

OFICIO No. SE-IP-475-8-2023

Tegucigalpa, M.D.C. 14 de agosto del 2023

Señores
RD2BUZZ
Su Oficina

Ref: CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL No. CPI-IP-002-2023
"CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA PARA
CAPACITACIÓN DE FIRMA ELECTRONICA".

Estimados Señores:

Por este medio, el Instituto de la Propiedad de la Republica de Honduras, les hace formal invitación a presentar oferta física en el CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL de la referencia. El financiamiento para la realización del presente proceso licitatorio proviene de fondos propios del Instituto y cualquier otra fuente de financiamiento disponible. y se efectuará de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de Honduras, su Reglamento y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023.

Las ofertas deberán presentarse de manera física en sobre cerrado, firmado y sellado, adjuntando la documentación obligatoria **legal, técnica y económica** en sobres separados, a más tardar el **miércoles seis (6) de septiembre del dos mil veintitrés (2023) a las diez de la mañana (10:00 a.m.)** en el Departamento de Adquisiciones del Instituto de la Propiedad, segundo nivel, Cuerpo Bajo C, del Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán; y su apertura el mismo **miércoles seis (6) de septiembre del dos mil veintitrés (2023) a las diez de la mañana (10:00 a.m.)**, en el salón de reuniones del Séptimo Nivel, Cuerpo Bajo C del Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección citada.

Asimismo, se les hace de conocimiento que toda la información correspondiente a dicho proceso deberá ser dirigida a la Licenciada **LUCY IRACEMA SALGADO SUÁREZ**, Secretaria Ejecutiva del Instituto de la Propiedad y entregada en las oficinas del Departamento de Adquisiciones, segundo nivel, Cuerpo bajo C del Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle. De igual manera, se enviará las Bases del Concurso a los correos correspondientes y puede ser verificado en la página de Hondudcompras.gob.hn.

La ocasión es propicia para expresar a ustedes, las muestras de mi consideración.


Lucy Iracema Salgado
Secretaria Ejecutiva


**Centro Cívico Gubernamental,
Cuerpo Bajo B y C, Tegucigalpa M.D.C.
Honduras**

Copia: Archivo

www.ip.gob.hn    

Invitación Concurso Privado Internacional

Adquisiciones <adquisiciones@ip.gob.hn>

Lun 14 Ago 2023 16:50

Para: bitar@rd2buzz.com <bitar@rd2buzz.com>

CC: Luis Ernesto Reconco Roque <luis.reconco@ip.gob.hn>

📎 2 archivos adjuntos (4 MB)

RD2BUZZ.pdf; Bases de Concurso_CPI-IP-002-2023 firma electronica.pdf;

Señores:

RD2BUZZ

Su Oficina

Por este medio, el Instituto de la Propiedad de la Republica de Honduras, les hace formal invitación a presentar oferta física en el CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL No. CPI-IP-002-2023 “CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA PARA CAPACITACIÓN DE FIRMA ELECTRONICA”.

En tal sentido adjuntamos invitación formal y el Documento Base del Concurso.

OFICIO No. SE-IP-474-8-2023

Tegucigalpa, M.D.C. 14 de agosto del 2023

Señores

PKI SERVICES

Su Oficina

Ref: CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL No. CPI-IP-002-2023
"CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA PARA CAPACITACIÓN DE FIRMA
ELECTRONICA".

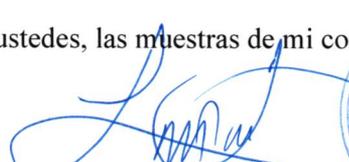
Estimados Señores:

Por este medio, el Instituto de la Propiedad de la Republica de Honduras, les hace formal invitación a presentar oferta física en el CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL de la referencia. El financiamiento para la realización del presente proceso licitatorio proviene de fondos propios del Instituto y cualquier otra fuente de financiamiento disponible. y se efectuará de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de Honduras, su Reglamento y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023.

Las ofertas deberán presentarse de manera física en sobre cerrado, firmado y sellado, adjuntando la documentación obligatoria **legal, técnica y económica** en sobres separados, a más tardar el **miércoles seis (6) de septiembre del dos mil veintitrés (2023) a las diez de la mañana (10:00 a.m.)** en el Departamento de Adquisiciones del Instituto de la Propiedad, segundo nivel, Cuerpo Bajo C, del Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán; y su apertura el mismo **miércoles seis (6) de septiembre del dos mil veintitrés (2023) a las diez de la mañana (10:00 a.m.)**, en el salón de reuniones del Séptimo Nivel, Cuerpo Bajo C del Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección citada.

Asimismo, se les hace del conocimiento que toda la información correspondiente a dicho proceso deberá ser dirigida a la Licenciada **LUCY IRACEMA SALGADO SUÁREZ**, Secretaria Ejecutiva del Instituto de la Propiedad y entregada en las oficinas del Departamento de Adquisiciones, segundo nivel, Cuerpo bajo C del Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle. De igual manera, se enviará las Bases del Concurso a los correos correspondientes y puede ser verificado en la página de Hondocompras.gov.hn.

La ocasión es propicia para expresar a ustedes, las muestras de mi consideración.



Lucy Iracema Salgado
Secretaria Ejecutiva

**Centro Cívico Gubernamental,
Cuerpo Bajo B y C, Tegucigalpa M.D.C.
Honduras** Copia: Archivo

www.ip.gov.hn    

Invitación Concurso Privado Internacional

Adquisiciones <adquisiciones@ip.gob.hn>

Lun 14 Ago 2023 16:49

Para:info@pkiservices.co <info@pkiservices.co>

CC:Luis Ernesto Reconco Roque <luis.reconco@ip.gob.hn>

📎 2 archivos adjuntos (4 MB)

PKI SERVICES.pdf; Bases de Concurso_CPI-IP-002-2023 firma electronica.pdf;

Señores:

PKI SERVICES

Su Oficina

Por este medio, el Instituto de la Propiedad de la Republica de Honduras, les hace formal invitación a presentar oferta física en el CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL No. CPI-IP-002-2023 "CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA PARA CAPACITACIÓN DE FIRMA ELECTRONICA".

En tal sentido adjuntamos invitación formal y el Documento Base del Concurso.

OFICIO No. SE-IP-476-8-2023

Tegucigalpa, M.D.C. 14 de agosto del 2023

Señores

UANATACA

Su Oficina

*Ref: CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL No. CPI-IP-002-2023
"CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA PARA CAPACITACIÓN
DE FIRMA ELECTRONICA".*

Estimados Señores:

Por este medio, el Instituto de la Propiedad de la Republica de Honduras, les hace formal invitación a presentar oferta física en el CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL de la referencia. El financiamiento para la realización del presente proceso licitatorio proviene de fondos propios del Instituto y cualquier otra fuente de financiamiento disponible. y se efectuará de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de Honduras, su Reglamento y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023.

Las ofertas deberán presentarse de manera física en sobre cerrado, firmado y sellado, adjuntando la documentación obligatoria **legal, técnica y económica** en sobres separados, a más tardar el **miércoles seis (6) de septiembre del dos mil veintitrés (2023) a las diez de la mañana (10:00 a.m.)** en el Departamento de Adquisiciones del Instituto de la Propiedad, segundo nivel, Cuerpo Bajo C, del Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán; y su apertura el mismo **miércoles seis (6) de septiembre del dos mil veintitrés (2023) a las diez de la mañana (10:00 a.m.)**, en el salón de reuniones del Séptimo Nivel, Cuerpo Bajo C del Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección citada.

Asimismo, se les hace de conocimiento que toda la información correspondiente a dicho proceso deberá ser dirigida a la Licenciada **LUCY IRACEMA SALGADO SUÁREZ**, Secretaria Ejecutiva del Instituto de la Propiedad y entregada en las oficinas del Departamento de Adquisiciones, segundo nivel, Cuerpo bajo C del Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle. De igual manera, se enviará las Bases del Concurso a los correos correspondientes y puede ser verificado en la página de Hondudcompras.gob.hn.

La ocasión es propicia para expresar a ustedes, las muestras de mi consideración.



Lucy Iracema Salgado
Secretaria Ejecutiva

**Centro Cívico Gubernamental,
Cuerpo Bajo B y C, Tegucigalpa M.D.C.
Honduras** Copia: Archivo

www.ip.gob.hn    

Invitación Concurso Privado Internacional

Adquisiciones <adquisiciones@ip.gob.hn>

Lun 14 Ago 2023 16:49

Para:aor@bit4id.com <aor@bit4id.com>

CC:Luis Ernesto Reconco Roque <luis.reconco@ip.gob.hn>

📎 2 archivos adjuntos (4 MB)

UANATACA.pdf; Bases de Concurso_CPI-IP-002-2023 firma electronica.pdf;

Señores:

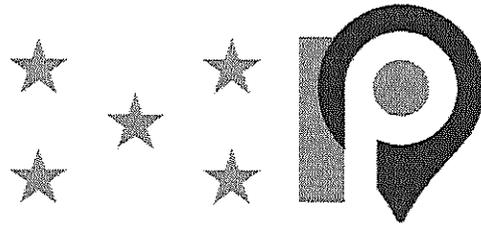
UANATACA

Su Oficina

Por este medio, el Instituto de la Propiedad de la Republica de Honduras, les hace formal invitación a presentar oferta física en el CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL No. CPI-IP-002-2023 “CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA PARA CAPACITACIÓN DE FIRMA ELECTRONICA”.

En tal sentido adjuntamos invitación formal y el Documento Base del Concurso.

REPÚBLICA DE HONDURAS



**Instituto de
la Propiedad**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL

CPI-IP-002-2023

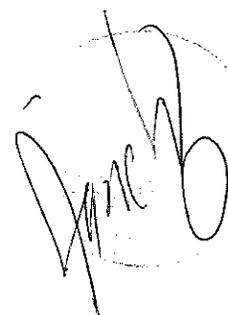
**“CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA PARA
CAPACITACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA”**

Tegucigalpa, M.D.C. 14 de agosto de 2023



ÍNDICE GENERAL

SECCIÓN 1. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES.....	4
SECCIÓN 2. HOJA DE DATOS.....	26
SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA.....	35
SECCIÓN 4. PROPUESTA ECONÓMICA -FORMULARIOS ESTÁNDAR.....	49
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	59
SECCIÓN 6. FORMULARIOS DEL CONTRATO.....	76

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. M. B.', is located in the bottom right corner of the page. The signature is written in a cursive style and is partially enclosed by a faint circular stamp.

SECCIÓN 1. INVITACIÓN



Tegucigalpa, M.D.C. 14 de agosto del 2023.

OFICIO No. SE-IP-xxx-2023

Señores
xxx
Su oficina

*Ref: CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL
No. CPI-IP-002-2023 "CONTRATACIÓN DE
EMPRESA CONSULTORA PARA CAPACITACION
DE FIRMA ELECTRÓNICA".*

Por este medio, el Instituto de la Propiedad de la República de Honduras, les hace formal invitación a presentar oferta física en el **CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL No. CPI-002-2023 referente a la "CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA PARA CAPACITACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA"**. El financiamiento para la realización del presente proceso licitatorio proviene de fondos propios del Instituto y cualquier otra fuente de financiamiento disponible. y se efectuará de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de Honduras, su Reglamento y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023.

Las ofertas deberán presentarse de manera física en sobre cerrado, firmado y sellado, adjuntando la documentación obligatoria legal, técnica y económica en sobres separados, a más tardar el día **miércoles seis (6) de septiembre del año dos mil veintitrés (2023) a las diez de la mañana (10:00)** en el Departamento de Adquisiciones del Instituto de la Propiedad, segundo nivel, Edificio Cuerpo Bajo C, del Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán; y su apertura será el mismo día **miércoles seis (6) de septiembre del dos mil veintitrés (2023) a las diez de la mañana (10:00)**, en el salón de reuniones del Séptimo Nivel, Edificio Cuerpo Bajo C del Centro Cívico Gubernamental, José Cecilio del Valle, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección citada.

Asimismo, se les hace de conocimiento que toda la información correspondiente a dicho proceso deberá ser dirigida a la Licenciada **LUCY IRACEMA SALGADO SUÁREZ**, Secretaria Ejecutiva del Instituto de la Propiedad y entregada en las oficinas del Departamento de Adquisiciones, segundo nivel, Edificio Cuerpo bajo C del Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle. De igual manera, se enviará las Bases del Concurso a los correos correspondientes y puede ser verificado en la página de Honducmpras.gob.hn.

La ocasión es propicia para expresar a ustedes, las muestras de mi consideración.

Atentamente

LUCY IRACEMA SALGADO SUÁREZ
SECRETARIA EJECUTIVA

Sección 1. Aviso Público

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES



ÍNDICE

Definiciones.....	7
1. Introducción.....	8
Financiamiento.....	9
Conflicto de Intereses.....	9
Actividades Conflictivas.....	9
Trabajos Conflictivos.....	10
Relaciones Conflictivas.....	10
Ventajas Injustas.....	11
Fraude y Corrupción.....	11
Elegibilidad.....	13
Validez de la Propuesta.....	13
2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del Concurso (DC).....	14
3. Preparación de las Propuestas.....	14
Idioma.....	15
Propuesta Técnica Forma y Contenido.....	15
Propuestas económicas (Oferta Económica).....	18
Costo de la Propuesta.....	18



Impuestos	18
4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas	19
5. Evaluación de las Propuestas	20
Evaluación de las Propuestas Técnicas	21
Apertura Pública y Evaluación de las Propuestas económicas (para SBCC)	21
6. Negociaciones	22
Negociaciones Técnicas.....	23
Negociaciones	23
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos	23
Conclusión de las Negociaciones	24
7. Adjudicación del Contrato.....	24
8. Confidencialidad.....	24
Garantía de Cumplimiento	24
Subsanación.....	24



1. ALCANCE DEL CONCURSO

EL CONTRATANTE, el Gobierno de la República de Honduras, por medio de “**EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**”, invita a presentar Ofertas para realizar los servicios de la: **CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA PARA CAPACITACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA**.

EL CONCURSANTE seleccionado deberá terminar en la fecha prevista en la **Hoja de Datos**, contados a partir de la fecha de la firma del contrato.

- Definiciones**
- (a) “Contratante” significa **EL Instituto de la Propiedad** con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
 - (b) “Consultor” significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;
 - (c) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales del Contrato (CGC), las Condiciones Especiales del Contrato (CEC), y los Apéndices;
 - (d) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
 - (e) “Día” significa día calendario.
 - (f) “Gobierno” significa el gobierno de la Republica de Honduras;
 - (g) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 del DC) significa el documento que proporciona a los Consultores toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
 - (h) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
 - (i) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta económica;



- (j) "DC" significa el Documento para el Concurso que prepara el Contratante para la selección de Consultores;
- (k) " Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (l) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (m) "Términos de Referencia" (TDR) significa el documento incluido en el DC como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
- 1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta económica, o una Propuesta económica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean



necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

- 1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Financiamiento 1.5.1 La contratación a que se refiere este concurso se financiará con recursos provenientes de la(s) fuente(s) de financiamiento especificada(s) en la **Hoja de Datos**.

Conflicto de Intereses 1.6 La política del Gobierno de la Republica de Honduras exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

- 1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas (i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para



los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

**Trabajos
Conflictivos**

- (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Relaciones
Conflictivas**

- (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Cliente, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ningún empleado vigente del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios o departamentos.



Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores, junto con este DC, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción 1.7

El Gobierno de la Republica de Honduras exige que todos los consultores, sus empleados (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados con Fondos Nacionales, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de concurso y de ejecución de dichos contratos ¹. Para dar cumplimiento a esta política, el Instituto de la Propiedad:

- (a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:
 - (i) "Práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona²;

¹ En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

² "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.



- (ii) “Práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación³;
- (iii) “Práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “Práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona⁴, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “Práctica de obstrucción” significa:
 - (aa) La destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte de los Organismos Fiscalizadores del Estado de Honduras, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) Las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos de los Organismos Fiscalizadores del Estado de Honduras a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.

³ “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

⁴ “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.



(b) Se rechazará toda propuesta de adjudicación si se determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;

1.7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir a los Organismos Controladores del Estado revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato.

1.8 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta económica (Sección 4).

Elegibilidad

1.10 Las Empresa Consultora podrá participar en la presentación de Oferta Técnica y Económica, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, no se halle comprendida en los **Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado**

Validez de la Propuesta

1.11 La **Hoja de Datos** indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de



la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del Concurso (DC)

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del DC, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la **Hoja de Datos**. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar el DC como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el DC emitiendo una enmienda por escrito o por medio de correo electrónico. la enmienda deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la **Hoja de Datos**.

3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman el DC. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

- (a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de meses-personal profesional, así como el presupuesto para completar la



tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta económica no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.

Idioma

(c) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la **Hoja de Datos**. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación.

**Propuesta técnica 3.3
Forma y Contenido**

Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La **Hoja de Datos** indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisibles. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

3.4 **Presentación de documentos legales:** Podrá participar las Empresas Consultoras, inscritos en la Oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE) o constancia de estar en trámite, y otras condiciones de participación que determine el contratante en **Hoja de Datos** de acuerdo con la capacidad para este tipo de proceso. En caso de empresas extranjeras que no cuenten con agentes o sucursales autorizados en el territorio nacional podrán presentar ofertas directamente desde su país de origen, debiendo presentar la documentación que determine el contratante en **Hoja de Datos**.



3.5 Presentación de documentos Técnicos:

- (a) (i) Para la PTS solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis del Consultor, señalando **la experiencia en general** y la reciente, **en servicios de similar naturaleza**. El Consultor deberá estar preparado para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.
- (ii) Para la PTS se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la Sección 3 será utilizado.
- (b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones, incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) Los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología en el formulario TEC-4, (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).
- (c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente páginas que consideren necesarias, para que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la



hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

- (d) Composición del Equipo de Trabajo, con la descripción del Personal Profesional Técnico y Administrativo que asignará, indicando las tareas asignadas a cada uno, su dedicación al servicio solicitado y Programa de las asignaciones en base a Tiempo de Ejecución, (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (f) Currículos del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos específica capacitación como un componente específico del trabajo.
- (h) La Organización Técnica, Logística y Administrativa que adoptará para acometer los servicios presentados, Instalaciones, Equipos y Soporte Técnico Operativo disponible que será utilizado durante los servicios y los Controles de Calidad que realizará durante la Ejecución de cada Proyecto.
- (i) Programa y Calendario de Trabajo desarrollado mediante un Diagrama de Barras (Formulario TEC-8 de la Sección 3) elaborado en forma impresa, señalando en especial las Actividades y Recursos Humanos asignados, las Fases de Consultoría y de Elaboración y Presentación de Informes, a fin de garantizar la oportuna evaluación y la fluidez de los Informes, Seguimiento y Control.

La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de la Oferta Económica.



Propuestas económicas (Oferta Económica)

3.6 La Propuesta Económica deberá ser preparada utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo:

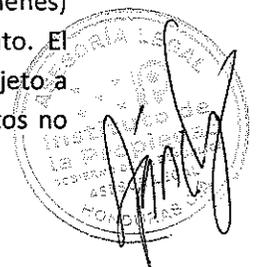
- a) Estimación de los Costos Totales de Gastos de Personal correspondientes a Sueldos Básicos, calculados en función de hombres/ mes, agregándose a éstos lo correspondiente a Prestaciones y Beneficios Sociales y Seguridad, Gastos Generales de **EL CONCURSANTE**, las Ganancias y Honorarios correspondientes.
- b) Estimación de los Costos Reembolsables Totales, tales como: Viáticos y Pasajes, Gastos de Transporte y Movilización, Gastos de Oficina, Papelería, Fotografías, Servicios de Terceros, Pruebas de Laboratorio, Reproducciones, Informes, Planos Finales (debidamente firmados y sellados).
- c) Resumen General del Precio Total de la Propuesta en función de las Partidas Básicas solicitadas que deberán incluir el Costo de las siguientes Actividades:
 - 1. Actividad de coordinación con **EL CONTRATANTE** y las Actividades de: Dirección, Planeamiento, Programación, Administración, Seguimiento y Control de la Consultoría de las Obras.
 - 2. Actividades de Consultoría (in situ) de las Obras, realizando la Evaluación de las Tareas señaladas en los Informes de Seguimiento y Control, con lo cual se generarán los datos necesarios para la producción de los Informes y / o Reportes requeridos.

Costo de la Propuesta

la El Concurante será responsable por todos los gastos asociados con la preparación y presentación de sus Ofertas y **EL CONTRATANTE** en ningún momento será responsable por dichos gastos

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no



deberán ser incluidos en la propuesta económica puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

- 3.8 Los Consultores deben expresar el precio por sus servicios en Lempiras o en la moneda que señale la **Hoja de Datos**.
- 3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta económica FIN-1 de la Sección 4.

4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas

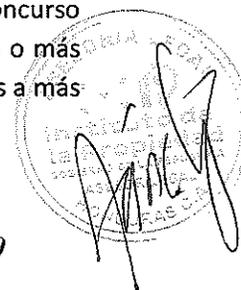
- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta económica) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la económica, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y económica. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y económica firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "PROPUESTA TÉCNICA". Así mismo, el original de la propuesta económica (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "PROPUESTA ECONÓMICA", seguido del nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "NO

ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta económica deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y la siguiente advertencia marcada con claridad: **“ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN”** El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. **Si la propuesta económica no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibles.**

- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta económica permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o económica. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores.
- 5.2 Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas económicas hasta que se haya completado la evaluación técnica.
- 5.3 Si así se indica en la **Hoja de Datos**, estos Documentos de Concurso permitirán que los Oferentes coticen precios separados por uno o más lotes, y permitirán que el Comprador adjudique uno o varios lotes a más de un Oferente.



Evaluación de las Propuestas Técnicas 5.2 **La Evaluación de la Propuesta Técnica se hará considerando lo establecido en el Artículo 62 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.**

El **Comité de Evaluación** evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que indicados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes del DC, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Apertura pública y Evaluación de las Propuestas económicas (para SBCC) 5.3 Una vez finalizada la evaluación de la Propuesta Técnica, el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al DC o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas económicas les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección.

5.4 El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas económicas. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas económicas es optativa.

5.5 Las propuestas económicas serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas económicas de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas económicas serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados.

5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros



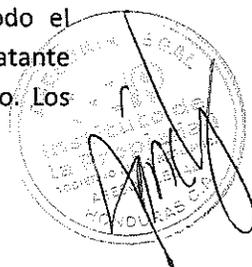
prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta económica se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el DC, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta económica y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta económica a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el DC, ninguna corrección aplicará a la propuesta económica en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la **Hoja de Datos**.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta económica más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas económicas se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta económica; T + P = 1) indicadas en la **Hoja de Datos**: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los



representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

- Negociaciones Técnicas** 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “la Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
- Negociaciones Financieras** 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones económicas incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones económicas, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta económica – Formularios Estándar de este PP.
- Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos** 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección



hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

- Conclusión de las Negociaciones** 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7. Adjudicación del Contrato** 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en Honducompras, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas económicas sin abrir a los Consultores que no calificaron.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.
- 8. Confidencialidad** 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones contra el fraude y corrupción.
- 9. Garantía de Cumplimiento** 9.1.1 Dentro del plazo establecido en la Hoja de Datos y después de haber recibido la Notificación de la Resolución de Adjudicación, el Consultor seleccionado deberá entregar al Contratante una Garantía de Cumplimiento por el monto estipulado y en la forma de una Garantía bancaria o fianza emitida por un banco o una aseguradora que opere en Honduras, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros
- 10. Subsanación** 10.1 Se permitirá subsanar errores u omisiones contenidos en las ofertas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 5, párrafo



segundo y Artículo 50 de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 132 del Reglamento de la misma Ley.

11. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas

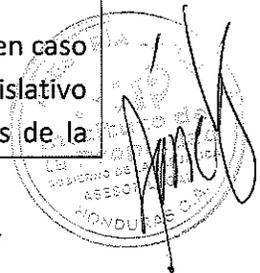
11.1 El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de declarar fracasado el Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la notificación de adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes afectados por esta decisión. Observando lo dispuesto en el artículo No.167 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Amel B', is written over a faint circular stamp or watermark.

Sección 2. HOJA DE DATOS

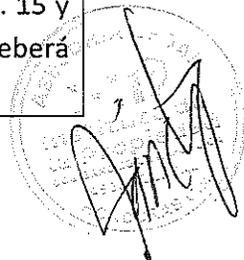
Los datos específicos que se presentan a continuación sobre el servicio que hayan de adquirirse, complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones en las Instrucciones a los Consultores (IAC). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones en esta Hoja de Datos, y lo no previsto en el presente documento de concurso será regulado por la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento, las Disposiciones Generales del presupuesto y las demás leyes aplicables.

Párrafo de Referencia	Datos del Concurso
1.1	Nombre del Contratante: Instituto de la Propiedad Tiempo de ejecución del Servicio: Se definirá durante la negociación del contrato. Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).
1.2	La Propuesta económica deberá ser presentada simultáneamente con la Propuesta Técnica: Si: <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> El nombre del trabajo es: “CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA PARA CAPACITACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA” No. de Proceso: CPI-IP-002-2023
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: 1. De conformidad a los Términos de Referencia (TDR)
1.6.1 (a)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
1.5.1	La contratación a que se refiere este concurso se financiará con fondos propios del Instituto o por cualquier otro financiamiento que tenga disponible. RECORTE PRESUPUESTARIO: Puede dar lugar a la Resolución del Contrato en caso de Recorte Presupuestario de Fondos con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 157-2022, artículo No.90, del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la



	<p>Republica y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023: <i>“En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, dará lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que el pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de la rescisión o resolución del contrato. Igual medida se aplicará en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales, por razón de crisis económica y financiera del país; disminución en la recaudación de ingresos en relación con los gastos proyectados u otra situación de emergencia. Lo dispuesto en este Artículo debe consignarse obligatoriamente en los pliegos de condiciones, términos de referencia y Contrato”</i>.</p>				
1.11	Las propuestas deberán permanecer válidas durante noventa (90) días calendario después de la fecha de presentación.				
2.1	<p>Para aclaraciones de los pliegos, deberá dirigirse a: Licenciada Lucy Iracema Salgado Suárez. Secretaria Ejecutiva del Instituto de la Propiedad Atención: Departamento de Adquisiciones. Correo Electrónico: adquisiciones@ip.gob.hn</p> <p>Remitir solicitud de aclaraciones de los pliegos al correo electrónico, adjuntar el documento formal de solicitud de aclaración firmado y sellado y/o presentarlo en físico en la oficina de Adquisiciones del Instituto de la Propiedad, ubicado en el Centro Cívico Gubernamental, Edificio Cuerpo Bajo C, segundo nivel, Departamento de Adquisiciones, Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa M.D.C.</p> <p>Fecha límite para recibir solicitudes de Aclaración 24 de agosto de 2023, hasta las 4:00 p.m.</p>				
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): <u>Español.</u>				
3.2 (a)	El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: Se definirá durante la negociación del contrato				
3.3	<p>Presentación de la Oferta técnica (SOBRE No. 1), La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es:</p> <table border="1"> <tr> <td>Propuesta Técnica Extensa (PTE):</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Propuesta Técnica Simplificada (PTS).</td> <td></td> </tr> </table> <p>Los oferentes deberán presentar los siguientes Documentos técnicos:</p>	Propuesta Técnica Extensa (PTE):	X	Propuesta Técnica Simplificada (PTS).	
Propuesta Técnica Extensa (PTE):	X				
Propuesta Técnica Simplificada (PTS).					

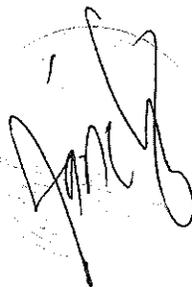
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Formulario TEC-1</u> "Formulario de Presentación de Propuesta Técnica" con la firma original del Representante Legal. 2. <u>Formulario TEC-2</u> "Organización y Experiencia del Consultor". Debe incluir los formatos A – Organización del Consultor y B – Experiencia del Consultor. 3. <u>Formulario TEC-3</u> "Observaciones y Sugerencias Sobre los Términos de Referencia", específicamente el formulario "A – Sobre los Términos de Referencia". 4. <u>Formulario TEC-4</u> "FORMULARIO TEC-4: Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo. (No aplica).". 5. <u>Formulario TEC-5</u> "Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades". 6. <u>Formulario TEC-6</u> "Currículo del Personal Profesional Propuesto". 7. <u>Formulario TEC-7</u> "Calendario de Actividades del Personal". 8. <u>Formulario TEC-8</u>. Plan de Trabajo. <p><i>(La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de la Oferta Económica).</i></p>
<p style="text-align: center;">3.4</p>	<p>Documentos Legales (SOBRE No. 2), Los oferentes deberán presentar los siguientes Documentos Legales:</p> <p>Sociedad extranjera que presente oferta directamente:</p> <p>De conformidad con el IC-3.4 de este documento y el artículo No.26 del Reglamento de Ley de Contratación del Estado las empresas extranjeras que no cuenten con agentes o sucursales autorizados en el territorio nacional podrán presentar ofertas directamente desde su país de origen debiendo de cumplir con lo descrito en el artículos Nos.23 literal e) y 24 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, debiendo presentar la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades. (Artículo No. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001), deberá utilizarse el formulario adjunto.



2. Copia de Escritura de Constitución y sus reformas debidamente inscrita en el Registro Mercantil o Institución Homóloga del país de origen.
3. Copia del poder del Representante Legal del oferente, debidamente INSCRITO en el Registro Mercantil o Institución Homóloga del país de origen. (cuando aplique)
4. Copia del Permiso de Operación vigente de la empresa oferente (del país de origen).
5. Copia del documento fiscal de la empresa oferente (del país de origen).
6. Copia de documentos personales del Representante Legal de la empresa (Documento Nacional de Identificación o pasaporte).

Empresas extranjeras radicadas en Honduras, cumpliendo con lo establecido en el artículo No.21 de la Ley de Contratación del Estado:

1. **Auténtica** de todos los documentos donde esté plasmada la firma del representante legal de la empresa por Notario Público competente y habilitado *"Formulario de Presentación de la Propuesta Económica FIN-1 (pertenece a la oferta económica (Sobre No. 3); Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica TEC-1 (pertenece a la oferta técnica (Sobre No. 1); Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades; Declaración Jurada de estar enterado y aceptar todas y cada una de las condiciones, especificaciones; Cualquier otro documento con firma original del Representante Legal"*.
2. Constancia de encontrarse en trámite o certificación vigente de inscripción en la oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), la falta de inscripción en la ONCAE no será obstáculo para presentar ofertas; en todo caso, el oferente tendrá que acreditar su inscripción antes de que se le adjudique un contrato.
3. Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades. (Artículo No. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001), deberá utilizarse el formulario adjunto, **debidamente autenticada**.
4. Copia de Escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
5. Copia del poder del Representante Legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil. (cuando aplique)



6. Copia del Permiso de Operación vigente extendida por la Municipalidad de su localidad o lugar donde opera.
7. Copia de documentos personales del Representante Legal de la empresa (Documento Nacional de Identificación y Registro Tributario Nacional)
8. Copia del Registro Tributario Nacional Empresarial.
9. Todos los documentos que se presenten en fotocopia deberán estar debidamente autenticados por Notario Público competente. (habilitado).

(La Propuesta Legal no deberá incluir ninguna información de la Oferta Económica).

El oferente que resulte adjudicado deberá presentar previo a la firma del contrato, lo siguiente:

Sociedad extranjera que presente oferta directamente:

1. Constancia de No tener cuentas ni juicios pendientes con el Estado, emitido por la Procuraduría General de la República de Honduras (PGR).
2. Copia de Escritura de Constitución y sus reformas debidamente inscrita en el Registro Mercantil o Institución Homóloga del país de origen, debidamente autenticado por el respectivo Consulado Hondureño.

Empresas extranjeras radicadas en Honduras:

1. Solvencia fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
2. Constancia de No tener cuentas ni juicios pendientes con el Estado, emitido por la Procuraduría General de la República (PGR).
3. Constancia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones a dicho instituto.
4. Constancia de certificado vigente de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE.

Al adjudicatario del contrato de los servicios para la consultoría se le retendrá el equivalente al 10% de su pago por concepto de honorarios, en concepto de constitución de garantía de cumplimiento de contrato, según lo establecido en el artículo No.106 de la Ley de Contratación del Estado. Este valor le será devuelto en



	un plazo máximo de diez (10) días hábiles o calendario después de la aprobación del informe final.
3.6	<p>Presentación de la Oferta económica (SOBRE No. 3), La forma de Propuesta económica que deberá presentarse es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULARIO FIN -1 “Formulario de Presentación de la Propuesta Económica” con la firma original del Representante Legal (NO SUBSANABLE). 2. FORMULARIO FIN-3 “Desglose de Costo”
3.7	EL CONTRATANTE, retendrá a la empresa adjudicada por concepto del Impuesto Sobre la Renta, de conformidad al artículo No.5 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
3.8	Los precios deben presentarse en la moneda Nacional Lempira (L) y únicamente con dos decimales, de presentarse ofertas en moneda extranjera, el precio ofrecido debe convertirse a Lempiras, para efectos de comparación, a la tasa de cambio de venta que establezca el Banco Central de Honduras (BCH), conforme a lo establecido en el artículo No.130 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
4.3	El Consultor deberá presentar su propuesta original debidamente foliada y una (1) copia de la propuesta técnica, legal y económica, debidamente foliada.
4.4	<p>Las ofertas deberán presentarse obligatoriamente en tres (3) sobres cerrados y sellados así:</p> <p>PRIMER SOBRE: Contendrá el original de la documentación técnica solicitada y será rotulado “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ORIGINAL”.</p> <p>SEGUNDO SOBRE: Contendrá el original de la documentación legal solicitada y será rotulado “DOCUMENTACIÓN LEGAL ORIGINAL”.</p> <p>TERCER SOBRE: Contendrá el original de la documentación económica solicitada y será rotulado “DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA ORIGINAL”.</p> <p>Los sobres deberán llevar las siguientes leyendas adicionales de identificación:</p> <p>PARTE CENTRAL Secretaría Ejecutiva del Instituto de la Propiedad, ubicada en Instituto de la</p>

	<p>Propiedad, Centro Cívico Gubernamental, Edificio Cuerpo Bajo C, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. Séptimo nivel.</p> <p>ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA Nombre del oferente y su dirección completa.</p> <p>ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA Oferta del CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL No.CPI-IP-002-2023 DOCUMENTACIÓN “TÉCNICA, LEGAL O ECONÓMICA” según sea el caso.</p> <p>ESQUINA SUPERIOR DERECHA “No abrir este sobre antes del: 06 de septiembre de 2023 hasta las 10:00 a.m.”</p> <p>Copias de la Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica: En sobres adicionales y separados se incluirá UNA (1) COPIA de toda la documentación relativa, a cada una de las ofertas legal, técnicas, y económica; deberá aparecer en la cubierta de cada sobre la expresión: “COPIAS PROPUESTA TÉCNICA”, “COPIAS PROPUESTA ECONÓMICA” Y “COPIAS DOCUMENTACIÓN LEGAL” respectivamente. que deberán de venir debidamente foliada.</p>
<p>4.5</p>	<p>Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es: Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Edificio Cuerpo Bajo C. Atención: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD. Número del Piso: Segundo piso. Ciudad: Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. País: Honduras, Centro América. La fecha límite para presentar las ofertas es: 06 de septiembre de 2023 hasta las 10:00 a.m.</p> <p>La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección: Sala de juntas, del séptimo piso del Edificio Cuerpo Bajo C, Centro Cívico Gubernamental. Ciudad: Tegucigalpa M.D.C. Francisco Morazán. País: Honduras, Centro América.</p>



	<p>Fecha: 06 de septiembre del 2023.</p> <p>Hora: 10:00 a.m.</p>
5.2(a)	<p><i>La Evaluación de las Propuestas Técnicas se hará considerando lo establecido en el artículo No.62 de la Ley de Contratación del Estado y el artículo No.165 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</i></p> <p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: de acuerdo con los Términos de Referencia (Sección 5).</p>
5.3	Los Oferentes podrán cotizar precios separados por uno o más Lotes. (NO APLICA)
5.6	Para efectos de evaluación y comparación, el Comprador convertirá todos los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas de curso nacional Lempiras utilizando el tipo de cambio vendedor establecido por el Banco Central de Honduras para transacciones semejantes, vigente de la apertura de Ofertas.
5.7	<p><i>La Evaluación de las Propuestas Económicas se hará considerando lo establecido en los artículos Nos.165 y 166 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</i></p> <p>Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Administración notificará a los concursantes, dentro de un plazo de 10 días hábiles, la fecha y hora para abrir las ofertas económicas. Estas ofertas sólo se abrirán en presencia de los representantes de los concursantes. Antes de la apertura económica se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente los costos propuestos por los concursantes, procediéndose luego a ponderar la calificación total de cada uno de los concursantes.</p> <p>Quien ocupare el primer lugar será invitado en lo pertinente, a negociar el contrato; si no se llegare a ningún acuerdo, se invitará a negociar al calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio.</p> <p>La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:</p> $Sf = 100 \times Fm / F,$ <p>donde:</p> <p>Sf es el puntaje financiero, Fm es el precio más bajo, y F el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y económicas son:</p> <p>T: 0.80</p> <p>P: 0.20</p>

6.1	<p>Las negociaciones se realizarán en forma presencial a través de su Representante Legal debidamente acreditado o virtual:</p> <p>Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Edificio Cuerpo Bajo C. Ciudad: Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. País: Honduras, Centro América.</p> <p>Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Administración notificará a los concursantes, dentro de un plazo de 10 días hábiles, la fecha y hora para abrir las ofertas económicas.</p>
7.1	<p>La Adjudicación se hará conforme a lo establecido en el artículo No.166 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</p> <p>La Adjudicación de esta consultoría se efectuará una vez que se haya llegado a un acuerdo favorable con EL CONCURSANTE seleccionado y después de haber recibido la conformidad de EL CONTRATANTE, debiendo El Consultor seleccionado, perfeccionar el contrato dentro de los treinta (30) días calendario subsiguientes, a la fecha de notificación de Adjudicación.</p> <p>Con los actos de Adjudicación del Contrato a EL CONSULTOR seleccionado y suscripción de este, se procederá a comunicar de tales actos a los participantes no seleccionados. En el caso de no presentar los documentos descritos en IAC 3.4 dentro del plazo de formalización del contrato, El Instituto de la Propiedad se reserva el derecho de llamar al primer suplente de adjudicación y procederá con la nueva adjudicación del proyecto.</p>
7.2	<p>Se prevé que la fecha para iniciar los servicios de consultoría sea: tres (3) días hábiles después de la suscripción del contrato.</p> <p>Lugar: Municipio del Distrito Central, F.M.</p>
11.1	<p>El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de declarar fracasado el Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la notificación de adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes afectados por esta decisión. Observando lo dispuesto en el artículo No.167 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</p>



SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA FORMULARIOS ESTÁNDAR

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. C. D.', is written over a faint circular stamp or watermark in the bottom right corner of the page.

