

DOCUMENTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

SECRETARIA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)

LICITACIÓN PRIVADA

No. LP-SEDESPA-GC-001-2023

**“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA
LAS INSTALACIONES INSTITUCIONALES DE LA
SECRETARIA PARA EL DESARROLLO Y
SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS
(SEDESPA)”**

Fuente de Financiamiento:

Tesoro Nacional

Tegucigalpa M.D.C., FEBRERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	4
IO-01 DATOS DEL ENTE CONTRATANTE	4
IO-02 TIPO DE CONTRATO	4
IO-03 OBJETO DE CONTRATACION	4
IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS	4
IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	4
IO-05.1 CONSORCIO.....	4
IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS	5
IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	5
IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION	5
IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	5
IO-09.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL.....	5
IO-09.2 DOCUMENTACIÓN FIANCIERA.....	6
IO-09.3 DOCUMENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA DE SERVICIOS	7
IO-09.4 DOCUMENTACIÓN DE PROPUESTA ECONOMICA	7
IO-09.5 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO	7
IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION	8
IO-10 ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION.....	8
IO-11 EVALUACION DE OFERTAS.....	8
IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	11
IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO	11
IO-14 NOTIFICACION DE ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	11
IO-15 FIRMA DE CONTRATO	11
SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION.....	12
CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	12
CC-02 PLAZO CONTRACTUAL.....	12
CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO	12

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO.....	13
CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	13
CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION	16
CC-07 GARANTÍAS.....	16
CC-08 FORMA DE PAGO	17
CC-09 MULTAS.....	17
SECCION III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	17
REQUERIMIENTO GENERAL.....	17
CONSIDERACIONES ADICIONALES	18
RESPONSABILIDADES GENERALES POR PARTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.....	18
ACTIVIDADES ESPECIFICAS POR ÁREA DE TRABAJO.....	19
LINEAMIENTOS DEL SERVICIO PARA LA ENTRADA PRINCIPAL DEL EDIFICIO	19
LINEAMIENTOS PARA EL ESTACIONAMIENTO.....	20
LINEAMIENTOS PARA LA SECCIÓN DEL LOBBY	20
SECCIÓN IV FORMATOS Y FORMULARIOS	20
LISTA DE PRECIOS.....	21
FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE	21
FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO (CUANDO APLIQUE)	24
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	26
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES	28
FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD	29
FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA	31
FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	32
AVISO DE LICITACIÓN.....	33
BORRADOR DEL CONTRATO.....	34
Contrato de Prestación de Servicios de Vigilancia.....	34

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 DATOS DEL ENTE CONTRATANTE

La **SECRETARIA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)**, tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS (SEDESPA)**, mediante el proceso de **LICITACIÓN PRIVADA. LP-SEDESPA-GC-001-2022**.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Al adjudicatario del presente proceso de compra se le otorgará un **CONTRATO DE SERVICIO**, entre la **SEDESPA** y el oferente ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACION

El objeto de la adquisición consta de la prestación de un **SERVICIO** de Vigilancia para las Instalaciones de la Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA).

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, incluso la información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en un idioma diferente al español, la oferta del proveedor deberá acompañarse con la debida traducción autorizada por la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para el presente proceso, los lineamientos de presentación de Oferta constan de las siguientes directrices:

- 1.** Las ofertas se presentarán físicamente en: Las instalaciones de la Secretaría Para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA).
- 2.** La Ubicación de las instalaciones físicas de la SEDESPA se encuentran en el Boulevard Fuerzas Armadas, Centro Cívico Gubernamental, contiguo a Chiminike.
- 3.** El plazo máximo para la recepción de ofertas será: **14 de febrero del 2023** a las **11:00 a.m.**; las ofertas recibidas posterior a ese plazo no serán tomadas en cuenta para su evaluación.
- 4.** El Acta de Apertura de Ofertas será publicada en el Portal HonduCompras, los proveedores están facultados para solicitar una copia de la misma una vez finalizado el proceso de apertura.

IO-05.1 CONSORCIO

Cada Oferente podrá presentar 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 Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer al

Consortio. La composición o constitución del Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del Comprador.

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una **VIGENCIA MÍNIMA DE TREINTA (30)** días calendarios 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 ampliara el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

IO-07 GARANTIA 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.

La garantía deberá tener una **VIGENCIA MÍNIMA DE TREINTA (30) DÍAS ADICIONALES**, posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas.

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION

La adjudicación del contrato al licitante ganador se notificará dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIOS** 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 DOCUMENTACIÓN LEGAL

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos **SUBSANABLES** como parte de su oferta:

1. Fotocopia de la Escritura de Constitución de la sociedad o del Comerciante Individual y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente. (Únicamente será subsanable la presentación de copias faltantes o ilegibles de la Escritura)
2. Fotocopia legible del Poder de Representación del Representante legal, que acredita que tiene las facultades suficientes para participar, representar a la empresa en el proceso de licitación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil. (Únicamente será subsanable la presentación de copias faltantes o ilegibles de la Escritura)
3. Fotocopia del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal.
4. Fotocopia de RTN del oferente y del Representante Legal.
5. Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los artículos 15 y 16 de la

Ley de Contratación del Estado.

6. Certificación de Inscripción emitida por la ONCAE de estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado o en su defecto fotocopia de la Constancia de estar en trámite, 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. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos.
8. Fotocopia del Permiso de Operación Vigente de la Municipalidad correspondiente.
9. Copia del Registro de Beneficiario SIAFI.
10. Solvencia Fiscal Vigente del último ejercicio Fiscal.

