C, 21 de abril de 2023

Abogado José Manuel Zelaya Rosales
Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional