

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONCURSO PRIVADO No. INJUPEMP-CPR-001-2023-DA

#### PARA EL PROYECTO ADAPTACION DE LA BIBLIOTECA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (ITIL) DEL INJUPEMP AÑO 2023

**“Gestionar los servicios de Tecnología de la Información del Instituto mediante la adaptación de las mejores prácticas de ITIL”**

I. Antecedentes:

**El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)**, en el marco de la implementación de su Estrategia de Modernización Integral ha venido trabajando en diversos proyectos para atender demandas y acciones de mejoras con la finalidad de alcanzar los objetivos Institucionales, conlleve a mayor rentabilidad y satisfacción al participante.

En esta oportunidad la presente consultoría se enfatiza en la adaptación del Marco de trabajo ITIL, conformado en Dominios que a la vez cuenta con procesos en cada una de ellos. Con la finalidad de mejorar la gestión de los servicios de Tecnología ofrecidos por la UTI y cumplir con la recomendación suscitada por la **Comisión Nacional de Banca y Seguros**, que indica “definir e implementar un marco de referencia para la evaluación y diagnóstico de procesos de TI, con fines de mejora continua; que considere niveles de capacidad, madurez y calidad para los procesos evaluados; identificando brechas existentes en comparación con un nivel mínimo aceptable. Adicionalmente, elaborar planes de mejora para los procesos identificados que requieran ser optimizados”.

## 1. TERMINOS DE REFERENCIA

### 1.1. OBJETIVO

Objetivo de la consultoría:

Elaborar una propuesta de lineamientos guía para adaptación del marco de trabajo ITIL, considerando niveles de capacidad, madurez y calidad para los procesos evaluados de los

servicios de la Unidad Técnica de Informática, así como la implementación de los Dominios de ITIL basado en los requerimientos.

## **2. PERFIL DEL CONSULTOR**

1. Profesional Universitario con Título en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín.
2. Al menos 5 años de experiencia en implementación del marco de trabajo ITIL y Gestión de Proyectos Tecnológicos.
3. Certificaciones en ITIL y otras afines.
4. Experiencia comprobada en documentación y gestión de procesos de Tecnología de Información.

## **3. ACTIVIDADES**

- a). Elaborar y presentar el plan de trabajo de la consultoría incluyendo la propuesta de documentos, metodología de desarrollo y Diagnóstico de Niveles de Madurez.
- b). Capacitación al Personal de la Unidad Técnica de Informática ITIL Versión 4.0.
- c). Participar en las reuniones de trabajo con el equipo técnico.
- d). Realizar una recolección de información a actores clave afines al objetivo de la consultoría.
- e). Realizar y presentar una sistematización de información secundaria disponible para la elaboración del documento.
- f). Implementación de los 5 Dominios del ciclo de vida de ITIL V. 4.
- g). Implementación de Herramienta de Gestión y Monitoreo de los Ciclos de ITIL, que incluya al menos Gestión de Activos, Base de datos Conocimiento y configuraciones, Gestión de Incidente y Problemas, Gestión de Capacidades.
- h). Informe Final de Consultoría

## **4. PRODUCTOS ESPERADOS**

- a) Un plan de trabajo de la consultoría conteniendo la propuesta de contenidos del documento y metodología de desarrollo.

- b) Diplomas de participación sobre la capacitación brindada.
- c) Un informe de Mensual sobre los avances en la implementación del plan de trabajo.
- d) Un informe final de consultoría.

## 5. HORARIO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO:

El proponente seleccionado, para desarrollar esta actividad de consultoría, deberán enviar su cronograma de trabajo y desarrollar sus actividades en un horario de 9:00 am a 5:00 pm .y demás condiciones

## 6. DURACION O PLAZO Y SEGUIMIENTO

La consultoría tendrá una duración de 6 a 12 meses. Por justificación ajena a la voluntad se podrá pedir una prórroga razonable, a efecto de cumplir con el objetivo de la consultoría.

### Seguimiento:

El Equipo Designado por el Instituto, dará seguimiento a las actividades, servicios y/o productos estipulados en estos Términos de Referencia y proporcionarán al Consultor las observaciones e indicaciones pertinentes, relacionadas con su ejecución, así como las modificaciones que en su caso se consideren.

## 7. DE LAS OFERTAS

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de las empresas consultoras o personas naturales oferentes, como de las ofertas recibidas de estas, se requiere que la documentación se desglose y presente en sobres separados de la forma siguiente:

**7.1 DOCUMENTACION LEGAL (Original y copias)**

**7.2 OFERTA TECNICA (Original y copias)**

**7.3 OFERTA ECONOMICA (Original y copias)**

### 7.1 DOCUMENTACION LEGAL

Se requiere presentar la documentación legal en original y copias enumeradas en forma correlativa y en caso de copias o fotocopias, éstas deberán estar debidamente autenticadas

por Notario Público; la documentación requerida se deberá presentar según el detalle siguiente:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identificación o Carné de Residencia, si es extranjero, del representante legal de la empresa, según sea el caso, que potencialmente firmará el contrato respectivo.
- b) Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República (PGR): una por la empresa y otra por el representante legal de la empresa que contenga:
  - Que contenga la indicación que la empresa oferente no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras; y,
  - Que el representante legal que potencialmente suscribirá el contrato respectivo, no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras.
- c) Copia de la escritura de constitución de la sociedad o comerciante individual debidamente registrada o inscrita en la Cámara de Comercio e Industrias o en el Registro de la Propiedad de su domicilio. Favor acompañar copia íntegra.
- d) Declaración Jurada, indicando que tanto la empresa consultora como el representante legal que potencialmente suscribirá el contrato respectivo, no están comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, cuya firma o rubrica deberá estar debidamente autenticada por Notario Público. **La presentación de la auténtica será un requisito esencial.**
- e) Declaración Jurada, indicando que la empresa consultora está enterada y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos, obligaciones y sanciones que se establecen en los Términos de Referencia de este Concurso. La firma o rubrica de este documento, deberá estar debidamente autenticada por Notario Público. **La presentación de la auténtica será un requisito esencial.**
- f) Declaración Jurada, indicando que la empresa consultora cuenta con profesionales que cumplen los requisitos estipulados en el numeral 2 de este Concurso y conocen y tienen la experiencia de lo requerido. La firma o rubrica puesta en este documento, deberá estar debidamente autenticada por Notario Público. **La presentación de la auténtica será un requisito esencial.**
- g) Permiso de operación vigente, solvencia municipal vigente extendido por la Municipalidad del domicilio del oferente.
- h) Constancias de solvencia extendidas por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y solvencia fiscal

electrónica emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), vigentes, o constancia de estar en trámite, más la constancia anterior.

- i) Presentar un pequeño listado de empresas donde se haya prestado esta consultoría sea públicos o privados.
- j) Presentar curricular del personal propuesto.
- l) Constancia de la ONCAE o copia de estar en trámite
- m) Los documentos que se presenten en fotocopias, deberán estar autenticados por Notario Público. **Todas las declaraciones juradas deberán estar autenticadas por notario y serán requisitos esenciales. Deberán acreditarse. Caso contrario no se considerará la oferta, sin responsabilidad alguna para la administración. Para facilitar todas las declaraciones o auténticas de firma podrán venir en un solo certificado y en otro todo lo que es copia.**

7.2. Conforme a lo estipulado en el Artículo No.132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, en caso de encontrarse defecto u omisiones que sean de naturaleza subsanables, se formalizara requerimiento, y se les concederán cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación por parte de “EL INJUPEMP”, para que los proponentes subsanen tales defectos u omisiones, siempre y cuando éstas no impliquen modificaciones, al objeto y condiciones ofrecidas. Caso contrario, de no subsanar en tiempo y forma, su oferta no se considerara para este proceso. En caso de requerimiento para mejor proveer, de documentos o requisitos que no estén en las bases, y no acrediten no será causal para que quede al margen del proceso, pero incidirá en el análisis técnico.

7.3 Podrán ser subsanados los defectos u omisiones en las ofertas o propuestas que “no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas”, incluyendo los siguientes: (i) falta de copias de la oferta; (ii) falta de literatura descriptiva o de muestras; (iii) omisión de datos no relacionados directamente con el precio, según disponga este pliego de condiciones; (iv) inclusión de datos en unidades de medidas diferentes; (v) no presentación de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas de la ONCAE; (vi) Constancias no actualizada y otros defectos u omisiones no sustanciales previstos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y el pliego de condiciones. Los requisitos técnicos, no son subsanables y se deben acreditar obligatoriamente

7.4 Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la documentación legal deben presentarse numerados en forma correlativa (foliados) y todas sus hojas deberán ser firmadas o puesto sello, por el representante legal del oferente, conforme a lo estipulado en el Artículo **No.111** del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

- 7.5 Se aceptarán constancias de tener en trámite cualquiera de los documentos requeridos en el numeral 7.1 anterior, de ser así también deberán acreditar la constancia anterior, y evidencia de la solicitud del nuevo documento.
- 7.6 Los documentos extendidos fuera de Honduras deberán haber cumplido con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras. (Autenticado y/o Apostillado)
- 7.7 **Con la oferta técnica**, el oferente deberá presentar las constancias correspondientes acreditando lo siguiente:
- Constancia de haber implementado esta misma consultoría en otra institución, sea pública o privada.
  - Carta compromiso de que de salir seleccionada, realizara la consultoría de la manera más profesional y a mantener la secretividad de la información que le sea suministrada.
  - Carta compromiso de derechos, que todos los productos elaborados y desarrollados con motivo de la consultoría pasaran a ser propiedad del INSTITUTO.
  - Como valor agregado de la consultoría y sin costo alguno, preparara personal de la Unidad Técnica de Informática sobre el uso del producto a entregar.

## 8. OFERTA TECNICA

Para asegurarle a “EL INJUPEMP” que la empresa consultora podrá cumplir los Términos de Referencia detallados de este Concurso, se deberá presentar una oferta técnica, **QUE NO INCLUYA PRECIOS**, conteniendo como mínimo la información siguiente:

- Presentar un plan de trabajo de conformidad al Objeto y alcance de los términos de referencia, determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.
- Establecer en relación con el Plan de Trabajo: metodología de trabajo y procedimientos de la consultoría a ser aplicados.
- Presentar un Cronograma con base al Plan de Trabajo, que deberá contener como mínimo las fechas estimadas de inicio de los trabajos de la consultoría y de presentación de los informes de las evaluaciones realizadas.

- e) Especificar el plazo máximo expresado en número de meses y/o días en que la empresa realizará la consultoría y presentará a “EL INJUPEMP” el producto esperado y demás documentos complementarios, como ser informes y otros.
- f) Especificar el período de validez de la oferta, que como mínimo será de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de Recepción de ofertas.
- 1. Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la propuesta técnica deberán ser presentados en forma numerada y todas sus hojas deberán ser firmadas por el representante legal del oferente, conforme lo estipulado en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

**NOTA IMPORTANTE: ESTOS REQUISITOS TÉCNICOS NO SERÁN SUBSANABLES, PUESTO QUE SON INDISPENSABLES PARA LAS VALORACIONES Y PUNTUACIÓN A CADA OFERENTE, DE CONFORMIDAD A LOS ANÁLISIS CORRESPONDIENTES.**

## **9. OFERTA ECONOMICA**

Consistirá en el precio global ofertado por la firma auditora para cumplir con los servicios objeto de este Concurso, durante el período propuesto a que se refiere el literal f) del numeral 8 anterior. Dicho precio deberá estar expresado en lempiras y presentarse en un cuadro resumen, en el que se especifique claramente los datos siguientes.

- a) El monto de los gastos administrativos;
- b) El monto de los honorarios profesionales; y,
- c) El precio global (sumatoria de los incisos a) y b).

Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la oferta económica deberán ser presentados en forma numerada y todas sus hojas (Folios) deberán ser firmadas por el representante legal del oferente, conforme lo estipulado en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Además, cada uno de los valores detallados en los literales a), b) y c) anteriores deberán estar escritos en letras y números.

## **10. BASES DEL CONCURSO**

### **10.1. INICIO DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORIA**

La empresa consultora a la que se adjudique el contrato para prestar los servicios objeto de este Concurso, deberá estar en la disposición de iniciar labores a partir de la notificación de la adjudicación. -

## 10.2 DE LAS OFERTAS:

- a) Recepción de ofertas será el **día VIERNES 21 de JULIO de 2023, a las 10:00 a.m.**, en el Salón de Sesiones del INJUPEMP; ubicado en el cuarto nivel del edificio principal, en la Colonia Loma Linda Norte, Avenida La FAO, contiguo a la SAG
- b) La apertura de Documentación Legal y Oferta Técnica será el mismo día y hora y será como acto seguido a la presentación, solo para efectos de constatar la presentación o existencia de las ofertas, de lo cual se levantará el acta correspondiente por la Comisión Receptora del Concurso.
- c) Apertura de la Oferta Económica, será después de la evaluación detallada de las ofertas legales y técnicas, según el mérito de la mejor evaluadas técnicamente y posteriormente será la negociación de la oferta económica. Entre tanto la oferta económica estará en custodia sin abrir ni violentar el sobre, y se mostrará. Al oferente mejor calificado técnicamente para constatar tales extremos, en su momento procesal oportuno.

## 10.3 PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS

Las ofertas deberán ser entregadas el **día VIERNES 21 de JULIO de 2023, a las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de Honduras, en el lugar antes indicado del inciso a) del punto 10.2, Cabe señalar que las ofertas se podrán presentar en cualquier momento, previo a la fecha y hora límite antes indicadas, lo que se hará constar y se abrirá hasta la fecha indicada, por lo que, entre tanto, permanecerá en custodia. Las ofertas o propuestas que se pretendan presentar después de la hora indicada, serán consideradas como ofertas tardías y se rechazarán y no se considerarán, según artículo 121 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. En tal sentido se ruega tomar en cuenta esta determinación puntualidad, considerando que un minuto o dos segundos ya es tardía.

## 10.4 PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Se deben presentar las tres (3) ofertas de propuesta Legal, técnica y económica, sin embargo, al momento de la recepción y apertura, esta última será estrictamente de los sobres legal y técnico únicamente, para constatar su existencia, puesto que deben ser motivo de análisis posteriores por parte de la Comisión. La presentación de ofertas, por parte de un determinado oferente, presume la aceptación de las condiciones, estipulaciones y demás cláusulas o señalamientos plasmados en estos Términos de Referencia y bases para este concurso. La vigencia de la oferta será por tres (3) meses calendario contados a partir de la presentación de la misma.

## 10.5 DOCUMENTACIÓN LEGAL

Los documentos legales se presentarán en dos (2) sobres cerrados tanto el original y la copia, debidamente rotulados (sin evidencias de haber sido abiertos), de la siguiente manera:

**PRIMER SOBRE:** Contendrá el original de la Documentación Legal exigida en este Concurso y será rotulado **“ORIGINAL”**. En caso de presentar copias o fotocopias, éstas deberán venir debidamente autenticadas por Notario Público.

**SEGUNDO SOBRE:** Incluirá todas las fotocopias de los documentos que contiene el “PRIMER SOBRE” y será rotulado: como **“PRIMERA COPIA LEGAL”** o simplemente como copia documentación legal.

## 10.6 OFERTA TÉCNICA

La documentación técnica requerida se presentará en dos (2) sobres sellados y rotulados No deben contener ningún indicativo de propuesta económica ni precio alguno

**PRIMER SOBRE:** Contendrá los documentos originales de la oferta técnica exigida en este Concurso y será rotulado **“ORIGINAL”**. En caso de presentar copias o fotocopias, éstas se aceptarán debidamente autenticadas por Notario Público.

**SEGUNDO SOBRE:** Incluirá todas las fotocopias de los documentos técnicos que contiene el “PRIMER SOBRE” y serán rotulados como **“PRIMERA COPIA TÉCNICA”** o simplemente copia de oferta técnica.

## 10.7 OFERTA ECONÓMICA

Se presentará en un solo sobre cerrado lo mejor posible, (sin evidencia de haber sido abierto) y rotulado vale decir, como oferta económica.

**SOBRE:** Contendrá el documento original de la oferta económica, exigida en este Concurso y será rotulado **“ORIGINAL”**.

Cabe señalar que esta oferta no se abrirá, solo se constatará su presentación, y estará en custodia, hasta haber analizado los análisis anteriores, y se invite al mejor calificado técnicamente, delante de quien se abrirá dicho sobre, previa constatación de no haber sido violentado, para lo cual se pide venga lo mejor sellado posible para su negociación

**10.8** Los sobres descritos en los numerales 10.5 10.6 y 10.7 anteriores, deberán rotularse de la siguiente manera:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>PARTE CENTRAL:</b>              | INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP), TEGUCIGALPA M.D.C. HONDURAS C.A.  |
| <b>ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:</b> | Nombre de la firma auditora, Dirección, número de teléfono y correo electrónico.   |
| <b>ESQUINA SUPERIOR DERECHA:</b>   | DOCUMENTACION LEGAL, OFERTA TECNICA, OFERTA ECONOMICA (según sea el caso).   |
| <b>ESQUINA INFERIOR DERECHA:</b>   | Oferta para el Concurso Privado No..., Servicios de Auditoria Externa del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP). |
| <b>ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA:</b> | <b>VIERNES 21 de JULIO de 2023, a las 10:00 a.m.,</b><br>Fecha y hora señalada para recepción de los Documentos (legal, técnico y económico).  |

Para mayor comprensión nos referimos a que las tres ofertas deberán venir en sobres cerrados con documentación original y copia, (recordar si es copia, deberá venir debidamente autenticada por Notario Público), para las propuestas legal, técnica y económica.

Las ofertas deberán venir redactadas en idioma español y escrito a máquina. El incumplimiento de estos requisitos producirá la descalificación inmediata de la oferta, sin responsabilidad alguna para la Administración.

## 11. FACTORES PARA CALIFICAR LAS OFERTAS TECNICAS

- 11.1. Para evaluar las ofertas técnicas recibidas, la comisión encargada utilizará los factores, criterios y el puntaje, que se detallan en el anexo de evaluación
- 11.2. Siempre y cuando se hayan presentado todos los documentos requeridos en estos TDR de este Concurso, calificarán técnicamente

## 12 CRITERIOS PARA EL RECHAZO DE OFERTAS

Las ofertas que se reciban para el presente Concurso podrán ser rechazadas por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta o cualquier otro documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas.
- b) Estar escritas en lápiz “grafito”;(deben ser escritas a máquina)
- c) Haberse presentado por empresas o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;
- d) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- e) Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- f) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos en los TDR;
- g) Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en estos términos de referencia.
- h) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados de “EL INJUPEMP” para influir en la adjudicación del presente Concurso.
- i) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusieran los términos de referencia.
- j) No presentar las ofertas conforme con lo establecido en estos términos de referencia.
- k) Presentarla fuera del plazo indicado
- l) Presentar documentación falsa

## 13. RECEPCION, APERTURA Y ANALISIS DE LAS OFERTAS.-

Se hará la recepción de ofertas y acto seguido se aperturará el sobre único o sobres individuales contentivos de las ofertas legal y técnica, solo para constatar su presentación, así mismo la constatación del sobre de oferta económica, el que no se abrirá, solo se

verificará su presentación de lo que se levanta acta respectiva, y con la alusión de que el sobre de la oferta económica, quedara en resguardo y custodia)

El proceso de recepción, apertura y análisis de las ofertas, se efectuará, según se describe a continuación:

### **13.1. Recepción de las ofertas y apertura de los sobres únicos o individuales de las ofertas.**

La fecha para la recepción de las ofertas (legal, técnica y económica) será **el día VIERNES 21 de JULIO de 2023, a las 10:00 a.m.**, hora local, en el salón de sesiones localizado en el cuarto nivel del Edificio Principal de “EL INJUPEMP, Tegucigalpa, M.D.C. Acto seguido se hará la apertura del sobre único contentivo de las tres ofertas, o bien de los sobres individuales, contentivos de la oferta legal y técnica de cada oferente, solo para efectos de constatar y verificar su presentación o existencia, en presencia de todos los miembros de la Comisión, y de los representantes de las firmas que presenten oferta, para este Concurso, con la salvedad de que los sobres de oferta económica, **NO SE ABRIRAN**, solo se constará su presentación, y se dejaran en custodia en la División Administrativa.- Se levantará el acta correspondiente, dejando constancia de la presentación y no apertura de los ofertas económicas, hasta que se señale o notifique al oferente el día y hora para la apertura de oferta económica, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado. En caso de que al momento de la presentación de ofertas, faltase alguna, (Legal, Técnica y/o Económica), no será motivo de aceptación ni de evaluación, pudiéndose rechazar en el acto mismo presentación y apertura, o posteriormente, de lo cual se dejara evidencia en el acta. La Comisión de Evaluación determinara el día para hacer los análisis legales y técnicos pertinentes, los que serán exclusivos de la Comisión.

Las ofertas que se pretendan presentar después de del día y hora límite fijado para este efecto, no serán recibidas, se devolverán y sin responsabilidad alguna.

Se procederá a la apertura de los sobres conteniendo la documentación legal y la oferta técnica en la forma siguiente:

- a) La Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, fijado el día y previa convocatoria para los análisis pertinentes, procederá a la evaluación y análisis de las ofertas contentivos de la documentación legal y de las ofertas técnicas presentadas por todos los oferentes, sin embargo, se limitará inicialmente a hacer el análisis legal de las ofertas presentadas.
- b) En el mismo acto o reunión de trabajo, a que se refiere en el inciso anterior, se procederá en primer momento al cotejo de la documentación legal y aunque se hayan abierto las oferta técnicas, éstas serán motivo de otra reunión de trabajo, en virtud de que requerirá eventualmente de un mayor y detenido análisis, se centrará

exclusivamente en el análisis legal, a efecto de constatar si cumplen o no con la información requerida en bases para este concurso, y determinará lo procedente.

- c) Con relación a los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas, estos quedarán bajo la custodia del Área de Licitaciones, adscrita a la División Administrativa del INJUPEMP, como se ha manifestado anteriormente.
- d) Al finalizar la revisión a que se refiere el literal b) anterior, se levantará un acta por cada reunión de análisis, para dar fe de los hechos ocurridos en la misma, la cual será firmada por los miembros de la Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, y observadores de existir.
- e) La Comisión de Evaluación determina que si es necesario hacer requerimientos por la parte legal, se harán por medio del Secretario de la Comisión, y se les dará el plazo que a tal efecto señala la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para que una vez vencido dicho plazo, previa convocatoria, se hará reunión de subsanación.
- f) Cabe señalar que la Comisión de Evaluación podrá hacer cuantos requerimientos sean necesarios, en la doble modalidad: a) Requerimiento para subsanar la documentación que revista esta naturaleza, que debió acompañarse con la oferta y que figura como un requisito dentro las bases para este proceso, y que de no cumplir con el mismo será motivo para no considerar más la oferta, quedando al margen del presente proceso, sin responsabilidad para EL INJUPEMP; y, b) Requerimiento para mejor proveer, para cuando sea necesario disponer de mayor información o documentación, que aunque no esté dentro del listado de requisitos exigidos, coadyuvara en los análisis. De no presentarse o cumplir este requerimiento, como es de mejor proveer, no será motivo de no consideración de la oferta, pero si afectará o incidirá en el análisis pertinente de dicha oferta.

### **13.2. Análisis de la documentación legal y propuestas técnicas**

- a) La Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, analizará la documentación legal de cada oferta, posteriormente en otra reunión de trabajo, se hará la evaluación de la oferta técnica.
- c) Para notificar a los concursantes los resultados del análisis de la documentación legal a efecto de subsanación si esta aplica, se hará separadamente de la oferta técnica, en su caso de conformidad con lo establecido en el Artículo No.132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y con base en el estudio efectuado correspondiente, se otorgará a los participantes cinco (5) días hábiles para subsanar la documentación requerida que no se presentó de acuerdo con lo estipulado en este Concurso, siempre y cuando ésta no implique la modificación del objeto y

- precio, y condiciones ofrecidas; el período de subsanación se contará a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la notificación. Para el caso de un requerimiento para mejor proveer, si una empresa no cumple, no será causal para dejarlo al margen del proceso, pero le afectara en el análisis legal o técnico según el caso.
- d) La Jefatura de la División Administrativa “EL INJUPEMP”, firmará los requerimientos, así como que recibirá los documentos subsanados y los remitirá de inmediato al resto de la Comisión Evaluadora, según correspondan, para que los revisen e emitan el Acta de subsanación correspondiente y del resultado final de sus análisis.
  - e) Los oferentes que no hayan subsanado satisfactoriamente la documentación obligatoria y esencial fijada en las TDR y bases para este proceso, quedarán al margen del presente proceso automáticamente, es decir sus ofertas ya no se consideraran, sin que ello implique responsabilidad alguna para “EL INJUPEMP”.
  - f) Después de la fecha en que reciba el resultado final de la revisión de la documentación legal y la evaluación de la oferta técnica, la Comisión de Evaluación elaborará un acta en el que se detallará el nombre de los oferentes calificados para la siguiente etapa, desglosándolos de conformidad a su calificación en función del resultado de la evaluación técnica; en caso de empate, se aplicarán por analogía, los procedimientos que correspondan según lo estipulado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; entre otros factores.
  - g) La Comisión de Evaluación, convocará al representante legal de la empresa que haya obtenido el puntaje más alto, en la revisión y análisis de la oferta técnica, para que en la fecha indicada en la convocatoria, procedan a la apertura de la oferta económica. En caso de no comparecer a dicha reunión, se convocará a una segunda reunión, a la que de no asistir, se convocará a la segunda empresa mejor evaluada, dejando constancia de la no comparecencia, y sin responsabilidad para el INSTITUTO.

**13.3** Apertura de los sobres conteniendo ofertas económicas y comunicación de resultados.

Realizados los análisis técnicos pertinentes de las ofertas presentadas y elaborada el acta correspondiente, contentiva de los resultados de las evaluación, conforme al mérito ganado por las empresas participantes se realizará la apertura de la oferta económica, convocando a la empresa oferente mejor calificada, por invitación girada por el Jefe de División Administrativa a petición de la Comisión de Evaluación, y posteriormente la comisión en pleno” reunidos en el lugar señalado procederá frente a la empresa que alcanzó el primer lugar de la evaluación técnica, a dar apertura al sobre contentivo de su oferta económica, que, previo a verificar la inviolabilidad del sobre procediendo en la forma siguiente:

- a) Comisión de Evaluación invitará a apertura y negociar su oferta económica al oferente mejor calificado o con la ponderación más alta, para este Concurso, una vez constatado el estado de los sobres, se iniciará el proceso de apertura del sobre de oferta económica, que corresponda al oferente que haya alcanzado la mayor calificación técnica y se verificará que esta, reúna los requisitos establecidos en este Concurso.
- b) Si la oferta económica presentada por el oferente referido en el literal a) anterior, no reúne los requisitos establecidos en este Concurso, la oferta será descalificada y se invitará al segundo mejor evaluado, para abrir su oferta económica, y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiere méritos para ellos, completándose el proceso indicado al final del literal a) anterior y en este literal b).
- c) En el momento de identificar al oferente mejor calificado que reúna los requisitos establecidos en este Concurso, se dará por concluida la apertura de sobres en esta etapa y se procederá de inmediato a conocer el monto de la oferta, para efectos de constatar si está dentro los parámetros presupuestarios fijados por la Administración para este proceso, para lo cual se dará la palabra a él /los representante (s) de la empresa oferente, para que den las explicaciones del caso, y abre a discusión el monto ofertado. En caso que requerir más tiempo por las partes, para hacer determinados ajustes, se dejará constancia y se levantará el acta respectiva hasta este momento, la que será firmada por todas las personas asistentes.
- d) Vencido el plazo requerido, y llegado el día hábil fijado se reanudará la reunión, hasta determinar si es posible o no llegar a un acuerdo satisfactorio y ventajoso a los intereses de la Institución.

## **14. NEGOCIACION**

- 14.1.** El oferente seleccionado según el procedimiento indicado en el numeral anterior, en el menor tiempo posible, contados a partir del día siguiente, de la fecha en que se abrió el sobre conteniendo su oferta económica, presentará a la Comisión de Evaluación de "EL INJUPEMP", una contra propuesta económica y éste igualmente en el menor tiempo posible, levantará el acta o informe de llegarse o no a un arreglo satisfactorio, o rechazo de la contra propuesta; en caso de ser aceptada, la Comisión de Evaluación elaborará el acta correspondiente recomendando a la Dirección Interina del Instituto la adjudicación del concurso y posterior elaboración del contrato correspondiente, previa notificación a la CNBS. De no haber acuerdo se llamará al segundo mejor calificado y así sucesivamente sin perjuicio de que se pueda declarar fracasado el proceso.

## 15. ADJUDICACION

El INJUPEMP por medio de la División Administrativa notificará al proponente mejor calificado y con el cual se logró efectuar la negociación del resultado del proceso, así como los demás proponentes, de conformidad al Artículo 142 del RLCE.

El documento de notificación lo podrá firmar el jefe de la División Administrativa o en todo caso su Asistente a efecto de una mayor seriedad administrativa.

## 16. CESION DEL CONTRATO O SUBCONTRATACION

No se aceptarán ofertas en las que se contemplen subcontratos con terceros, ni se aceptará la cesión del contrato una vez formalizado; por lo tanto, el adjudicatario no podrá transferir, asignar, subcontratar, cambiar, modificar o traspasar su derecho de recibir el pago o de tomar cualquier disposición que se refiera al contrato; si así sucediera, la cesión será considerada como incumplimiento.

## 17. ACLARACIONES Y AMPLIACIONES

Si “EL INJUPEMP”, necesitase hacer aclaraciones y ampliaciones a los Términos de Referencia y/o las bases de este Concurso, el Secretario de la Comisión de Evaluación, previa consulta con las jefaturas de las dependencias que correspondan, elaborará los respectivos agregados que serán entregados por la vía más expedita posible a los participantes, firmados por la Dirección Interina o por la Jefatura de la División Administrativa o su Asistente, por razones de celeridad y economía procesal.

“EL INJUPEMP”, permitirá a las firmas auditoras invitadas a participar en este Concurso efectúen una revisión preliminar de los Estados Financieros, e información conexas; dicha revisión se hará en las oficinas de “EL INJUPEMP en Tegucigalpa, previa cita solicitada y firma de acuerdo de no divulgación de la información del INJUPEMP.

## 18. Garantías

En virtud de que es un Concurso, el INJUPEMP hará la retención del 10% el que se podrá devolver cuando el oferente seleccionado acredite pagos a cuenta. Artículo 106 de LCE.

## 19. Forma de Pago

“EL INJUPEMP”, para financiar la contratación de una firma auditora externa, cuenta con los recursos propios y el costo del contrato se cancelará, mediante cheque o transferencia en lempiras, pagadero contra el recibo a satisfacción de la certificación de los estados financieros y demás documentos requeridos como ser productos, informes, aceptaciones, revisiones, etc. En caso de requerirse se podrán hacer pagos parciales, por etapas o tal fuera el caso pago único, de requerirse pagos parciales el primer pago no excederá del 20% del monto total del Concurso sin impuesto sobre venta.

Del pago que “EL INJUPEMP efectuará podrán haber otras retenciones por pago de impuestos que en derecho procedan.

## 21. Cumplimiento del Contrato

Previa opinión del Comité de Evaluación, la Dirección Interina de “El INJUPEMP” determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a los Términos de Referencia y demás condiciones contractuales, requiriendo, en su caso, la subsanación que correspondan.

## 22. Terminación y liquidación del Contrato

Para la terminación y liquidación del contrato se atenderá lo estipulado en la Sección Quinta del Capítulo IX de la Ley de Contratación del Estado.

**CUALQUIER INFORMACION ADICIONAL SERA PROPORCIONADA POR EL COORDINADOR DEL PROCESO A TRAVES DE LA DIVISION DE ADMINISTRATIVA DE “EL INJUPEMP”, EN EL TERCER PISO DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE “EL INJUPEMP”, EN TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**TODA LA DOCUMENTACION E INFORMACION SOLICITADA EN ESTE CONCURSO DEBE PRESENTARSE EN FORMA CLARA, COMPLETA, REFRENDADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE Y ENUMERADA EN FORMA CORRELATIVA EN EL ORDEN DETALLADO EN ESTE CONCURSO.**

**NOTA IMPORTANTE: POR EFECTOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, CELERIDAD, Y POR ECONOMÍA PROCESAL, LAS INVITACIONES, ADENDAS, ACLARACIONES, REQUERIMIENTOS, NOTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE DEBAN TURNARSE A LOS OFERENTES, IGUALMENTE PODRÁN SER FIRMADOS POR LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA O SU ASISTENTE, DE LA CUAL DEPENDEN LOS PROCESOS, POR ESTAR ADSCRITOS A ESTA ÁREA ADMINISTRATIVA.**

## ANEXO

### 23. EVALUACION TECNICA Y DE SU METODOLOGIA

Esta metodología detalla los requisitos y puntajes que las firmas de Auditoría Externa tendrán que alcanzar para auditar las entidades supervisadas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).

#### **Factores a Ponderar:**

Las firmas de Auditoria Externa inscritas en el Registro de Auditores Externos (RAE), se evaluaran con base en los factores y puntajes máximos que a continuación se describen:

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>1.- Independencia:</b>  | <b>20</b>           |
| 1.1 Independencia Económica  | 10                  |
| 1.2 Cartera de Clientes (arriba de 2)                                  | 10 (arriba de 2)    |
| <b>2.- Formación Profesional</b>                                       | <b>25</b>           |
| 2.1 Grado Académico  | 10                  |
| 2.2 Personal Técnico   | 10                  |
| 2.3 Estudios Especiales  | 5                   |
| <b>3.-Calidad y Experiencia</b>  | <b>55</b>           |
| 3.1 Tiempo y Ejercicio Profesional                                     | 10 (mayor a 5 años) |
| 3.2 Diversidad de la Cartera de Clientes                               | 5                   |
| 3.3 Experiencias con las Instituciones                                 | 10                  |
| <b>Supervisadas por la Comisión.</b>                                   |                     |
| 3.4 Metodología de Trabajo   | 20                  |
| (Plan de acción del trabajo, cronograma de avance, 10 respectivamente) |                     |
| 3.5 Acreditación de trabajos anteriores                                | 10                  |
| <b>Total</b>   | <b>100</b>          |

## **MODELO DE DECLARACION JURADA**

El suscrito, en su carácter de Representante Legal de la Sociedad de Auditores Externos declara bajo juramento que:

1. Los socios, directores, administradores, representantes legales y personas encargadas de dirigir y ejecutar auditorias o suscribir informes no han sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad o delitos dolosos.
2. Los socios, directores, administradores, representantes legales y personas encargadas de dirigir y ejecutar auditorias o suscribir informes no han sido declarados en quiebra, ni han sido condenados por delitos contra la propiedad.
3. La sociedad, los socios, los directores, administradores representantes legales no se encuentran en alguna circunstancia que afecte su solvencia y afecte la presentación de los servicios de auditoría.
4. La firma de auditoría, los socios, los directores, representantes legales y personas encargadas de dirigir y ejecutar auditorias o suscribir informes, no son deudores en el sistema financiero y asegurador por créditos calificados en la categoría III, IV y V de acuerdo con las Normas de Evaluación y Clasificación de Cartera Crediticia, emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).
5. Las personas responsables de conducir las auditorias conocen las Normas Internacionales y de Auditoria conocidas como NIA's.
6. La Firma cuenta con profesionales que conocen las disposiciones legales, reglamentarias, tributarias, mercantiles y financieras y demás leyes aplicables a las instituciones supervisadas por la comisión, y se compromete a mantenerse actualizada respecto a los cambios que experimenten dichas disposiciones, basado en el enfoque y alcance de la auditoria.
7. La firma de auditoría, sus socios, administradores y personas responsables de suscribir informes de auditoría no tienen vínculos directa o a través de terceros en propiedad o gestión de las empresas a la que prestan sus servicios de auditoría.

8. La Firma no ha suscrito ni suscribirá contratos por servicios de auditorías externa en entidades en donde alguno de los socios, administradores o personas responsables de suscribir informes de auditoría sea directos, administrador, empleado o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los directores o accionistas de la institución auditada, y si algún empleado de las Firma reúne o llegase a tener alguna de las condiciones señaladas, no participara en ningún trabajo de auditoria que tenga que ver con la institución auditada.
9. La Firma se compromete a no prestar a clientes, servicios que puedan poner en riesgo su independencia.
10. La firma se somete plenamente a los deberes y responsabilidades establecidas por el marco legal vigente del país.

Si la Información Presentada y esta declaración fueren inexactas o falsas, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), está plenamente facultada para proceder de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6, literal b, numeral 3) de las Normas para el Registro y Contratación del Trabajo de los Auditores Externos para las Instituciones Supervisadas. En este sentido, la Firma autoriza a la CNBS a verificar la información suministrada en esta declaración.

Conscientes de la responsabilidad que asumo al firmar la presente declaración jurada procedo a ello a las horas    del    de    de    .

Sello (f)

## AVISO DE CONCURSO

### INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO [INJUPEMP]

**CONCURSO PUBLICO No. INJUPEMP-CP-001-2023-DA** “CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE AUDITORIA EXTERNA PARA DICTAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP) CON CIFRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”

El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), en Aplicación de lo dispuesto en los Artículos 1,2,6,7,38,39,61 de la Ley de Contratación del Estado y 58, 161, 162, 163, 164 al 168 de su Reglamento, por este medio invita a las empresas Auditoras Mercantiles Especializadas y que al tenor de la Ley se encuentren debidamente constituidas e inscritas en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y en el Registro de Auditores Externos (RAE) bajo la categoría “A” y “B” de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), con plena capacidad legal de ejercicio para que presenten propuestas técnicas y económicas de ofertas para que participen en el CONCURSO PUBLICO No. INJUPEMP-CP-001-2023-DA

**DISPONIBILIDAD DE LAS BASES DEL CONCURSO PRIVADO:** El documento base del concurso podrá ser adquirido por los proponentes interesados, a partir el día -----de----- de 2023, a las 10:00 a.m. mediante solicitud escrita dirigida al Lic. EDGARDO CANTILLANO, Jefe de División Administrativa del INJUPEMP, 3er nivel del edificio principal del INJUPEMP, ubicado en Colonia Loma Linda Norte, Avenida La FAO, Tegucigalpa, M.D.C., Teléfonos 2290-8000. Previo pago en la Tesorería del Instituto de QUINIENTOS LEMPTRAS [L.500.00], cantidad no reembolsable. Los documentos del Concurso también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras”, ([www.honduscompras.gob.hn](http://www.honduscompras.gob.hn)).

**RECEPCION DE PROPUESTAS:** La Recepción de las propuestas Técnicas y Económicas se efectuará en la Sala de Sesiones del INJUPEMP, ubicada en el 4to. Nivel del edificio principal el ...de... del 2023 a las 10:00 a.m., en presencia de la Comisión Evaluadora de las ofertas, proponentes, y /o cualquier persona que desee asistir en calidad de observador; Las propuestas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas

Tegucigalpa, M.D.C., febrero de 2023.

**NOTA IMPORTANTE:** Este formato de aviso de publicación, solamente es ilustrativo, se modificará se acuerdo al caso concreto.