SECCIÓN III. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

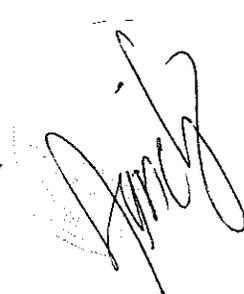
[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]

Véase el párrafo de referencia 3.3 y 4.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica.



ÍNDICE

Formulario TEC-1. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	38
Formulario TEC-2. Organización y Experiencia del Consultor.....	39
A – Organización del Consultor	39
B – Experiencia del Consultor.....	40
Formulario TEC-3. Obs. y Sugerencias sobre los TDR, al Personal y las Instalaciones.....	41
A – Sobre los Términos de Referencia	41
B – Sobre el Personal de Contrapartida y las Instalaciones	42
Formulario TEC-4. Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades	43
Formulario TEC-5. Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades.....	44
Formulario TEC-6. Currículo del Personal Profesional Propuesto	45
Formulario TEC-7. Calendario de Actividades del Personal.....	47
Formulario TEC-8. Plan de Trabajo.....	48



FORMULARIO TEC-1

Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Consultor]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la contratación de servicio de consultoría para:

“CAPACITACION DE FIRMA ELECTRONICA”

De conformidad con el Documento de Concurso de fecha [14 de agosto de 2023] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta **propuesta técnica/legal y una propuesta económica, que se presenta en sobre separado sellado.**

Declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.11 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Aseguramos que, si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

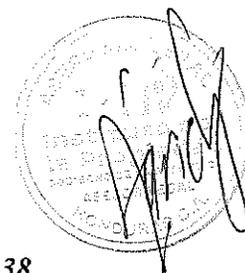
Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____



FORMULARIO TEC-2

Organización y Experiencia del Consultor

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de los antecedentes y organización de su firmal entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo. Esta información deberá ser proporcionada por cada uno de los miembros de la asociación que esté relacionado con la ejecución este trabajo.]

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "Antonio" or similar, written over a faint circular stamp or watermark.

B – Experiencia del Consultor

(Detallar los contratos relacionados o similares a este concurso)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Monto del Contrato L	Función del Oferente
<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar número de años]</i>	Nombre del contrato: <i>[indicar nombre completo]</i> Breve descripción del alcance del: <i>[describir el objeto del contrato en forma breve]</i> Nombre del Contratante: <i>[indicar nombre completo]</i> Dirección: <i>[indicar calle/número/ciudad/país]</i>		<i>[indicar función del Oferente)</i>

Nombre de la firma: _____



FORMULARIO TEC-3:

Observaciones y Sugerencias Sobre los Términos de Referencia, al Personal y las Instalaciones a ser Proporcionados por El Contratante

A – Sobre los Términos de Referencia

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "Antonio", written in a cursive script.

B – Sobre el Personal de Contrapartida y las Instalaciones (NO APLICA)

De acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos, el Contratante proporcionará como apoyo al Consultor lo siguiente:

1. Asignación de un Coordinador para el Proyecto. asignará un Coordinador de Proyecto que actuará como el enlace, asistiendo a todas las reuniones de campo y oficina que se celebren entre el Contratante y el Consultor. Dicho Coordinador atenderá oportunamente y hasta su resolución, las diferentes acciones técnicas y administrativas que se presenten en el desarrollo de los trabajos.

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo con el párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]



FORMULARIO TEC-4: (no aplica)

Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (que incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología
- b) Plan de trabajo, y
- c) Organización y dotación de personal

a) Enfoque técnico y metodología. [En este capítulo usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto.]

b) Plan de Trabajo. [En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.]

c) Organización y Dotación de Personal. [En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]



FORMULARIO TEC-6

Currículo del Personal Profesional Propuesto

1. Cargo propuesto [solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:

2. Nombre de la firma: [inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:

3. Nombre del individuo: [inserte el nombre completo]:

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones. Grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]

Universidad	Carrera	Grado Obtenido	Período

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

Asociación Profesional	Siglas	No. Registro

7. Otras especialidades [Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación]:

Curso	Institución	Período

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: [Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:

9. Idiomas [Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en hablarlo, leerlo y escribirlo]:

Idiomas	Habla	Lee	Escribe

FORMULARIO TEC-7 Calendario de Actividades del Personal

N°	Nombre del Empleado	Contribución del Personal (en un Gráfico de Barras) ²												Total, de la contribución meses-personal			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total
1	[Sede] [Campo]																
2																	
n																	
Subtotal																	
Total																	

- 1 Para el personal profesional el aporte debe ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede in el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
 Tiempo parcial

SECCIÓN 4. PROPUESTA ECONÓMICA - FORMULARIOS ESTÁNDAR

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Amey', located in the bottom right corner of the page.

SECCIÓN 4. PROPUESTA ECONÓMICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Los formularios estándar para las propuestas económicas deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. del DC.



Sección 4. Propuesta económica – Formularios Estándar

Índice

FORMULARIO FIN –1	52
FORMULARIO FIN-2 (NO APLICA).....	53
FORMULARIO FIN-3.....	54
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES	56

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, is written over a faint circular stamp or watermark in the bottom right corner of the page.

FORMULARIO FIN –1
Formulario de Presentación de la Propuesta económica

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para “CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA PARA CAPACITACION DE FIRMA ELECTRONICA” de conformidad con el Documento de Concurso de fecha [indicar la fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta económica que se adjunta es por la suma de:

[Expresar el monto en palabras y en cifras]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta económica será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.11 de la Hoja de Datos.

Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado, ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

1 [Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta económica, Formulario FIN-2.]

A circular stamp with a signature written over it. The signature is in black ink and appears to be a stylized name. The stamp is partially obscured by the signature.

FORMULARIO FIN-2 (NO APLICA)
Resumen de Costos

Rubro	Costos
	<i>[Indicar moneda]</i>
Costo total de la Propuesta económica ¹	

- 1 Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.



FORMULARIO FIN-3

Desglose de Costo

El oferente está en la libertad de presentar su propuesta económica de acuerdo la metodología y plan de trabajo que formule en su oferta técnica, por lo tanto, puede agregar los costos que estime conveniente y necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en los términos de referencia, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas.

No.	CONCEPTO	HOMBRES MES	SUELDO MENSUAL	TOTAL (moneda)
-----	----------	----------------	-------------------	-------------------

1.0.0	SUELDOS Y SALARIOS			
--------------	---------------------------	--	--	--

1.1.0	PERSONAL PROFESIONAL *			
--------------	-------------------------------	--	--	--

1.1.1				
1.1.2				
1.1.3				

Total Personal Profesional =

1.2.0	PERSONAL TÉCNICO Y AUXILIAR			
--------------	------------------------------------	--	--	--

1.2.1				
1.2.2				
1.2.3				

Total Personal Técnico y Auxiliar =

TOTAL 1. SUELDOS Y SALARIOS =

2.0	BENEFICIOS SOCIALES			
------------	----------------------------	--	--	--

2.1				
-----	--	--	--	--

TOTAL 2. BENEFICIOS SOCIALES =

3.0.0	GASTOS DIRECTOS			
--------------	------------------------	--	--	--

3.1.0	MATERIALES Y SUMINISTROS			
--------------	---------------------------------	--	--	--

3.1.1				
3.1.2				

Total Materiales y Suministros =

3.2.0	GASTOS DE OPERACIÓN Y OFICINA			
--------------	--------------------------------------	--	--	--

3.2.1	Reporte y Reproducción			
3.2.2	Alquiler de Oficina y Vivienda			
3.2.3	Servicios Públicos			

No.	CONCEPTO	HOMBRES MES	SUELDO MENSUAL	TOTAL (moneda)
Total Gastos de Operación Oficinas =				
TOTAL 3 GASTOS DIRECTOS =				
4.0 GASTOS GENERALES				
4.1				
4.2				
TOTAL 4 Gastos Generales =				
5.0 HONORARIOS *				
5.1				
TOTAL =				

*Obligatorio

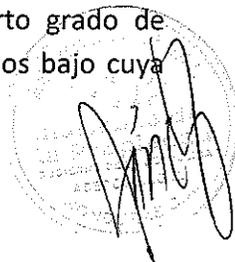


Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Documento de Identificación Nacional No. _____ actuando en mi condición de _____ por medio de la presente DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: No me encuentro comprendido en ninguna de las prohibiciones de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y del artículo 439 de la Ley de Lavado de Activos del Código Penal, y demás aplicables.

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

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



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

7. Trátarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,
8. Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO No.16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Supremo Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

CÓDIGO PENAL: “ARTÍCULO No.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:

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.”

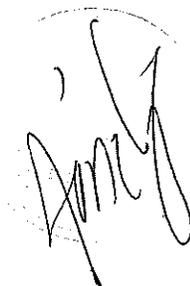
En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____, Departamento de _____, a los _____ días de mes de _____ del año _____.

Firma y Huella

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text that is mostly illegible but appears to be an official seal or certification mark.

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines, possibly representing the initials 'AM' or a similar set of initials.



**DIRECCION GENERAL DE PROPIEDAD
INTELECTUAL**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CAPACITACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA

Agosto 2023



INDICE

ANTECEDENTE	62
OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	62
OBJETIVO ESPECIFICO	62
AREAS DE ESPECIALIZACION Y EXPERIENCIA DE LA EMPRESA.....	63
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CAPACITADORES	73
CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	74
SUPERVISIÓN:.....	75



ANTECEDENTE

En conformidad y en atribución del Congreso Nacional se crea la ley de Firmas Electrónicas de Honduras bajo el decreto 149-2013.

Conforme a la fuerte interrupción de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación dentro del mundo industrial y empresarial y aun dentro del sector gubernamental ha propiciado la aparición de nuevos modelos de contratos y por supuesto de nuevas formas de contratación y de transmisión.

Los medios electrónicos es una incuestionable realidad, la sustitución del papel por su equivalente funcional el “mensaje de datos”, es cada día más frecuente, sin que podamos sustraernos a este fenómeno propiciado por la revolución tecnológica.

Es procedente la creación de un marco legal que legitime y facilite la utilización de firmas electrónicas para que surtan efectos jurídicos en el comercio electrónico, pues son en este contexto, un equivalente funcional de las firmas manuscritas.

La ley de Firmas Electrónicas bajo el decreto 149-2013 tiene por objeto reconocer y regular el uso de firmas electrónicas aplicable en todo tipo de información en forma de mensaje de datos, otorgándoles, la misma validez y eficacia jurídica que el de uso de una firma manuscrita y otra análoga, que conlleve manifestación de voluntad de los firmantes.

OBJETIVO DE LA CAPACITACION

Dotar al personal de la Oficina de Firma Electrónica de la Dirección General de Propiedad Intelectual, con la capacidad técnica para auditar una Infraestructura de Clave Publica completa bajo estándares internacionales aplicando las mejores prácticas, crear documentación de auditoría, normas y políticas técnicas para una Infraestructura de Clave Publica, basados en la ley de Firmas Electrónicas y estándares internacionales.

OBJETIVO ESPECIFICO

A circular stamp containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be a name starting with 'D.' followed by several letters. The stamp has a dotted or textured background.

Contratar una empresa experta con experiencia en asesoramiento o auditoría de Infraestructura de Clave Pública, y desarrollos de proyectos tecnológicos enfocados en criptografía, firma electrónica, plataformas digitales vinculada con firma electrónica y certificación digital.

Bajo este contexto la empresa debe cumplir con lo siguiente especificado.

1. AREAS DE ESPECIALIZACION Y EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

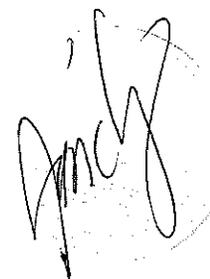
La empresa debe ser experta con tecnologías de criptografía, certificación digital y administración de Infraestructura de Clave Pública, a continuación, se detallan los siguientes requisitos mínimos que debe cumplir:

1.1 ESPECIALIZACION:

- 1.1.1. Infraestructura de Clave Pública y medios criptográficos.
- 1.1.2. Tecnologías de identificación digital.
- 1.1.3. Autenticación digital.
- 1.1.4. Certificación digital.
- 1.1.5. Firmas electrónicas.
- 1.1.6. Soluciones criptográficas.
- 1.1.7. Soluciones de API de firma electrónica.
- 1.1.8. Soluciones de SDK para integraciones de con firma digital.
- 1.1.9. Transformación digital.
- 1.1.10. Ciberseguridad.
- 1.1.11. Sellado de tiempo.
- 1.1.12. Estándares internacionales Webtrust o ETSI.

1.2 EXPERIENCIA:

- 1.1.13. La empresa debe de contar con un mínimo de 15 años de experiencia en las áreas de especialización antes especificadas.
- 1.1.14. Asesoramiento o auditorías para el cumplimiento del estándar WebTrust o ETSI.
- 1.1.15. Gestión y creación de políticas, normas técnicas, implementación y administración de Infraestructura de Clave Pública bajo los estándares internacionales y mejores prácticas.
- 1.1.16. Experiencia en implementación o administración de Autoridades de Registro.
- 1.1.17. Experiencia con certificados digitales en token, tarjeta, software y nube.



- 1.1.18. Experiencia brindando asesoramiento y capacitaciones a medida de Infraestructura de Clave Publica.
- 1.1.19. Experiencia en asesoramiento para convertir a entes privados o públicos en Prestadores de Servicios de Certificación (PSC) o Autoridad de Certificación (AC).
- 1.1.20. Asesoramiento o brindar servicios de tercerización de Infraestructura de Claves Publicas.
- 1.1.21. Asesoramiento o brindar servicios de certificados en la nube.

2. PROYECTOS COMPROBABLES

La empresa debe comprobar proyectos tecnológicos relacionados a:

- 2.1. Plataformas digitales con uso de firma electrónica
- 2.2. Plataformas onboarding
- 2.3. Identificación digital
- 2.4. Aplicaciones móviles vinculadas con certificación digital.
- 2.5. Implementación de Infraestructura Clave Publica.
- 2.6. Soluciones criptográficas.
- 2.7. Soluciones para certificación digital.
- 2.8. Desarrollo de API o SDK de firma electrónica.
- 2.9. Transformación digital a sector gobierno o privado
- 2.10. Celebración de ceremonias de generación de claves criptográficas.
- 2.11. Servicios de consultoría y análisis estratégico de mercado para el despliegue de servicios sobre firma electrónica

3. ALCANCE DE LA CAPACITACION

El alcance de la capacitación estará basado en 4 fases, Básico, Avanzado, Pruebas de Conceptos o Laboratorios y Políticas o Procedimientos lo cual deberá de incluir como mínimo lo siguiente:

3.1. Fase 1 Básico:

- 3.1.1. Conceptos básicos de criptografía.
- 3.1.2. Encriptación simétrica vs asimétrica.
- 3.1.3. Resúmenes criptográficos.
- 3.1.4. Entendiendo el estándar X.509.
- 3.1.5. Firmas digitales.
- 3.1.6. Certificados digitales.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem, possibly a logo or official seal.

- 3.1.7. Funciones Hash.
- 3.1.8. Tipos de certificados digitales (Persona Natural, Persona Jurídica, SSL).
- 3.1.9. Estándar de formatos de archivo de los certificados digitales.
- 3.1.10. ¿Qué es PKI?
- 3.1.11. ¿Por qué PKI?
- 3.1.12. PKI en ambiente Cloud
- 3.1.13. Componentes que constituyen una Infraestructura de Clave Pública (PKI) Eficaz.
- 3.1.14. Diseño y estructuración de una infraestructura escalable y segura.
- 3.1.15. Ciclo de vida del certificado.
- 3.1.16. OID como se crean y cuál es su aplicabilidad.
- 3.1.17. Lista de Revocación de Certificados (CRL) su funcionalidad, consideraciones de diseño, manejo de la caché de revocación.
- 3.1.18. Protocolo de estado en línea (OCSP) su funcionalidad y diseño.
- 3.1.19. Que son las autoridades de registro.
- 3.1.20. Función y actividades que realiza una autoridad de registro.
- 3.1.21. Cuáles son las normas técnicas aplicable a una infraestructura de PKI.
- 3.1.22. Cuáles son los estándares internacionales aplicables a una infraestructura de PKI.
- 3.1.23. Políticas aplicables a una infraestructura de PKI.
- 3.1.24. Criterios de auditoria para una Infraestructura de Clave Publica (PKI).
- 3.1.25. Introducción a Hardware Security Modules (HSM).
- 3.1.26. Seguridad y ceremonia de llaves.

3.2. **Fase 2 Avanzado:**

- 3.2.1. Diseño de componentes y elementos tecnológicos que debe de contener una Infraestructura Clave Publica (PKI) eficiente en software, hardware, recurso humano, estándares internacionales, políticas, normas técnicas y mejores prácticas.
- 3.2.2. Explicación y caso de uso practico de aplicaciones con PKI ejemplo: Windows, MAC-OS, IOS, Android, Web y Linux.
- 3.2.3. Explicación y caso de uso practico de Firma Electronica y Autenticación Digital (Token, Nube, Software (.PFX)).
- 3.2.4. Explicación y caso de uso practico de Sello de Tiempo.
- 3.2.5. Explicación y caso de uso practico de aplicación sobre estándares PADES, CADES, XADES.
- 3.2.6. Interoperabilidad de firmas electrónicas.

3.3. **Fase 3 Pruebas de Concepto o Laboratorios:**



La fase corresponde para la creación de pruebas de concepto o laboratorios prácticos para:

- 3.3.1. Servicio Autoridad de Registro y Servicio de Identificación Remota. Sesión de Laboratorio
- 3.3.2. Servicio de Firma de un solo uso. Sesión de Laboratorio
- 3.3.3. Servicio de Firma Centralizada y Sellado electrónico. Sesión de Laboratorio
- 3.3.4. Servicio de Sellado de Tiempo. Sesión de Laboratorio
- 3.3.5. Servicio de Validación de documentos firmados. Sesión de Laboratorio
- 3.3.6. Servicio de Firma RSA (uso del certificado digital vía API). Sesión de Laboratorio
- 3.3.7. Servicio de Sellado de Tiempo. Sesión de Laboratorio
- 3.3.8. Análisis y creación de una Política de Certificación (PC).
- 3.3.9. Análisis y creación de una Declaración de Practicas de Certificación (DPC).
- 3.3.10. Documentos técnicos necesarios para la operación de una Infraestructura de PKI.
- 3.3.11. Asesoría técnico legal para crear formatos de auditoría de una Infraestructura de PKI aplicando estándares internacionales y al amparo con la ley nacional de Firmas Electrónicas de Honduras.
- 3.3.12. Asesoría técnico legal para crear formatos de auditoría de una Autoridad de Registro aplicando estándares internacionales y buenas prácticas.

3.4. **Fase 4: Políticas y Procedimientos**

- 3.4.1. Fundamentos de la Gestión de un Prestador de Servicios de Certificación
 - 3.4.1.1. Introducción
 - 3.4.1.2. Seguridad en la prestación del servicio
 - 3.4.1.3. Importancia de la seguridad
 - 3.4.1.4. Controles y requisitos de seguridad

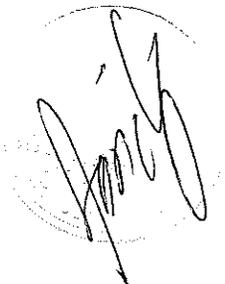
A circular stamp with a dotted border and a handwritten signature in black ink over it. The signature is stylized and appears to be 'MAY'.

- 3.4.2. Implementación ETSI 319 401
 - 3.4.2.1. Introducción
 - 3.4.2.2. Guías y técnicas de implementación
 - 3.4.2.3. Gestión de riesgos
 - 3.4.2.4. Selección de controles de seguridad
 - 3.4.2.5. Estructura y organización del estándar

- 3.4.3. Conceptos generales del proceso de auditoría
 - 3.4.3.1. Introducción a las auditorías
 - 3.4.3.2. Fundamentos básicos
 - 3.4.3.3. Normas y referencias

- 3.4.4. Proceso de auditoría
 - 3.4.4.1. Enfoque
 - 3.4.4.2. Fases
 - 3.4.4.3. Organización
 - 3.4.4.4. Desarrollo
 - 3.4.4.5. Casos y ejemplos

- 3.4.5. Auditoría ETSI 319 401
 - 3.4.5.1. Introducción
 - 3.4.5.2. Análisis de riesgos
 - 3.4.5.3. Políticas y prácticas
 - 3.4.5.4. Declaración de prácticas de servicios de confianza
 - 3.4.5.5. Términos y condiciones
 - 3.4.5.6. Política de la seguridad de la información (PSI)
 - 3.4.5.7. Administración y operación del PSC
 - 3.4.5.8. Organización interna
 - 3.4.5.9. Recursos Humanos
 - 3.4.5.10. Gestión de activos
 - 3.4.5.11. Control de accesos
 - 3.4.5.12. Controles criptográficos
 - 3.4.5.13. Seguridad ambiental y física
 - 3.4.5.14. Seguridad de las operaciones
 - 3.4.5.15. Seguridad de la red
 - 3.4.5.16. Gestión de incidentes



- 3.4.5.17. Recolección de evidencias
- 3.4.5.18. Gestión de continuidad del negocio
- 3.4.5.19. Terminación del PSC y Plan de cese
- 3.4.5.20. Compliance

3.4.6. Auditoría ETSI 319 411-2

- 3.4.6.1. Introducción
- 3.4.6.2. Disposiciones generales sobre DPC y CP
- 3.4.6.3. Requerimientos generales
- 3.4.6.4. Requisitos de DPC
- 3.4.6.5. Nombre e identificación de la política del certificado
- 3.4.6.6. Participantes PKI
- 3.4.6.7. Uso del certificado
- 3.4.6.8. Práctica PSC
- 3.4.6.9. Publicación y responsabilidades del repositorio
- 3.4.6.10. Identificación y autenticación
- 3.4.6.11. Requisitos operativos del ciclo de vida del certificado
- 3.4.6.12. Instalaciones, gestión y controles operativos
- 3.4.6.13. Controles técnicos de seguridad
- 3.4.6.14. Perfiles de certificados, CRL y OCSP
- 3.4.6.15. Auditoría de cumplimiento y otra evaluación
- 3.4.6.16. Otros asuntos comerciales y legales
- 3.4.6.17. Otras provisiones
- 3.4.6.18. Marco para la definición de otras políticas de certificados
- 3.4.6.19. Gestión de la política de certificados
- 3.4.6.20. Requerimientos adicionales

3.4.7. Auditoría ETSI 319 421

- 3.4.7.1. Introducción a las políticas de sellado de tiempo y requisitos generales
- 3.4.7.2. Visión de conjunto
- 3.4.7.3. Identificación
- 3.4.7.4. Políticas y Prácticas
- 3.4.7.5. Evaluación de riesgos
- 3.4.7.6. Declaración de prácticas de certificación
- 3.4.7.7. Términos y Condiciones
- 3.4.7.8. Política de seguridad de la información



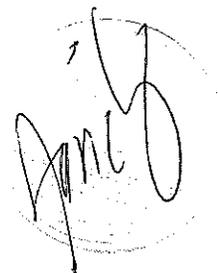
- 3.4.7.9. General (obligaciones de la TSA)
- 3.4.7.10. Información para las partes confiantes
- 3.4.7.11. Políticas y Prácticas
- 3.4.7.12. Introducción
- 3.4.7.13. Organización interna
- 3.4.7.14. Personal de Seguridad
- 3.4.7.15. Gestión de activos
- 3.4.7.16. Control de acceso
- 3.4.7.17. Controles criptográficos
- 3.4.7.18. Sellado de tiempo
- 3.4.7.19. Seguridad física y ambiental
- 3.4.7.20. Seguridad de la operación
- 3.4.7.21. Seguridad de la red
- 3.4.7.22. Administración de incidentes
- 3.4.7.23. Recolección de evidencia
- 3.4.7.24. Gestión de la continuidad del negocio
- 3.4.7.25. Terminación de TSA y planes de terminación
- 3.4.7.26. Conformidad
- 3.4.7.27. Requisitos adicionales
- 3.4.7.28. Certificado de clave pública TSU
- 3.4.7.29. TSA emite sellos electrónicos de tiempo no calificados y calificados

4. MODALIDAD Y DURACIÓN

- 4.1. La modalidad de la capacitación preferiblemente debe de realizarse de manera presencial en Honduras y en su defecto de manera virtual con la plataforma Microsoft Teams.
- 4.2. La duración de la capacitación debe de contener como mínimo 80 horas, considerando horarios flexibles.
- 4.3. Se debe de proveer una planificación por mes, día, hora y tema que serán abordados.

5. RECURSOS DE CAPACITACIÓN

Se debe de proporcionar recursos didácticos que involucren los temas expuestos como mínimo puede proporcionar lo siguiente:

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'Amel' followed by a stylized 'O'. The stamp is mostly illegible but contains some faint text and a central emblem.

- 5.1. Manuales.
- 5.2. Instructivos.
- 5.3. Documentación estándares internacionales.
- 5.4. Normas técnicas.
- 5.5. Políticas de gestión.
- 5.6. Formatos o ejemplos.
- 5.7. Consulta de recursos a sitios web.

6. CRITERIOS DE EVALUACION DE LA EMPRESA

La empresa oferente debe de tener experiencia en proyectos de magnitud y temática similar a la especificadas a continuación:

No.	Criterio	Requisito	Aplicación
Experiencia			
1	Experiencia General	- La empresa deberá contar estabilidad en el mercado, por lo que deberá acreditar con al menos quince (15) años desde la fecha de su constitución.	Constancia que certifique la experiencia de años.
2	Experiencia con empresas públicas o privadas en observancia de las normas internas de diferentes países para la acreditación de Autoridad Certificadora (AC) o Prestador de Servicios de Certificación (PSC)	- Experiencia en consultoría para la acreditación con al menos dos (2) autoridades reguladoras de Firma Electronica.	Constancias que certifique la experiencia.
3	Experiencia en consultoría o auditorías de cumplimiento de estándares internacionales.	- Al menos dos (2) proyectos para cumplimiento con el estándar WebTrust o ETSI y normas ISO aplicables a los servicios firma electrónica.	Constancia que certifique la asesoría o participación como auditor.
4	Normativas para Infraestructura de Clave Publica.	- Al menos dos (2) proyectos realizando análisis normativo técnico y legal regulatorio de Infraestructura de Clave Publica bajo los estándares internacionales y mejores prácticas ante la autoridad correspondiente en el país donde se encuentre.	Constancias que certifique la experiencia.

5	Prácticas y Políticas de Certificación	- Un (1) proyecto desarrollando prácticas y políticas de certificación de una Autoridad de Certificación Raíz.	Constancia que certifique la experiencia.
6	Autoridades de Registro	- Experiencia en implementación de Autoridades de Registro.	Constancia que certifique la experiencia.
7	Certificados Digitales	- Experiencia con medios criptográficos para la emisión de certificados digitales en token, tarjeta, software y nube.	Constancia que certifique la experiencia.
8	Capacitaciones	- Experiencia brindando capacitaciones de al menos dos (2) entes reguladores nacionales sobre auditorías a Infraestructura de Clave Publica	Constancia que certifique la experiencia.



9	Proyectos relacionados a Infraestructura de Clave Publica.	<p>Deberá contar con experiencia en al menos diez (10) proyectos donde el alcance haya incluido servicios de consultoría relacionada con Infraestructuras de Clave Pública y/o servicios de firma electrónica. De estos proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al menos dos (2) deberán incluir en su alcance la celebración de ceremonias de generación de claves criptográficas. - Al menos dos (2) proyectos deberán incluir servicios de consultoría y análisis estratégico de mercado para el despliegue de servicios sobre firma electrónica. - Al menos un (1) proyecto de plataformas digitales o onboarding - Al menos un (1) proyecto de aplicaciones móviles vinculadas con certificación digital. - Al menos un (1) proyecto implementación de una Infraestructura Clave Publica. - Al menos un (1) proyecto de con certificados digitales en la nube. - Al menos un (1) proyecto de soluciones para certificación digital. - Al menos un (1) proyecto de desarrollo de API o SDK de firma electrónica. 	Constancia que acredite los proyectos realizados.
10	Presencia Internacional	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con al menos 1 sede operática en países de la región latinoamericana relacionados a servicios de plataformas digitales con firma electrónica y soluciones relacionadas a Infraestructura de Clave Publica 	Constancia que acredite la presencia internacional.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CAPACITADORES

El oferente deberá conformar el equipo de trabajo adecuado para el desarrollo del presente proyecto, especificando el rol, experiencia y capacidades técnicas que tiene cada persona que desempeñe el mismo. Deberá incluir la hoja de vida, capacitación, certificaciones y experiencia relacionadas con el rol, para cada persona que lo integre.

De ser necesario, el cambio de algún integrante del equipo de trabajo durante el desarrollo del proyecto, el proveedor deberá contar con personal de reemplazo adecuado para cada rol, debiéndose acreditar adecuadamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este documento. El cumplimiento del cronograma de trabajo y entregas del proyecto no se verá afectado por situaciones como la presente, siendo responsabilidad del proveedor cualquier desfase o incumplimiento del plan de trabajo.

El equipo de trabajo puede estar integrado, como mínimo, con los siguientes roles:

Perfil: (Todos los perfiles deben de estar orientado con firma electrónica e Infraestructura de Claves Publicas.
Técnico especialista en administración de Infraestructura de Claves Publicas
Legal
Auditor

El equipo de trabajo deberá estar conformado por la cantidad de personal necesaria de tal forma que garantice el cumplimiento de los plazos de entrega conforme a lo establecido en el cronograma de trabajo para cada etapa del proyecto.

- 7.1. Requisitos Especialista en Infraestructura de Clave Publica: Profesional en las áreas de ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniero Informático o Ingeniero en Sistema, con experiencia de 5 años en administración de Infraestructura de Clave Publica, Criptografía, Ciberseguridad y estándares internacionales aplicados a PKI.
- 7.2. Requisitos Perfil Legal: Profesional en las áreas de ciencias jurídicas o derecho informático con el grado de abogado, licenciado o áreas afines, con 5 años mínimos de experiencia con servicios aplicables a Infraestructura de Clave Publica y firmas electrónicas, en auditorías o acreditación de Prestadores de Servicios de Certificación (PSC) o Autoridad Certificadora (AC), y con la emisión de documentos legales que acredite a Prestadores de Servicios de Certificación (PSC) o Autoridad Certificadora (AC).



7.3. Requisitos Perfil Auditor: Profesional en las áreas de ciencias jurídicas o derecho informático, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniero Informático o Ingeniero en Sistema, con experiencia de 5 años con servicios aplicables a Infraestructura de Clave Publica y firmas electrónicas, diseñar y crear normas técnicas, formatos de auditorías conforme a estándares internacionales WebTrust o ETSI, métodos y técnicas en auditorias informáticas, experiencia en auditorias y/o evaluaciones aplicando estándares internacionales de Infraestructura de Clave Publica.

8. CONSIDERACIONES Y ANEXOS

La empresa debe considerar y agregar como anexos los siguientes documentos:

- 8.1. La capacitación debe de realizarse en idioma español.
- 8.2. Al finalizar cada fase se debe de proveer documentación respecto a los temas enseñados.
- 8.3. Proveer un documento resumen que especifique todos los estándares (RFC, ISO, Webtrust, ETSI, etc..) y cual su aplicabilidad en cada uno de ellos.
- 8.4. Acreditar bajo Curriculum Vitae (CV) la experiencia y certificaciones de los especialistas.
- 8.5. Acreditar los proyectos realizados con una **NOTA DE CAPACIDAD TECNICA** con la fecha del proyecto, nombre del proyecto, nombre del cliente o empresa que se ejecutó el proyecto, y la solución o desarrollo tecnológico aplicado a la empresa, correo y teléfono.
- 8.6. La empresa puede agregar temas adicionales a los ya establecidos en cada una de las fases.
- 8.7. Disponible para preguntas durante 20 días después de la finalización todas las fases.
- 8.8. Se debe proveer un certificado firmado y sellado al final de la capacitación por la empresa.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El criterio de selección será según la siguiente tabla:

#	Ítem	Puntuación
	Ítem 1: Criterios de evaluación de capacidad técnica y experiencia de la empresa.	40 puntos
	Ítem 2: Criterios de evaluación del personal que brindara la capacitación	40 puntos
	Ítem 3: Propuesta Económica	20 puntos
	Total	100 puntos

La empresa adjudicada será la que logre el mayor puntaje de la evaluación.



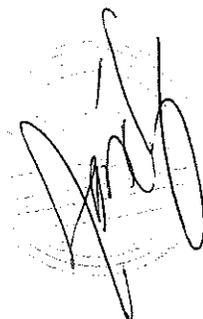
10.FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en 3 fases, Los pagos se realizarán en moneda nacional para empresas locales y en moneda extranjera para empresas internacionales (dólares americanos de los Estados Unidos de América USD\$) de acuerdo con el tipo de cambio fijado por el Banco Central de Honduras (BCH), a la fecha de la firma del contrato:

- 10.1. El primer pago se realizará cuando se haya completado la fase 1 de un 30%.
- 10.2. El segundo pago se realizará cuando se haya finalizado la fase 2 de un 30%.
- 10.3. El ultimo pago será al completar la fase 3 de prueba de concepto y fase 4 Políticas y Procedimientos del 40%.

11.SUPERVISIÓN:

Las actividades de desarrollo serán supervisadas por el equipo de trabajo involucrado en el proyecto de la DIGEPIH, quien también hará la labor de seguimiento a los avances en el proyecto.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, is written over a faint circular stamp or watermark in the bottom right corner of the page.

SECCIÓN 6. FORMULARIOS DEL CONTRATO



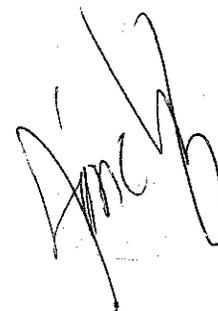
BORRADOR DEL FORMATO DE CONTRATO
CONTRATO No. XXX- 2023

Nosotros, **XXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, soltero, Licenciada (o), hondureño, de este domicilio, con Documento Nacional de Identificación (DNI) número _____, despachando mis asuntos en oficinas ubicadas en el Cuerpo Bajo C, tercer piso, del Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, de la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, señalando dicha dirección para el efecto de oír Notificaciones, Requerimientos, Citaciones y Emplazamientos, actuando en condición de Secretaria Ejecutiva del **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**, tal como lo acredito _____, por la otra parte el señor _____, hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número_____, solvencia municipal número_____, en su condición de Representante Legal de la Empresa _____ legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública No_____ de fecha_____, inscrita bajo el número _____, tomo _____ del Registro de La Propiedad Mercantil de _____, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONSULTOR”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El consultor cumpla con el contrato de consultoría de **“CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA PARA CAPACITACION DE FIRMA ELECTRONICA”**, CONCURSO PRIVADO INTERNACIONAL No, **CPI-IP-002-2023** ; en adelante denominado **“Los Servicios”** y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación del informe sobre el clima organizacional, y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

1.- En este contrato las palabras y expresiones utilizadas, tendrán el mismo significado que en las respectivas Condiciones Generales y Especiales del Contrato a las que se hace referencia en adelante y las mismas se considerarán parte de este contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.

2.- Los siguientes documentos constituyen parte integral del presente contrato, corren adjunto a este y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él:

- a) Las Condiciones Generales del Contrato
- b) Las Condiciones Especiales del Contrato
- c) Bases del Concurso por Cotización.
- d) Los Términos de Referencia
- e) Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentada por EL CONSULTOR en su Oferta.
- f) Acta de Negociación.
- g) La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato; y
- h) Modificaciones al documento base si las hubiere.
- i) Anexos.



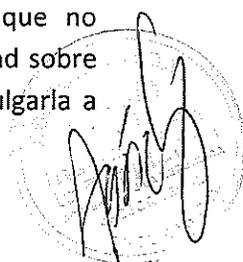
3.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado, en un plazo máximo de **el número de meses que se determine en los TDR (xx) meses.**

4.- El consultor por este medio se obliga a emitir los respectivos dictámenes previos a solicitar y aprobar todas las modificaciones de contrato que se emitan durante el cumplimiento del contrato.

5.- El Contratante por este medio se compromete a pagar al Consultor como retribución por la ejecución y terminación de los servicios de consultoría y la subsanación de los defectos el precio del contrato o aquellas sumas que resulten pagaderas bajo las disposiciones del contrato en el plazo y en la forma establecidas en este.

6.- El monto del contrato asciende a la cantidad de **[Monto en letras]. ([Monto en números])**

7.- 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 bajos 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

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem, possibly a logo or official seal. The signature is written in a cursive style.

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.- 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.

8.- CLÁUSULA ANTIFRAUDE Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN. El proveedor, contratista o consultor está obligado a observar las más estrictas normas legales durante el proceso de ejecución del contrato, de conformidad a lo siguiente: **1.** Se definen las siguientes expresiones: **a)** "Práctica fraudulenta" cuando un funcionario o empleado público que, interviniendo por razón de su cargo en cualesquiera de las modalidades de contratación pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos, se concierta con los interesados o usa otro artificio para defraudar a cualquier ente público; **b)** "Prácticas coercitivas" significa hacer daño o amenazar de hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influir o para afectar la ejecución de un contrato; **c)** "Cohecho" también conocido como soborno, es cuando un funcionario o empleado público que, en provecho propio o de un tercero, recibe, solicita o acepta, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor, promesa o retribución de cualquier clase para realizar un acto propio de su cargo; **d)** "Extorsión o instigación al delito" Quien con violencia o intimidación y ánimo de lucro, obliga o trata de obligar a otro a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero. **e)** "Tráfico de influencias" es cuando un particular influye en un funcionario o empleado público, prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario o empleado público, para conseguir una resolución de naturaleza pública, que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio o ventaja indebidos de cualquier naturaleza para sí o para un tercero. **2.** El Contratante, anulará el contrato, sin responsabilidad para el contratante, si se determina que el proveedor seleccionado para dicha adjudicación ha participado directamente o a través de un agente o representante, en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas o cualquier otra de las

enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, al competir por el contrato en cuestión. 3. El Contratante, anulará la adjudicación del contrato, sin responsabilidad para el contratante, si determina en cualquier momento que los representantes o socios del adjudicatario han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de licitación o de la ejecución de dicho contrato, y sin que el adjudicatario hubiera adoptado medidas oportunas y apropiadas y que el Contratante considere satisfactorias para corregir la situación. 4. El Contratante, notificará a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) cuando las empresas o individuos incurran en estas faltas, una vez hayan agotado el procedimiento legal interno y cuenten con resolución firme emitida por la institución contratante, para lo cual la ONCAE deberá hacer las anotaciones en el Registro de Proveedores del Estado y determinar si se debe aplicar la sanción de suspensión del Registro de Proveedores de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. 5. El ente contratante tendrá el derecho a exigir a los proveedores, contratistas o consultores o a quien éste designe, inspeccionar los registros contables, estados financieros y otros documentos relacionados con la ejecución del contrato y auditarlos por auditores designados por el Ente Competente, sin que medie objeción alguna por parte del proveedor, contratista o consultor. Asimismo, el proveedor, contratista o consultor, se adhiere, conoce, acepta y se compromete a: 1. Cumplir pacto de integridad que incluye el compromiso de prevenir o evitar prácticas fraudulentas, coercitivas, colusorias o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, con el fin de prevenir actividades corruptas e ilícitas, controlar que las partes cumplan con el contrato y compromiso asumido. 2. Conducirse en todo momento, tanto él como sus agentes, representantes, socios o terceros sujetos a su influencia determinante, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer acto ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, tomando las medidas necesarias para asegurar que ninguna de las personas antes indicadas practiquen los actos señalados. 3. No dar soborno para el uso o beneficio de cualquier persona o entidad, con el fin de influir o inducir a un funcionario o servidor público, para obtener cualquier beneficio o ventaja indebida. 4. No usar el tráfico de influencias con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.

9.- CLÁUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO. 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.

10.- CLÁUSULA PENAL: Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3B a la Ley de Contratación del Estado, aprobado mediante decreto No. 266-2013 que contiene la Ley para Optimizar la

A circular stamp containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "Miguel". The stamp is partially overlapping the text of the 10th clause.

Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, en la que se estipule la indemnización que se pagara en caso de incumplimiento de las partes, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1) A mantener el más alto nivel de Lealtad y cumplimiento Contractual en la ejecución de los contratos de consultoría, bienes, servicios y obra pública. 2) Que si durante la ejecución del Contrato, este se resolviera por causas imputables: a) Al contratista la administración declarara de oficio y hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando fuere firme el acuerdo correspondiente. b) A la administración de las cláusulas del contrato originará su resolución solo en los casos previstos en la Ley de Contratación del Estado, en tal caso el contratista tendrá derecho al pago de la parte de la prestación ejecutada y al pago de los daños y perjuicios que por tal causa se le ocasionaren. 3) En caso de que el Contratista no realice las actividades comprendidas en el contrato, en cuanto a la entrega de los bienes, servicios o la obra pública y no concluya las responsabilidades señaladas en el mismo en el plazo estipulado pagara al Órgano Contratante por daños y perjuicios. ocasionados por el incumplimiento una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los servicios, bienes y obra pública atrasados. Hasta alcanzar el máximo de lo establecido. 4) A aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Clausula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que incurra, el Proveedor al no cumplir con la entrega de la totalidad o parte de las actividades, bienes, servicios y obra pública dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Órgano Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios. 5) A la indemnización de perjuicios que se cause a cualquiera de las partes contratantes por incumplimiento de una de ellas en la ejecución del contrato. 6) el incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele. ii A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral, y en su caso entablar las acciones legales que correspondan.

En testimonio de lo cual, las partes firmamos el presente Contrato de conformidad con las leyes de la República de Honduras a los ___ días de mes de _____ del año dos mil veintidós.

Secretaría Ejecutiva
CONTRATANTE

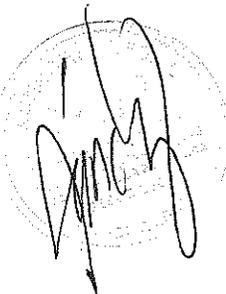
[Nombre del representante legal]
[Nombre de la firma consultora]
CONSULTOR



CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

Lista de Cláusulas

SECCIÓN 6.....	60
Borrador del Formato de contrato	77
Condiciones Generales del Contrato (CGC)	82
1. Definiciones.....	84
2. Ley que rige el Contrato	84
3. Idioma	85
4. Notificaciones.....	85
5. Lugar donde se prestarán los Servicios.....	85
6. Representantes autorizados	85
7. Impuestos y derechos	85
8. Entrada en vigor	85
9. Comienzo de la prestación de los Servicios	85
10. Expiración del Contrato.....	85
11. Modificación.....	86
12. Fuerza Mayor	86
13. No violación del Contrato	86
14. Prórroga de plazos	86
15. Pagos	86
16. Rescisión por el Contratante.....	86
17. Rescisión por el Consultor.....	87
18. Pagos al rescindirse el Contrato.....	87
19. Obligaciones del Consultor	87
20. Conflicto de intereses	88
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en la consultoría	88
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles	88



23. Confidencialidad.....	88
24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante.....	88
25. Obligación de presentar informes.....	89
26. Multas	89
27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	89
28. Enmiendas al Contrato.....	89
29. Personal del Consultor	89
30. Remoción y/o sustitución del Personal.....	90
31. Obligaciones del Contratante	90
32. Modificación de la ley aplicable.....	90
33. Servicios e instalaciones.....	90
34. Pagos al Consultor.....	90
35. Precio del Contrato	91
36. Pago de servicios adicionales.....	91
37. Condiciones relativas a los pagos	91
38. Garantía de Cumplimiento de Contrato	91
39. Prácticas corruptivas.....	91
40. Inspecciones y auditorías	92
41. Retenciones.....	92
42. Ampliación de Plazo y de las Garantías.....	92
43 Otros Trabajos Solicitados	92
44. Vigilancia de Cumplimiento	93
45. Responsabilidad Laboral	93
46. Causas de Rescisión del Contrato	93
47. Solución de Controversias.....	93
48. Otras Obligaciones	94
49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.....	94
50. Terminación del Contrato Por Conveniencia	94
Condiciones Especiales del Contrato (CEC).....	95



1. DEFINICIONES

1.1 En el presente Contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- (a) "**Ley aplicable**" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Contratante;
- (b) "**Contrato**" significa el acuerdo celebrado entre el Contratante y el Consultor, según consta en el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia;
- (c) "**Precio del Contrato**" significa el precio que el Contratante pagará al Consultor de conformidad con el Contrato en concepto del total cumplimiento de sus obligaciones contractuales;
- (d) "**CGC**" significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (e) "**CEC**" significa las Condiciones Especiales del Contrato;
- (f) "**Parte**" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "**Partes**" significa el Contratante y el Consultor;
- (g) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture) formada por varias firmas, "**Integrante**" significa cualquiera de ellas; "**Integrantes**" significa todas estas firmas, e "**Integrante a cargo**" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
- (h) "**El Contratante**" es la entidad que contrata los servicios del Consultor;
- (i) "**Consultor**" es la firma, empresa o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;
- (j) "**Sub consultor**" es la firma o persona contratada por el Consultor para llevar a cabo parte de los servicios de consultoría;
- (k) "**Servicios**" significa el trabajo descrito en los términos de referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;
- (l) "**Personal**" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Sub consultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; y
- (m) "**Moneda extranjera**" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.

2. LEY QUE RIGE EL CONTRATO

2.1 Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley del país a menos que se especifique otra cosa en las CEC.



3. IDIOMA

3.1 Este Contrato se redactará en el idioma español. Por él se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

4. NOTIFICACIONES

4.1 Toda notificación entre las partes en virtud del Contrato se hará mediante comunicación escrita, a la dirección indicada para tal fin en las CEC. La comunicación escrita comprende: carta o correo electrónico; todas con confirmación de recibo por escrito.

5. LUGAR DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS

5.1 Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en las CEC y, cuando en ellas no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante indique.

6. REPRESENTANTES AUTORIZADOS

6.1 Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que, conforme a este Contrato, deba o pueda firmarse.

7. IMPUESTOS Y DERECHOS

7.1 A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Sub consultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

8. ENTRADA EN VIGOR

8.1 Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

9. COMIENZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

9.1 El Consultor comenzará a prestar los Servicios inmediatamente después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

10. EXPIRACIÓN DEL CONTRATO

10.1 A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 16, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located in the bottom right corner of the page.

11. MODIFICACIÓN

11.1 Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

12. FUERZA MAYOR

12.1 Para los efectos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un hecho o situación que esté fuera del control de alguna de las Partes, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado del mismo. Tales hechos pueden incluir -sin que esta enumeración sea taxativa- actos del Contratante en su calidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones por cuarentenas y embargos que afecten la carga.

12.2 Si se presentase una situación de Fuerza Mayor, el Consultor notificará prontamente y por escrito al Contratante sobre dicha situación y sus causas. Salvo que reciba instrucciones en sentido contrario y por escrito del Contratante, el Consultor continuará cumpliendo las obligaciones establecidas en el Contrato en la medida que le sea posible, y tratará de encontrar todos los medios alternativos de cumplimiento no obstante la situación de Fuerza Mayor existente.

13. NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO

13.1 La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de Fuerza Mayor.

14. PRÓRROGA DE PLAZOS

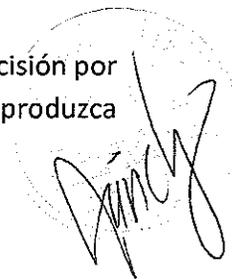
14.1 Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquél durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor.

15. PAGOS

15.1 Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor -salvo que otra cosa se hubiere acordado en las CEC- tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

16. RESCISIÓN POR EL CONTRATANTE

16.1 El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito al Consultor, emitida por lo menos con cinco (5) días de anticipación, cuando se produzca



cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b) y (c) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (d), dicha notificación deberá emitirse con suficiente de antelación:

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- (c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; o
- (d) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

17. RESCISIÓN POR EL CONSULTOR

17.1 El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a) y (b) de esta Cláusula:

- (a) Si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia, conforme a la Cláusula 39, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.

18. PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

18.1 Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las Cláusulas 16 o 17 arriba indicadas, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- (a) Las remuneraciones previstas en la Cláusula 35, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
- (b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los incisos (a) y (b) de la Cláusula 16, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos de viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

19. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

19.1 El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el



Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Sub consultor o con terceros.