Los siguientes documentos **NO SON SUBSANABLES** por lo que en caso que el oferente los omita o los presente de forma errónea, su oferta será **INVALIDADA** para el presente proceso de compra:

1. Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña, debidamente firmado y sellado por el Representante Legal.
2. Lista de Precios, firmado y sellado por el Representante Legal del Oferente.
3. La Garantía de Mantenimiento de Oferta original por el monto de al menos dos por ciento (2%) del valor total de la oferta.
4. Auténtica Notarial original que confirme la capacidad legal del Oferente para presentar sus ofertas en los formularios de Presentación de Oferta (Auténtica de Firmas).
5. Haber omitido la presentación de las escrituras de Constitución o Poder de Representación.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Todos los documentos presentados en la oferta que no sean Originales deberán ser autenticados mediante un solo (1) Certificado de Autenticidad según el Art. 26 del Código del Notariado.
- Todos los documentos que deben ser firmados por el Representante Legal que se anexe a la oferta deberán estar autenticados mediante un (1) solo Certificado de Autenticidad según el Art. 25 del Código del Notariado.
- De requerir subsanar un documento, en caso que el mismo no se encuentre previamente autenticado, el mismo deberá acompañarse de una nueva auténtica, la cual de fe de su integridad documental.

IO-09.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

La Documentación Financiera representa tanto la Oferta Económica del proveedor al igual que los documentos probatorios de garantías financieras, aplicables al presente proceso Licitatorio.

Es importante aclarar que los siguientes documentos **NO SON SUBSANABLES** por lo que en caso que el oferente los omita o los presente de forma errónea, su oferta será **INVALIDADA** para el presente proceso de compra.

1. Garantía de Mantenimiento de Oferta de al menos un 2% del valor total de la oferta, cuya

presentación se puede dar a través de una Garantía Bancaria o de Entidad Financiera Autorizada o Cheque Certificado.

2. Solvencia Fiscal del Oferente **VIGENTE** del último ejercicio Fiscal.
3. Autorización para que la **Secretaría Para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA)** pueda verificar la documentación presentada con los entes emisores de los mismos.

IO-09.3 DOCUMENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA DE SERVICIOS

El Oferente deberá presentar el documento Original de la propuesta de prestación de Servicios, indicando la cantidad de guardias, los turnos de vigilancia, el equipo con el que trabajaran y el cumplimiento de los parámetros de prestación del Servicio.

IO-09.4 DOCUMENTACIÓN DE PROPUESTA ECONOMICA

La propuesta económica del oferente deberá de constar de los siguientes documentos:

1. Formulario de Presentación de la Oferta, este debe ser llenado utilizando letras y números indicando el precio total ofertado. A los oferentes se les solicita no modificar la forma del Formulario.
2. Formulario de Lista de Precios, consistente con 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.

En caso que el Oferente **NO PRESENTE** el formulario de Lista de Precios, la oferta será desestimada por no constar con los requisitos mínimos de validez para su evaluación.

El valor total de la oferta deberá incluir dentro de su desglose el valor de todos los impuestos correspondientes, adicionalmente a los costos asociados de la entrega de los bienes ofertados a la sede Institucional de la SEDESPA en el lugar y fechas especificados en estas bases de licitación.

IO-09.5 DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes Documentos deben de presentarse antes de la firma del contrato (por parte del oferente ganador) según lo dispuesto dentro del 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

IO-10 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

Todo aquel posible oferente que haya obtenido los documentos de licitación de manera oficial y que requiera alguna aclaración sobre los mismos deberá comunicarse con el ente contratante, mediante correo electrónico dirigido a: compras.sedespa@gmail.com o en su defecto por escrito a la dirección y contacto siguiente:

- Boulevard Fuerzas Armadas, Centro Cívico Gubernamental, contiguo a Chiminike, contacto: David Luna Duarte numero 2240-1450 Ext 5004.

El ente contratante responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones, describiendo y resolviendo las interrogantes planteadas en las solicitudes.

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 hasta el día OCHO (8) de febrero del año 2023, entendiéndose que toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta para efectos de emisión de Aclaratorias.

IO-10 ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

La **SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS SEDESPA**, 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 del Pliego de Condiciones y deberá ser comunicada por escrito ya sea en físico o correo electrónico a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones de manera oficial.

Las enmiendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras HONDUCOMPRAS www.honducompras.gob.hn.

La **SECRETARIA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS SEDESPA** podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas de conformidad a los cambios indicados en las mismas.

IO-11 EVALUACION DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente rutina de fases acumulativas¹:

¹ Para efectos de evaluación, el proveedor deberá aprobar cada fase previa antes de proceder a la siguiente, en caso de no aprobar alguna fase la oferta no será siendo evaluada.

FASE 1 VERIFICACIÓN LEGAL

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de Secretaría Para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) (la especie de garantía es aceptable la vigencia y el valor son suficientes)		
El Oferente se encuentra legalmente constituido (Escritura de Constitución)		
Quien firma la oferta tiene la atribución legal para hacerlo (Autenticada)		
Copia Autenticada del Documento Nacional de identificación (DNI) del Representante Legal		
Copia autenticada de RTN del oferente y Representante Legal.		
Declaración Jurada sobre las Prohibiciones o Inhabilidades previstas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Autenticada).		
Certificado de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE.		
Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos		
Fotocopia del Permiso de Operación de la Municipalidad correspondiente, vigente.		
Certificado de Auténticas de Firma constatando la Fe notarial en los documentos firmados por el Representante Legal.		

FASE 2 EVALUACIÓN FINANCIERA

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
La Garantía de Mantenimiento de Oferta cubre con el monto de al menos 2% del valor total de la Oferta.		

Solvencia Fiscal del Último Ejercicio Fiscal		
Autorización para que la Secretaría Para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) pueda verificar la documentación presentada en la oferta ante los entes emisores.		

FASE 3 EVALUACIÓN TÉCNICA

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

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Asignación de 5 Guardias en 2 Turnos ejerciendo el Servicio de Vigilancia de Lunes a Domingo las 24 horas del día organizados en los siguientes Turnos: Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m. Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.		
5 radios de Comunicación en perfecto estado funcional que servirán como medio de comunicación entre Guardias.		
Guardias debidamente Calificados con documento que avalé su capacidad de brindar servicios de seguridad y portación de armas de fuego o Constancia de haber prestado el Servicio Militar o Policial, con un nivel de escolaridad de al menos educación primaria.		
El Oferente indica dentro de su Oferta las armas a utilizar anexando su número de serie y permiso de portación de armas.		
El Oferente se compromete presentar un informe mensual de su gestión operativa desglosando las actividades o incidencias presentadas		

FASE 4 EVALUACIÓN ECONÓMICA

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
La Oferta económica del proveedor se encuentra aritméticamente correcto siendo los valores congruentes entre sí.		
Las Ofertas se encuentran debidamente desglosadas indicando el valor unitario, valor total e impuestos.		

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 ofertadas.

En caso de haber discrepancia entre el precio expresado en letras y en cifras, el Comité de Adjudicación **TOMARÁ COMO VALIDOS LOS VALORES 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 CONSIDERARA COMO VÁLIDO EL PRECIO UNITARIO ESTABLECIDO**.

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, caso contrario su oferta será descalificada.

El valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta **NO SERÁN SUBSANABLES** conforme a lo establecido en el Artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se hará al oferente que, cumpliendo las condiciones de participación, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente **LA OFERTA DE PRECIO MÁS BAJO** o se **CONSIDERE LA MÁS ECONÓMICA O VENTAJOSA Y POR ELLO MEJOR CALIFICADA, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA SU EVALUACIÓN**.

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.

1. El nombre de la entidad.
2. Una descripción de las mercancías o servicios incluidos en el contrato.
3. El nombre del Oferente ganador.
4. 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 en los 4 días calendario como máximo posteriores a ser notificados de la intención de adjudicación:

1. Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
2. Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas) Constancia de Solvencia Fiscal.
3. Constancia de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (aplica solo para Servicios de Seguridad y Limpieza, Circular No.CGG-2847-2016, Secretaría de Coordinación General de Gobierno).
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (solo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta).
5. Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

Si el oferente no aceptare la adjudicación, no firmase el contrato o no presentare la documentación detallada dentro del plazo establecido, por causas que le fueren imputables a él, este perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y dará lugar a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. Se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda mejor oferta evaluada, la más baja y ventajosa y así sucesivamente.

SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Secretaría Para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

1. Emitir la Orden de Inicio;
2. Dar seguimiento a las entregas parciales y final;
3. Emitir las actas de recepción parcial y final;
4. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde su otorgamiento hasta el cumplimiento de 11 meses de servicio a partir de la fecha de inicio del contrato.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

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

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

La entrega del servicio se hará en: Boulevard Fuerzas Armadas, Centro Cívico Gubernamental, contiguo a Chiminike.

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

El Servicio de vigilancia de las instalaciones de SEDESPA, ubicada en Boulevard Fuerzas Armadas, Centro Cívico Gubernamental, contiguo a Chiminike.

ENTREGAS PARCIALES

NO. ENTREGA	SERVICIO A BRINDAR	PLAZO	UNIDADES
1	<p>Cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo de la siguiente manera:</p> <p>Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.</p> <p>Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.</p>	TREINTA (30) Días Calendario	Dos (2) Grupos de Cinco (5) Guardias Total
2	<p>Cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo de la siguiente manera:</p> <p>Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.</p> <p>Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.</p>	TREINTA (30) Días Calendario	Dos (2) Grupos de Cinco (5) Guardias Total
3	<p>Cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo de la siguiente manera:</p>	TREINTA (30) Días Calendario	Dos (2) Grupos de Cinco (5) Guardias Total

	<p>Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.</p> <p>Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.</p>		
4	<p>Cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo de la siguiente manera:</p> <p>Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.</p> <p>Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.</p>	TREINTA (30) Días Calendario	Dos (2) Grupos de Cinco (5) Guardias Total
5	<p>Cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo de la siguiente manera:</p> <p>Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.</p> <p>Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.</p>	TREINTA (30) Días Calendario	Dos (2) Grupos de Cinco (5) Guardias Total
6	<p>Cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo de la siguiente manera:</p> <p>Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.</p> <p>Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.</p>	TREINTA (30) Días Calendario	Dos (2) Grupos de Cinco (5) Guardias Total

7	<p>Cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo de la siguiente manera:</p> <p>Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.</p> <p>Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.</p>	TREINTA (30) Días Calendario	Dos (2) Grupos de Cinco (5) Guardias Total
8	<p>Cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo de la siguiente manera:</p> <p>Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.</p> <p>Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.</p>	TREINTA (30) Días Calendario	Dos (2) Grupos de Cinco (5) Guardias Total
9	<p>Cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo de la siguiente manera:</p> <p>Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.</p> <p>Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.</p>	TREINTA (30) Días Calendario	Dos (2) Grupos de Cinco (5) Guardias Total
10	<p>Cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo de la siguiente manera:</p>	TREINTA (30) Días Calendario	Dos (2) Grupos de Cinco (5) Guardias Total

	<p>Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.</p> <p>Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.</p>		
11	<p>Cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo de la siguiente manera:</p> <p>Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.</p> <p>Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.</p>	TREINTA (30) Días Calendario	Dos (2) Grupos de Cinco (5) Guardias Total

Las entregas podrán anticiparse parcialmente, de acuerdo al requerimiento del Órgano Contratante y a las disponibilidades inmediatas del contratista, sin retrasar las fechas establecidas para completar cada entrega.

Las cantidades a entregarse podrán variar de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA); bajo ninguna circunstancia la SEDESPA estará en la obligación de pagar el precio del servicio que quedare pendiente de ser entregado a la finalización de la vigencia del presente contrato.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION

El Contratista deberá coordinar con el administrador del contrato, la programación para la ejecución de prestación de servicios para el cual fue adjudicado.

CC-07 GARANTÍAS

Se aceptarán solamente las 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 caso de resultar adjudicatario, el oferente ganador deberá presentar **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** la cual debe cumplir con los siguientes parámetros mínimos.

- a. El proveedor deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de contrato al momento de suscribir el mismo.
- b. La Garantía de Cumplimiento del contrato deberá ser presentada en original.

- c. La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser de al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- d. La Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá estar vigente hasta al menos treinta días posteriores 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. Una vez excedido el plazo de protección de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, la misma podrá ser devuelta a solicitud escrita del oferente.

CC-08 FORMA DE PAGO

La Secretaría Para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) pagará de la siguiente forma:

1. Un pago mensual correspondiente al valor total dividido entre la cantidad de meses (11) del servicio prestado pagable a un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro por los servicios de Vigilancia prestados en las Instalaciones Institucionales provistos por el proveedor y debidamente recibidos a satisfacción.

CC-09 MULTAS

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

SECCION III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUERIMIENTO GENERAL

Se requieren cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo, la cantidad a requerir es de cinco (5) guardias de seguridad en los siguientes turnos:

Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.

Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.

El oferente adjudicatario se compromete también a tener la capacidad logística/operativa para supervisar al personal asignado en las funciones de Vigilancia, haciendo rondas programadas y aleatorias, garantizando la prestación adecuada del servicio a adquirir.

Los Guardias deberán tener experiencia previa en la prestación de Servicios de Seguridad o Vigilancia y demostrada capacidad para la utilización de armas de fuego debidamente comprobable a través de:

1. Constancia que refleje haber prestado el Servicio Militar o Policial dentro de las correspondientes instituciones públicas.
2. Constancia o Certificación de haber recibido cursos o capacitaciones en el uso de armas de fuego.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Los guardias de seguridad asignados deberán portar armas debidamente legalizadas en el registro correspondiente para el cual deberán **REMITIR LOS PERMISOS DE PORTACIÓN CORRESPONDIENTES**.

Los guardias deberán poseer los conocimientos educativos básicos para la prestación del servicio por lo que deberán de contar con un nivel de escolaridad de al menos **EDUCACIÓN PRIMARIA**.

El Oferente también deberá manifestar su **ANUENCIA** para permitir a los funcionarios designados por la SEDESPA, poder realizar inspecciones in situ en las instalaciones físicas del Oferente adjudicatario, con el propósito de verificar la capacidad instalada de prestación de los servicios requeridos.

La empresa deberá adjuntar a su oferta los siguientes documentos:

1. Las hojas de vida de su personal asignado incluyendo su hoja de antecedentes penales de los últimos SEIS (6) meses.
2. Referencias Comerciales de clientes anteriores o con clientes actuales con quienes tiene relación comercial vigente.

Adicionalmente cada guardia deberá tener asignada una linterna para realizar rondas nocturnas además de portar un radio comunicador en perfectas condiciones, para efectos de comunicación rápida entre los guardias que estén de turno.

RESPONSABILIDADES GENERALES POR PARTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

El oferente adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades **OBLIGATORIAS** para el cumplimiento satisfactorio de la prestación del servicio:

1. Llevar a cabo la rotación de los guardias en sus puestos de trabajo según la programación de los grupos de trabajo.
2. Garantizar la permanencia de los guardias en servicios de vigilancia institucionales las 24 horas del día.
3. Deberá llevar el control de entrada y salida del personal que sale de la Secretaría;
4. Deberá mantener el control de los libros la entrada y salida de personas que visitan la Secretaría.
5. Preguntar a las personas particulares de donde proceden y a donde se dirigen dentro de la SEDESPA, deberán llamar al departamento correspondiente para confirmar si se puede permitir el ingreso;
6. Llevar el control de los vehículos que ingresan a la SEDESPA;
7. Llevar a diario el libro de control de novedades.
8. Permanecer con su uniforme y armas de reglamento en todo momento, mientras se encuentre prestando el servicio de vigilancia.
9. Deberán realizar informes mensuales de incidencias al supervisor de la institución.
10. No deben permitir el ingreso a las instalaciones a personas no autorizadas con armas.
11. Aplicar el detector de metales previo ingreso a las instalaciones de la SEDESPA.
12. No permitir el ingreso de vendedores ambulantes ni personas en estado de ebriedad.
13. Los guardias no deben abandonar por ningún momento la posta de seguridad.

14. Deberán portar las armas de reglamento en perfectas condiciones con su debida matrícula vigente.
15. Las radios de comunicación deberán estar en perfecto estado.
16. Estar disponibles para ayudar a coordinar el acceso y circulación de personas para actividades y eventos especiales, debidamente notificados.
17. Atender de inmediato las órdenes relacionadas a la prestación del servicio, giradas por autoridades del Despacho Ministerial y la Gerencia Administrativa.
18. Comunicar de inmediato las incidencias y acciones de peligro a las autoridades de la SEDESPA.
19. Reportar todo tipo de incidencias de manera inmediata.
20. Reportar si algún empleado no sigue las instrucciones sobre la restricción de parqueo.
21. Guiar y quitar los conos de los estacionamientos para visitar.
22. Controlar y quitar los conos de los estacionamientos asignados.
23. Encender y apagar las luces exteriores de la institución.
24. Realizar la apertura de los siguientes accesos de la SEDESPA: Portón principal, Portón del terreno **INPREUNAH** y acceso a boulevard Fuerzas Armadas.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS POR ÁREA DE TRABAJO

Las siguientes actividades son de requerimiento específico según el área donde se encuentra prestando el servicio el Guardia de Seguridad:

LINEAMIENTOS DEL SERVICIO PARA LA ENTRADA PRINCIPAL DEL EDIFICIO

1. Permitir el ingreso al personal únicamente que se identifique con su carnet.
2. Asegurar que toda visita que va a ingresar a las instalaciones, con previa autorización se anote en el libro correspondiente.
3. Guías a las visitas que se dirigen a ONCAE para estacionar su vehículo en el estacionamiento de tierra.
4. Para las visitas autorizadas, se debe de realizar el registro de datos de todas las personas que ingresen en un vehículo.
5. Cuando el estacionamiento principal esté lleno, no se permitirá el ingreso vehicular a los empleados a marcar su entrada al reloj biométrico. El Guardia de Seguridad deberá informarles que el estacionamiento se encuentra lleno y que deberán estacionar en la parte externa e ingresar de manera peatonal a la institución.
6. Solo se permitirá el ingreso de vehículos y/o motocicletas que vienen a entregar comida o artículos personales a los empleados, cuando el empleado notifique ese acceso a la extensión 5082 de la caseta de seguridad.
7. Todas las direcciones y unidades deben anunciar con anterioridad si van a recibir visitas externas para reuniones de trabajo, se analizará si se le brindará estacionamiento para visitas, dependiendo de las normativas establecidas. Solo el Despacho Ministerial y la Unidad de Servicios Generales puede solicitar estos estacionamientos de visita.
8. El Guardia de Seguridad realizará rondas periódicas al estacionamiento de tierra para verificar el estado de los vehículos estacionados en esta área. En caso de encontrar una irregularidad el oficial deberá notificar en primer lugar a base y posteriormente al encargado de seguridad y servicios

generales.

9. Guiar el tránsito vehicular a la hora de entrada y salida del personal para evitar tráfico.
10. Cerrar el portón del estacionamiento de tierra cuando esté ya se encuentre libre de vehículos.
11. Cerrar el portón principal de las instalaciones cuando haya salido el último vehículo.
12. Brindar toda la información necesaria a los compañeros de trabajo que están en el estacionamiento.
13. Cada vez que salga un vehículo que pertenece a la institución, el oficial debe realizar el registro del bien en el formulario correspondiente, tomando una foto de la placa, licencia, kilometraje y pase de salida del vehículo. El personal debe presentar el pase de salida de vehículo. En caso de una irregularidad el oficial debe comunicarse de inmediato con el encargado de seguridad y servicios generales.
14. Todo personal que va a salir de la institución debe presentar su pase de salida firmado, en todo caso de no presentar se debe anotar en el listado entregado cada día en la caseta de seguridad.

LINEAMIENTOS PARA EL ESTACIONAMIENTO

1. Asistir a las personas de la tercera edad, embarazadas y con discapacidad, retirando los conos de los espacios de estacionamiento.
2. Guiar a los visitantes al lugar de estacionamiento.
3. Evitar que las personas no designadas quiten conos de los estacionamientos asignados.
4. Evitar que los vehículos queden estacionados de una forma que obstaculice la salida de otros vehículos.
5. Ubicar las motocicletas en el espacio indicado.
6. Abrir el portón peatonal que esta por el bulevar Fuerzas Armadas en los siguientes horarios: 6:30 a 9:20 a.m. 12:00 a 1:00 p.m. 4:00 a 6:00 p.m.
7. Encender y apagar luces exteriores en los casos que se requiera.
8. Cuando el personal se haya retirado se deben colocar los conos en los estacionamientos asignados nuevamente.
9. Brindar toda la información necesaria a los compañeros que están en la caseta de vigilancia.
10. Es prohibido que en el estacionamiento se queden personas dentro de los vehículos.
11. El oficial debe resguardar las llaves asignadas del portón que colinda con el Boulevard Fuerzas Armadas. El oficial únicamente está autorizado de prestar las llaves al encargado de seguridad y servicios generales.

LINEAMIENTOS PARA LA SECCIÓN DEL LOBBY

1. Dar la bienvenida al personal y visitas.
2. Solo se permite el paso al personal que presente su carnet de trabajo o visita.
3. En caso de ser visita con espera, el oficial debe notificarles y guiarlos al lugar donde deben dirigirse.

SECCIÓN IV FORMATOS Y FORMULARIOS

LISTA DE PRECIOS

LISTA DE PRECIOS			Fecha:
			No. Licitación:
No.	Categoría	Descripción	Propuesta Oferente
1	No. De Artículo	(Indicar el Número de Artículo, en los casos que aplique)	
2	Descripción de la Oferta	(Indicar el Nombre de los Bienes y/o Servicios Ofertados, con sus características Generales)	
3	Fecha de Entrega	(Indicar la fecha de entrega ofertada)	
4	Cantidad y Unidad de Medida	(Indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida)	
5	Precio Unitario	(Indicar Precio Unitario)	
6	Precio Total por Artículo	(Indicar el Precio total por cada Artículo)	
7	Lugar de Entrega Final	(Indicar el Lugar de entrega del Bien o Servicio convenido)	
8	Valor del Impuesto Sobre Ventas y otros pagaderos	(Desglosar el valor del Impuesto sobre Ventas y demás gravámenes aplicables)	
9	Precio Total	(Indicar el Precio total de la Oferta)	

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

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

INFORMACIÓN DEL OFERENTE			Fecha:
			No. Licitación:
No.	Categoría	Descripción	Datos Oferente

1	Nombre jurídico del Oferente	(Indicar el Nombre Jurídico del Oferente)	
2	Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro	(Indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio)	
3	País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse	(Indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse)	
4	Año de constitución o incorporación del Oferente	(Indicar el año de constitución o incorporación del Oferente)	
5	Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado	(Indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado)	
6	Información del Representante autorizado del Oferente NOMBRE: DIRECCIÓN: NÚMEROS DE TELÉFONO Y FACSIMILE: CORREO ELECTRÓNICO:	Nombre: (Indicar el nombre del representante autorizado) Dirección: (Indicar la dirección del representante autorizado) Números de teléfono y facsímile: (Indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado) Dirección de correo electrónico: (Indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado)	

DOCUMENTOS ADJUNTOS

No.	Copia de Documento Adjuntado	Indicar con una "X" si el documento enumerado se encuentra adjuntado a la presente oferta.
1	Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.	

2	Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 5.1 de la IO-05.	
3	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 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la IO-09.	

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

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

INFORMACIÓN DEL OFERENTE			Fecha:
			No. Licitación:
No.	Categoría	Descripción	Datos Oferente
1	Nombre jurídico del Oferente	(Indicar el Nombre Jurídico del Oferente)	
2	Nombre Jurídico de los miembros del Consorcio	(Indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio)	
3	País donde está constituido o incorporado el miembro del Consorcio en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse	(Indicar el país de ciudadanía del miembro del consorcio en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse)	
4	Año de constitución o incorporación del Consorcio	(Indicar el año de constitución o incorporación del Consorcio)	
5	Dirección jurídica de los miembros del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado	(Indicar la Dirección jurídica de los miembros del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado)	
6	Información del Representante autorizado del Consorcio NOMBRE: DIRECCIÓN: NÚMEROS DE TELÉFONO Y FACSIMILE: CORREO ELECTRÓNICO:	Nombre: (Indicar el nombre del representante autorizado) Dirección: (Indicar la dirección del representante autorizado) Números de teléfono y facsímile: (Indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado) Dirección de correo electrónico: (Indicar la dirección de correo	

		electrónico del representante autorizado)	
--	--	---	--

DOCUMENTOS ADJUNTOS

No.	Copia de Documento Adjuntado	Indicar con una "X" si el documento enumerado se encuentra adjuntado a la presente oferta.
1	Estatutos de la Sociedad de la empresa de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09.	
2	Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 5.1 de la IO-05.	
3	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 09.1, 09.2, 09.03 y 09.4 de la 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, únicamente se llenarán los espacios entre corchetes.]

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

LP No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

Llamado a Licitación No.: [indicar el No. del Llamado, cuando aplique]

Alternativa No. [Indicar el número de identificación si esta es una oferta alternativa, cuando aplique]

A la SECRETARÍA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS:

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. [indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda].
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: [indicar una descripción breve de los bienes y servicios].
- (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, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas].

N°	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
				OFERTA TOTAL	

Los precios deberán presentarse en lempiras y únicamente con dos decimales. El valor de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes

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

Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: [Se debe detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento].

Metodología y Aplicación de los Descuentos. Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos]*.

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-06, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-05. 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 Cláusula CC-07 de las condiciones de contratación.
- (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) 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”)

- (i) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (j) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

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

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

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

El día _____ del mes de _____ 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 la ciudad de Tegucigalpa _____,
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 PERSONAS NATURALES SOLAMENTE USARÁN SU 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 DE DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

YO _____, Mayor de edad, de Estado Civil _____, de Nacionalidad _____, con domicilio en _____, y con Documento Nacional de Identificación/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, cohearsiva 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 bajo los principios de la buena fe, la transparencia y la competencia leal cuando participen en procesos de licitaciones, contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras o concursos.
6. Declaro que mi representada no se encuentra en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni que haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así

como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentre impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal.

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

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

FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

(NOMBRE DE LA ASEGURADORA/BANCO)

GARANTÍA / FIANZA DE MANTENIMIENTO

DE LA OFERTA N°: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELEFONO: _____

FIANZA / GARANTÍA a favor de: _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación _____.

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____.

VIGENCIA DE: _____ HASTA: _____.

BENEFICIARIO: _____.

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN 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 _____ días del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

(NOMBRE DE LA ASEGURADORA/BANCO)

GARANTÍA / FIANZA DE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELEFONO: _____

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

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____.

VIGENCIA DE: _____ HASTA: _____.

BENEFICIARIO: _____.

CLAUSULA 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 PREVALECERÁ SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática y NO DEBERÁN ADICIONARSE CLÁUSULAS QUE ANULEN O LIMITEN LA CLÁUSULA OBLIGATORIA.

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

FIRMA AUTORIZADA

AVISO DE LICITACIÓN

INVITACIÓN A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADA

Es por este medio que la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos SEDESPA, le hace una invitación formal para ser partícipe del proceso de adquisición **LP-SEDESPA-GC-001-2023 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDESPA** mediante la modalidad de **LICITACIÓN PRIVADA** publicado en la plataforma de Contratación Pública Nacional **HONDUCOMPRAS**, al igual que en las redes sociales Institucionales de la **SEDESPA**.

Para este proceso de Adquisición se establecen los siguientes lineamientos generales:

1. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Privada Nacional (LP) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
2. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación anexados a esta carta de invitación, en caso de haber obtenido la carta por otro medio legal podrá solicitarlos a la Unidad de Compras y Contrataciones de la **SEDESPA** en la dirección indicada al final de este Llamado de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. o mediante solicitud al correo compras.sedespa@gmail.com. Asimismo, podrá solicitar mayor información al 2240-1400 y 2240-1450 ext. 5004.
3. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn).
4. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Boulevard Fuerzas Armadas, entre el Banco Central y Chiminike a más tardar a las [indicar hora y fecha]. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. 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 la licitación.

Anexada al presente Carta de Invitación encontrará los Pliegos de Condiciones para el Proceso de Contratación en el cual encontrará las bases de participación al igual que el desglose del servicio requerido.

[Lugar y fecha de emisión del Anuncio]

[Nombre, cargo y firma del funcionario que aprueba el llamado]

Contrato de Prestación de Servicios de Vigilancia

Nosotros, **FABIOLA CLAUDETTE ABUDOJ MENA**, Abogada, mayor de edad, hondureña, con número de identidad 0801-1985-23738 y de este domicilio, actuando en su condición de Secretaría de Estado en los Despachos de Seguimiento de Proyectos y Acuerdos, según Acuerdo Ejecutivo No. 317-A-2022 de fecha 20 de abril de 2022, quien en lo sucesivo se denominará “El Comprador”, por una parte y por la otra _____, profesión, mayor de edad, (*nacionalidad*), con DNI número _____ y de este domicilio, en representación de la empresa _____, quien en lo sucesivo se denominará “El Proveedor”, hemos convenido celebrar el presente Contrato de prestación de servicios, el que se regirá bajo las condiciones siguientes:

ESTE CONTRATO es celebrado El día _____.

ENTRE

- (1) La Secretaría para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) físicamente ubicada en Boulevard Fuerzas Armadas, Centro Cívico Gubernamental, contiguo a Chiminike (en adelante denominado “el Comprador”), y
- (2) _____, ubicada en la _____, Tegucigalpa M.D.C. adelante denominada “el Proveedor”).

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto del *servicio de vigilancia para las instalaciones* de la Secretaría Para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA) y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos servicios por la suma de _____ (en adelante denominado “Precio del Contrato”).

BASES CONTRACTUALES GENERALES

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.
 - (g) La garantía de Cumplimiento contractual.
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 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 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.

CLÁUSULA PRIMERA 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 que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.
6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
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 las siguientes acciones:

De parte del Contratista o Consultor

- i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele.
- 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.

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 llevare 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. -

CLAUSULA SEGUNDA SOBRE 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 las obras o 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 los bienes o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

CLAUSULA TERCERA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

(NOMBRE DE LA ASEGURADORA/BANCO)

GARANTÍA / FIANZA DE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELEFONO: _____

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

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____.

VIGENCIA **DE:** _____ **HASTA:** _____.

BENEFICIARIO: _____.

CLAUSULA 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”.

Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática y **NO DEBERÁN ADICIONARSE CLÁUSULAS QUE ANULEN O LIMITEN LA CLÁUSULA OBLIGATORIA.**

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

FIRMA AUTORIZADA

CLAUSULA CUARTA REQUERIMIENTO TÉCNICO A CUMPLIR

REQUERIMIENTO GENERAL

Se requieren cinco (5) guardias para las instalaciones de la SEDESPA, ejerciendo la labor de vigilancia las 24 horas de lunes a domingo, la cantidad a requerir es de cinco (5) guardias de seguridad en los siguientes turnos:

Grupo A con tres (3) guardias que laborarán de las 6:00 a.m. hasta 6:00 p.m.

Grupo B con dos (2) guardias que laborarán de 6:00 p.m. hasta 6:00 a.m.

El oferente adjudicatario se compromete también a tener la capacidad logística/operativa para supervisar al personal asignado en las funciones de Vigilancia, haciendo rondas programadas y aleatorias, garantizando la prestación adecuada del servicio a adquirir.

Los Guardias deberán tener experiencia previa en la prestación de Servicios de Seguridad o Vigilancia y demostrada capacidad para la utilización de armas de fuego debidamente comprobable a través de:

1. Constancia que refleje haber prestado el Servicio Militar o Policial dentro de las correspondientes instituciones públicas.
2. Constancia o Certificación de haber recibido cursos o capacitaciones en el uso de armas de fuego.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Los guardias de seguridad asignados deberán portar armas debidamente legalizadas en el registro correspondiente para el cual deberán **REMITIR LOS PERMISOS DE PORTACIÓN CORRESPONDIENTES**.

Los guardias deberán poseer los conocimientos educativos básicos para la prestación del servicio por lo que deberán de contar con un nivel de escolaridad de al menos **EDUCACIÓN PRIMARIA**.

El Oferente también deberá manifestar su **ANUENCIA** para permitir a los funcionarios designados por la SEDESPA, poder realizar inspecciones in situ en las instalaciones físicas del Oferente adjudicatario, con el propósito de verificar la capacidad instalada de prestación de los servicios requeridos.

La empresa deberá adjuntar a su oferta los siguientes documentos:

1. Las hojas de vida de su personal asignado incluyendo su hoja de antecedentes penales de los últimos SEIS (6) meses.
2. Referencias Comerciales de clientes anteriores o con clientes actuales con quienes tiene relación comercial vigente.

Adicionalmente cada guardia deberá tener asignada una linterna para realizar rondas nocturnas además de portar un radio comunicador en perfectas condiciones, para efectos de comunicación rápida entre los guardias que estén de turno.

RESPONSABILIDADES GENERALES POR PARTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

El oferente adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades **OBLIGATORIAS** para el cumplimiento satisfactorio de la prestación del servicio:

1. Llevar a cabo la rotación de los guardias en sus puestos de trabajo según la programación de los grupos de trabajo.
2. Garantizar la permanencia de los guardias en servicios de vigilancia institucionales las 24 horas del día.
3. Deberá llevar el control de entrada y salida del personal que sale de la Secretaría;
4. Deberá mantener el control de los libros la entrada y salida de personas que visitan la Secretaría.
5. Preguntar a las personas particulares de donde proceden y a donde se dirigen dentro de la SEDESPA, deberán llamar al departamento correspondiente para confirmar si se puede permitir el ingreso;
6. Llevar el control de los vehículos que ingresan a la SEDESPA;
7. Llevar a diario el libro de control de novedades.
8. Permanecer con su uniforme y armas de reglamento en todo momento, mientras se encuentre prestando el servicio de vigilancia.
9. Deberán realizar informes mensuales de incidencias al supervisor de la institución.
10. No deben permitir el ingreso a las instalaciones a personas no autorizadas con armas.
11. Aplicar el detector de metales previo ingreso a las instalaciones de la SEDESPA.
12. No permitir el ingreso de vendedores ambulantes ni personas en estado de ebriedad.
13. Los guardias no deben abandonar por ningún momento la posta de seguridad.
14. Deberán portar las armas de reglamento en perfectas condiciones con su debida matrícula vigente.
15. Las radios de comunicación deberán estar en perfecto estado.
16. Estar disponibles para ayudar a coordinar el acceso y circulación de personas para actividades y eventos especiales, debidamente notificados.
17. Atender de inmediato las órdenes relacionadas a la prestación del servicio, giradas por autoridades del Despacho Ministerial y la Gerencia Administrativa.
18. Comunicar de inmediato las incidencias y acciones de peligro a las autoridades de la SEDESPA.
19. Reportar todo tipo de incidencias de manera inmediata.
20. Reportar si algún empleado no sigue las instrucciones sobre la restricción de parqueo.
21. Guiar y quitar los conos de los estacionamientos para visitar.
22. Controlar y quitar los conos de los estacionamientos asignados.
23. Encender y apagar las luces exteriores de la institución.
24. Realizar la apertura de los siguientes accesos de la SEDESPA: Portón principal, Portón del terreno **INPREUNAH** y acceso a boulevard Fuerzas Armadas.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS POR ÁREA DE TRABAJO

