

AVISO DE HERENCIA

DESPACHO PROFESIONAL DEL NOTARIO JOSE SANTOS LOPEZ OVIEDO. Ubicado en el No. 1219 de Colonia el Pedregal, Paseo San José, Frente Textiles Río Lindo, Comayagüela, M.D.C. Al público en general y para los efectos de ley, hace saber: Que ha solicitud de la señora MIRKA MADELEINE TORRES ALMENDARES; se inició Tramite de Herencia Ab Intestato por derecho de representación de su padre el señor JOSE MARTIN TORRES HERNANDEZ (Q.D.D.G.); de su difunta abuela MARIA CANDIDA HERNANDEZ (Q.D.D.G.), también conocida como MARIA HERNANDEZ, de los bienes, derechos, acciones y obligaciones que a su muerte dejados a su muerte y siendo que la Fiscalía Regional en Materna Civil de Comayagua, emitió resolución FAVORABLE de fecha 16 de abril del 2024, esta Notaría Declara a la señora MIRKA MADELEINE TORRES ALMENDARES, HEREDERA AB INTESTATO por derecho de representación de su padre el señor JOSE MARTIN TORRES HERNANDEZ (Q.D.D.G.); de su difunta abuela MARIA CANDIDA HERNANDEZ (Q.D.D.G.), también conocida como MARIA HERNANDEZ, de los bienes, derechos, acciones y obligaciones que a su muerte, concediéndole la posesión efectiva de dicha herencia que por ley le corresponde, sin perjuicio de otros herederos de igual o mejor derecho.

Tegucigalpa, M.D.C., 26 de abril de 2024
JOSE SANTOS LOPEZ OVIEDO
 Notario Público



¿TIENES PROBLEMAS CON TU FORMA DE BEBER ALCOHOL?

ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS

Tienes problemas con tu forma de beber, Alcohólicos Anónimos puede ser tu solución.

Teléfonos: 2238-7930 - 2238-6836

AVISO DE HERENCIA

NOTARIA DEL ABOGADO NERY ROBERTO VELASQUEZ, Notario de este domicilio, inscrito en el Registro de Notarios de la Corte Suprema de Justicia con el Exequátur Número mil seiscientos cincuenta y tres (1653) e inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con el número seis mil doscientos treinta y tres (6233), con Notaría ubicada en la Colonia El Hogar, Bloque "P", casa número tres mil doscientos siete (3207); Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, teléfono noventa y nueve veintinueve doce noventa y nueve (9929-1299), correo electrónico neryrobertov@yahoo.es, Municipio del Distrito Central, para efectos de Ley, al público

Instituto de la Propiedad
Vivienda Próspera para el Pueblo

AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL

REPÚBLICA DE HONDURAS

HONDURAS
REPUBLICA DE HONDURAS

CPN-IP-002-2024 "CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE OFICINAS DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD"

1. El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD invita a las Firmas Consultoras que estén precalificadas en el proceso PRE-IP-003-2022, en las Categorías 1 y 2 para la Especialidad de Edificación en general e intervenciones menores interesadas en participar en el CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No. CPN-IP-002-2024 a presentar ofertas selladas para la **"CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE OFICINAS DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD"**.
2. El financiamiento para la realización del proceso proviene de fondos del Tesoro Nacional y cualquier otra fuente de financiamiento disponible.
3. El Concurso se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público Nacional (CPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos del presente Concurso, a partir del jueves dos (02) de mayo del año 2024 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., sin ningún costo, mediante solicitud enviada al correo de adquisiciones@ip.gob.hn o de forma escrita (física) presentada en el **Departamento de Adquisiciones**, 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. De igual manera, podrán ser examinados en la página web www.honducmpras.gob.hn del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (Honducmpras).
5. Se hará un registro de las solicitudes recibidas en forma escrita (física), a fin de dejar constancia de los datos de la persona a quien deberá ir dirigido todo documento del presente proceso, como ser enmienda (s) y/o aclaración (es), entre otros, que surjan del mismo y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ningún oferente que no esté inscrito en el registro oficial de participantes.
6. Las ofertas deberán presentarse de manera física en sobres separados, cerrados, firmados y sellados, adjuntando la documentación obligatoria legal-técnica y la oferta económica a más tardar el **lunes (20) de mayo del dos mil veinticuatro (2024) a las diez de la mañana (10:00 a.m.)**, 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; y su apertura el mismo **lunes (20) de mayo del dos mil veinticuatro (2024)** a las diez de la mañana (10:00 a.m.), 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.

Tegucigalpa M.D.C., 02 de mayo del 2024.

LUCY IRACEMA SALGADO
 SECRETARÍA EJECUTIVA

**AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL
REPÚBLICA DE HONDURAS**

**CPN-IP-002-2024 "CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE OFICINAS DEL
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD"**

1. El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD invita a las Firms Consultoras que estén precalificadas en el proceso PRE-IP-003-2022, en las Categorías 1 y 2 para la Especialidad de Edificación en general e intervenciones menores interesadas en participar en el CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No. **CPN-IP-002-2024** a presentar ofertas selladas para la **"CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE OFICINAS DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD"**.
2. El financiamiento para la realización del proceso proviene de fondos del Tesoro Nacional y cualquier otra fuente de financiamiento disponible.
3. El Concurso se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público Nacional (CPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos del presente Concurso, a partir del jueves dos (02) de mayo del año 2024 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., sin ningún costo, mediante solicitud enviada al correo de adquisiciones@ip.gob.hn o de forma escrita (física) presentada en el *Departamento de Adquisiciones*, 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. De igual manera, podrán ser examinados en la página web www.honducompras.gob.hn del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HondusCompras).
5. Se hará un registro de las solicitudes recibidas en forma escrita (física), a fin de dejar constancia de los datos de la persona a quien deberá ir dirigido todo documento del presente proceso, como ser enmienda (s) y/o aclaración (es), entre otros, que surjan del mismo y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ningún oferente que no esté inscrito en el registro oficial de participantes.
6. Las ofertas deberán presentarse de manera física en sobres separados, cerrados, firmados y sellados, adjuntando la documentación obligatoria legal-técnica y la oferta económica a más tardar el **lunes (20) de mayo del dos mil veinticuatro (2024) a las diez de la mañana (10:00 a.m.)**, 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; y su apertura el mismo **lunes (20) de mayo del dos mil veinticuatro (2024) a las diez de la mañana (10:00 a.m.)**, 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.