20. CONFLICTO DE INTERESES

20.1 La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en las Cláusulas 35 a 38 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Sub consultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Sub consultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

21. PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN LA CONSULTORÍA

21.1 El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún sub consultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ninguna consultoría que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

22. PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES

22.1 Ni el Consultor ni ningún Sub consultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

- (a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el país del Contratante que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato; o
- (b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

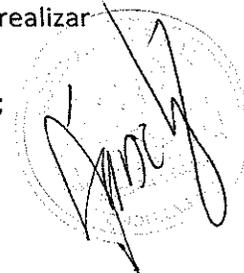
23. CONFIDENCIALIDAD

23.1 Ni el Consultor ni ningún Sub consultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o después de su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con la consultoría, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

24. ACCIONES DEL CONSULTOR QUE REQUIERE LA APROBACIÓN PREVIA DEL CONTRATANTE

24.1 El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- (a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be a stylized name.

- (b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice A ("Personal clave y Sub consultores"); y
- (c) la adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

25. OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORMES

25.1 El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en los Términos de Referencia, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dichos términos.

26. MULTAS

26.1 Los incumplimientos al contrato que incurra el Consultor serán sancionados con multas establecidas en las CEC.

27. PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL CONSULTOR

27.1 Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula anterior, pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor deberá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación por un término no menor de cinco años. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

28. ENMIENDAS AL CONTRATO

28.1 El Contratante podrá efectuar cambios dentro del marco general del Contrato mediante orden escrita al Consultor. Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución de los servicios o del tiempo necesario para que el Consultor ejecute cualquier parte de los servicios comprendidos en el Contrato, se efectuará un ajuste equitativo del Precio del Contrato. El Consultor presentará las solicitudes de ajuste que se originen por esta Cláusula dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que reciba la orden de modificación del Contratante.

29. PERSONAL DEL CONSULTOR

29.1 En el Apéndice A se describen los cargos, funciones convenidas del Personal mínimo clave del Consultor. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice A. Cualquier modificación en la nómina deberá ser antes de ser contratada por el Consultor obtener previamente la conformidad por escrito del Contratante, de igual forma para celebrar los subcontratos, si no los hubiera previsto en su oferta. Los subcontratos, así hayan sido incluidos en la oferta o efectuados posteriormente, no eximirán al Consultor de ninguna de sus responsabilidades ni obligaciones contraídas en virtud del Contrato. Las



calificaciones, así como el tiempo estimado que prestarán los Servicios individuales serán los negociados con el Contratante y que aparezcan en el formulario de la oferta económica.

30. REMOCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

30.1 (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuará cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

(b) Si el Contratante: (i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal; o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

(c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

31. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

31.1 El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en las CEC.

32. MODIFICACIÓN DE LA LEY APLICABLE

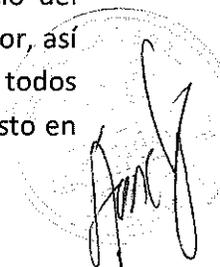
32.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la Ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en el Precio del Contrato.

33. SERVICIOS E INSTALACIONES

33.1 El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en las CEC.

34. PAGOS AL CONSULTOR

34.1 La forma y condición en que se efectuarán los pagos al Consultor en virtud del Contrato se especificarán en las CEC. La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma que incluirá la totalidad de los costos de Personal y del Sub consultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios. Salvo lo dispuesto en

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be a stylized name.

la Cláusula 33, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la Cláusula 36 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.

35. PRECIO DEL CONTRATO

35.1 El precio pagadero en moneda nacional, al menos que se indique lo contrario en las CEC, será el indicado en las CEC.

36. PAGO DE SERVICIOS ADICIONALES

36.1 Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la Cláusula 11, debe presentarse de acuerdo a la tabla establecida en la cláusula sexta de este contrato, para desglosar el precio global.

37. CONDICIONES RELATIVAS A LOS PAGOS

37.1 Los pagos se harán al Consultor conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía por una cantidad igual, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante, en la que se indique el monto adeudado. El Contratante efectuará los pagos con prontitud, sin exceder un plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha en que el Consultor haya presentado la correspondiente factura o solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por el Contratante. Todos los pagos antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por la Unidad ejecutora.

38. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

38.1 La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al **diez por ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato. La retención antes señalada será devuelta al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción del Instituto de la Propiedad siempre y cuando no hayan reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final.

39. PRÁCTICAS CORRUPTIVAS

39.1 Se exige que los proveedores/consultores que participen en proyectos con financiamiento del INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de



Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben en el artículo 33.1 de las Instrucciones Generales a los Oferentes, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el INSTITUTO DE LA PROPIEDAD actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

39.2 Si se comprueba que el Proveedor/consultor ha incurrido en prácticas corruptivas, el contratante podrá cancelar el contrato de acuerdo con la Cláusula 16.

39.3 Si se comprueba que el Proveedor/Consultor ha incurrido en prácticas corruptivas, el INSTITUTO DE LA PROPIEDAD podrá declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o con fondos propios. La inhabilitación que se establezca podrá ser temporal o permanente.

40. INSPECCIONES Y AUDITORIAS

40.1 El Consultor deberá permitir que el INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, o quien éste designe, inspeccione o realice auditorias de los registros contables y estados financieros del mismo Consultor, relacionados con la ejecución del Contrato. (Si estas aplicaran)

41. RETENCIONES

41.1 El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales

El Instituto de la Propiedad no contraerá responsabilidad laboral por pago de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual debe ser asumido por el Consultor.

42. AMPLIACIÓN DE PLAZO Y DE LAS GARANTÍAS

42.1 Siempre que mediare causa justificada EL CONSULTOR podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la consultoría objeto del presente Contrato, o de cualquier otra estipulación que no afecte la naturaleza o cuantía de las prestaciones o cuando sucedan razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyo caso presentará solicitud escrita a la autoridad responsable de la ejecución del contrato, antes del vencimiento de la ejecución de la consultoría.- Cuando así sucediere las Garantías deberán ser ampliadas de la forma que establece la Ley de Contratación del Estado.- En el caso de ampliación en el Plazo de ejecución y que no corresponda a trabajos adicionales solicitados por el Contratante, no se reconocerá los costos incurridos por EL CONSULTOR.

43 OTROS TRABAJOS SOLICITADOS

43.1 EL CONTRATANTE podrá solicitar en cualquier momento a EL CONSULTOR informes especiales.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "INSTITUTO DE LA PROPIEDAD" around the perimeter and "DURAS" at the bottom. The signature is a stylized, cursive script.

44. VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO

44.1 La Unidad Ejecutora velará porque EL CONSULTOR cumpla con todo lo establecido en este contrato y los términos de referencia.

45. RESPONSABILIDAD LABORAL

45.1 EL CONSULTOR será el único responsable del pago de las obligaciones laborales y sociales que se originen con sus propios trabajadores en la ejecución de este contrato, en aplicación de lo establecido en el Código del Trabajo. - Será también responsable de los daños y perjuicios que eventualmente causen a terceros.

46. CAUSAS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO

46.1 Si el Consultor no subsanará el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra; c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; (d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe 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; o y e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.- EL CONTRATANTE podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito a EL CONSULTOR, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (e), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación.- 2.- La rescisión del contrato se efectuará sin más trámites judicial o administrativo que sean aplicables.

47. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

47.1 Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia de la INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (se deberá de poner en conocimiento del Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad) (CONSULTAR); esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, Ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located in the bottom right corner of the page.

48. OTRAS OBLIGACIONES

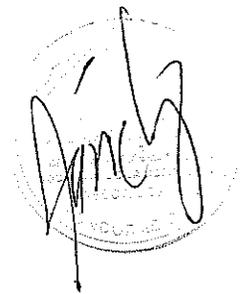
48.1 EL CONSULTOR, no transferirá, pignoraré, asignará, transferirá o hará otras disposiciones de este contrato o cualquier parte del mismo, así como los derechos, reclamos u obligaciones de EL CONSULTOR, derivados de este contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de EL CONTRATANTE, caso contrario dará lugar a la rescisión del contrato

49. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

49.1 Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: a) Restricciones de cuarentena; b) Embargos por Fletes; c) Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; d) Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea el Instituto de la Propiedad; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

50. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CONVENIENCIA

50.1 EL CONTRATANTE a su conveniencia puede en cualquier momento, dar por resuelto este contrato, total o parcialmente, mediante comunicación escrita a EL CONSULTOR, indicando los motivos de su resolución.- Dicha resolución se efectuará en la manera y de acuerdo con la información que se dé en dicha comunicación y no perjudicará ningún reclamo anterior que EL CONTRATANTE pudiera tener contra EL CONSULTOR.- Al recibir la mencionada comunicación, EL CONSULTOR inmediatamente suspenderá el trabajo, en este caso EL CONSULTOR y EL CONTRATANTE, procederán a la liquidación final del contrato, de acuerdo a la información que proporcione la Unidad Ejecutora y EL CONSULTOR.-

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a company name or official seal. The signature is written in a cursive style.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de conflicto, las disposiciones que aquí se indican prevalecerán sobre las de las CGC. El número de la cláusula correspondiente de las CGC está indicado entre paréntesis.

1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

El Contratante es: El Instituto de la Propiedad

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: Instituto de la Propiedad, Secretaria Ejecutiva, oficinas ubicadas en el Cuerpo Bajo C, tercer piso, del Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, de la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central

Atención: Licenciada **LUCY IRACEMA SALGADO SUÁREZ.**

3. Lugar donde se prestarán los Servicios (Cláusula 5 de las CGC)

Los Servicios se prestarán en las ubicaciones que se establezcan en los términos de referencia.

4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

En el caso del Contratante el Secretario Ejecutiva del IP, o quien este designe durante la ejecución del Contrato.

5. Entrada en vigor (Cláusula 8 de las CGC)

Este Contrato entrará en vigor a partir de su suscripción.

6. Comienzo de la prestación de los Servicios (Cláusula 9 de las CGC)

Los Servicios de Consultoría iniciarán tres (3) días hábiles después de la suscripción del contrato.

7. Expiración del Contrato (Cláusula 10 de las CGC)

El plazo será: los meses acordados por las partes durante la negociación del contrato, contados a partir del comienzo de prestación de los Servicios.

8. Multas (Cláusula 27 de las CGC)

El Instituto de la Propiedad de acuerdo a lo establecido en el Artículo 88 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones generales ejercicio fiscal 2023, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%), por cada día de retraso, en relación con el monto total



del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo, lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, procediéndose, si así conviene al Instituto de la Propiedad, a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de EL CONSULTOR que procedieren.

9. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula 28 de las CGC)

Restricciones: El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. Los documentos elaborados serán confidenciales, para uso exclusivo del Contratante.

El Consultor cederá al Contratante los derechos de autor, patentes y cualquier otro derecho de propiedad industrial, en los casos en que procedan estos derechos, sobre los trabajos y documentos producidos por él bajo los términos de este Contrato.

10. Asistencia o exenciones (Cláusula 32 de las CGC)

No Aplica

11. Servicios e Instalaciones (Cláusula 34 de las CGC)

No Aplica

12. Pagos al Consultor (Cláusula 35 de las CGC)

Los pagos se realizarán en moneda nacional para empresas locales y en moneda extranjera para empresas internacionales (dólares americanos de los Estados Unidos de América USD\$) de acuerdo con el tipo de cambio fijado por el Banco Central de Honduras (BCH), a la fecha de la firma del contrato.

La empresa adjudicada pagará el Impuesto Sobre la Renta, de conformidad al artículo 5 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al **diez por ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios.

13. Precio del Contrato (Cláusula 36 de las CGC)

El monto total del contrato en Lempiras es de _____

14. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 38 de las CGC)

Todos pagos antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por el contratante.



15. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al **diez por ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato. La retención antes señalada será devuelta al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción de El Instituto de la Propiedad siempre y cuando no haya reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final.

16. Garantía de Anticipo:

No aplica

17. Solución de controversias (Cláusula 47 de las CGC)

Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva mediante arreglo con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Secretaria Ejecutiva del INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, (quien deberá de ponerlo en conocimiento al Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad), esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa.

Para la solución de controversias, se aplicará en primer lugar el trámite administrativo y en segundo lugar las partes deberán someterse a la Ley de Arbitraje.

El lugar del arbitraje es: Tegucigalpa, Honduras. (Los únicos lugares de arbitraje autorizados son: La Cámara de Comercio y el Colegio de Abogados de Honduras.)

Las Partes contratantes para efectos judiciales y extrajudiciales a que pudiera dar este contrato, se establecerá como domicilio de las partes, la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio de Distrito Central, por lo que el Consultor renuncia al fuero que pudiere corresponderle por razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa. Todo lo no previsto en este contrato se resolverá de conformidad a lo que establece la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables, sometiéndose a la Jurisdicción Contencioso Administrativo para efectos judiciales.