Las siguientes actividades son de requerimiento específico según el área donde se encuentra prestando el servicio el Guardia de Seguridad:

LINEAMIENTOS DEL SERVICIO PARA LA ENTRADA PRINCIPAL DEL EDIFICIO

1. Permitir el ingreso al personal únicamente que se identifique con su carnet.
2. Asegurar que toda visita que va a ingresar a las instalaciones, con previa autorización se anote en el libro correspondiente.
3. Guías a las visitas que se dirigen a ONCAE para estacionar su vehículo en el estacionamiento de tierra.
4. Para las visitas autorizadas, se debe de realizar el registro de datos de todas las personas que ingresen en un vehículo.
5. Cuando el estacionamiento principal esté lleno, no se permitirá el ingreso vehicular a los empleados a marcar su entrada al reloj biométrico. El Guardia de Seguridad deberá informarles que el estacionamiento se encuentra lleno y que deberán estacionar en la parte externa e ingresar de manera peatonal a la institución.
6. Solo se permitirá el ingreso de vehículos y/o motocicletas que vienen a entregar comida o artículos personales a los empleados, cuando el empleado notifique ese acceso a la extensión 5082 de la caseta de seguridad.
7. Todas las direcciones y unidades deben anunciar con anterioridad si van a recibir visitas externas para reuniones de trabajo, se analizará si se le brindará estacionamiento para visitas, dependiendo de las normativas establecidas. Solo el Despacho Ministerial y la Unidad de Servicios Generales puede solicitar estos estacionamientos de visita.
8. El Guardia de Seguridad realizará rondas periódicas al estacionamiento de tierra para verificar el estado de los vehículos estacionados en esta área. En caso de encontrar una irregularidad el oficial deberá notificar en primer lugar a base y posteriormente al encargado de seguridad y servicios generales.
9. Guiar el tránsito vehicular a la hora de entrada y salida del personal para evitar tráfico.
10. Cerrar el portón del estacionamiento de tierra cuando esté ya se encuentre libre de vehículos.
11. Cerrar el portón principal de las instalaciones cuando haya salido el último vehículo.
12. Brindar toda la información necesaria a los compañeros de trabajo que están en el estacionamiento.
13. Cada vez que salga un vehículo que pertenece a la institución, el oficial debe realizar el registro del bien en el formulario correspondiente, tomando una foto de la placa, licencia, kilometraje y pase de salida del vehículo. El personal debe presentar el pase de salida de vehículo. En caso de una irregularidad el oficial debe comunicarse de inmediato con el encargado de seguridad y servicios generales.
14. Todo personal que va a salir de la institución debe presentar su pase de salida firmado, en todo caso de no presentar se debe anotar en el listado entregado cada día en la caseta de seguridad.

LINEAMIENTOS PARA EL ESTACIONAMIENTO

1. Asistir a las personas de la tercera edad, embarazadas y con discapacidad, retirando los conos de los espacios de estacionamiento.
2. Guiar a los visitantes al lugar de estacionamiento.
3. Evitar que las personas no designadas quiten conos de los estacionamientos asignados.

4. Evitar que los vehículos queden estacionados de una forma que obstaculice la salida de otros vehículos.
5. Ubicar las motocicletas en el espacio indicado.
6. Abrir el portón peatonal que esta por el bulevar Fuerzas Armadas en los siguientes horarios: 6:30 a 9:20 a.m. 12:00 a 1:00 p.m. 4:00 a 6:00 p.m.
7. Encender y apagar luces exteriores en los casos que se requiera.
8. Cuando el personal se haya retirado se deben colocar los conos en los estacionamientos asignados nuevamente.
9. Brindar toda la información necesaria a los compañeros que están en la caseta de vigilancia.
10. Es prohibido que en el estacionamiento se queden personas dentro de los vehículos.
11. El oficial debe resguardar las llaves asignadas del portón que colinda con el Boulevard Fuerzas Armadas. El oficial únicamente está autorizado de prestar las llaves al encargado de seguridad y servicios generales.

LINEAMIENTOS PARA LA SECCIÓN DEL LOBBY

1. Dar la bienvenida al personal y visitas.
2. Solo se permite el paso al personal que presente su carnet de trabajo o visita.
3. En caso de ser visita con espera, el oficial debe notificarles y guiarlos al lugar donde deben dirigirse.

CLAUSULA QUINTA DE OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR CON EL PERSONAL LABORANTE

Es convenido entre las partes que “EL PROVEEDOR” asumirá además de lo requerido para el servicio con los siguiente:

1. Se responsabilizará en forma directa y exclusiva, asumiendo la calidad de patrono, para la solución de cualquier conflicto laboral que surja relacionado al personal empleado para la prestación de servicios contenidos en este contrato, de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo y demás leyes aplicables en el país, asimismo también se hará cargo de todos los derechos adquiridos en relación a la seguridad social del personal que preste sus labores producto del presente 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: _____

Fabiola Claudeth Abudoj Mena

Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos.

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: _____

Gerente Legal y Representante Legal _____

TEGUCIGALPA, M.D.C. _____ del mes de _____ del año _____