Tegucigalpa M.D.C., 02 de mayo del 2024.

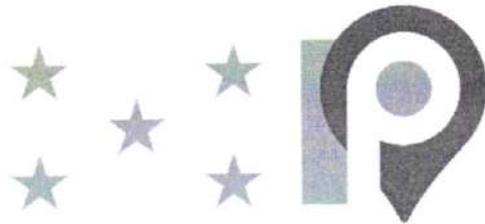

LUCY IRACEMA SALGADO
SECRETARÍA EJECUTIVA



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

www.ip.gob.hn 

REPÚBLICA DE HONDURAS



**Instituto de
la Propiedad**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL

CPN-IP-002-2024

**“CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO PARA LA
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE OFICINAS DEL
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD”**

Tegucigalpa, M.D.C. 02 de mayo de 2024



ÍNDICE GENERAL

SECCIÓN 1. AVISO.....	1
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES	3
SECCIÓN 2. HOJA DE DATOS.....	28
SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA	36
SECCIÓN 4. PROPUESTA ECONÓMICA -FORMULARIOS ESTÁNDAR	52
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	61
SECCIÓN 6. FORMULARIOS DEL CONTRATO	83



SECCIÓN 1. AVISO



**AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL
REPÚBLICA DE HONDURAS**

**CPN-IP-002-2024 "CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE OFICINAS DEL
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD"**

1. El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD invita a las Firmas Consultoras que estén precalificadas en el proceso PRE-IP-003-2022, en las Categorías 1 y 2 para la Especialidad de Edificación en general e intervenciones menores interesadas en participar en el **CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No. CPN-IP-002-2024** a presentar ofertas selladas para la **"CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE OFICINAS DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD"**.
2. El financiamiento para la realización del proceso proviene de fondos del Tesoro Nacional y cualquier otra fuente de financiamiento disponible.
3. El Concurso se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público Nacional (CPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos del presente Concurso, **a partir del día jueves dos (02) de mayo del año 2024, en un horario comprendido de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.**, sin ningún costo, mediante solicitud enviada al correo de adquisiciones@ip.gob.hn o de forma escrita (física) presentada en el *Departamento de Adquisiciones*, 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. De igual manera, podrán ser examinados en la página web www.honducompras.gob.hn del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras).
5. Se hará un registro de las solicitudes recibidas en forma escrita (física), a fin de dejar constancia de los datos de la persona a quien deberá ir dirigido todo documento del presente proceso, como ser enmienda (s) y/o aclaración (es), entre otros, que surjan del mismo y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ningún oferente que no esté inscrito en el registro oficial de participantes.
6. Las ofertas deberán presentarse de manera física en sobres separados, cerrados, firmados y sellados, adjuntando la documentación obligatoria legal-técnica y la oferta económica a más tardar el **lunes (20) de mayo del dos mil veinticuatro (2024) a las diez de la mañana (10:00 a.m.)**, 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; y su apertura el mismo **lunes (20) de mayo del dos mil veinticuatro (2024) a las diez de la mañana (10:00 a.m.)**, 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.

Tegucigalpa M.D.C., 02 de mayo del 2024.

LUCY IRACEMA SALGADO SUÁREZ
SECRETARIA EJECUTIVA



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

www.ip.gob.hn



SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES



ÍNDICE

DEFINICIONES	6
1. INTRODUCCIÓN	7
FINANCIAMIENTO	8
CONFLICTO DE INTERESES	8
ACTIVIDADES CONFLICTIVAS.....	9
TRABAJOS CONFLICTIVOS.....	9
RELACIONES CONFLICTIVAS	10
FRAUDE Y CORRUPCIÓN.....	11
ELEGIBILIDAD	13
VALIDEZ DE LA PROPUESTA.....	14
2. ACLARACIÓN Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO (DC)	14
3. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	15
IDIOMA.....	15
PROPUESTA TÉCNICA FORMA Y CONTENIDO	16
PROPUESTAS ECONÓMICAS (OFERTA ECONÓMICA)	18
COSTO DE LA PROPUESTA	19
IMPUESTOS	19

Sección 2. Instrucciones a los Consultores



4. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	20
5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	21
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.....	22
APERTURA PÚBLICA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS	22
6. NEGOCIACIONES	24
NEGOCIACIONES TÉCNICAS	24
NEGOCIACIONES FINANCIERAS.....	25
DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS.....	25
CONCLUSIÓN DE LAS NEGOCIACIONES.....	26
7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	26
8. CONFIDENCIALIDAD.....	26
9. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	26
10. SUBSANACIÓN	27
11. DERECHO DEL COMPRADOR A ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y A RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS.....	27



1. ALCANCE DEL CONCURSO

EL CONTRATANTE, el Gobierno de la República de Honduras, por medio de “**EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**”, invita a las Firmas Consultoras que estén precalificadas en el proceso No.PRE-IP-003-2022, en las Categorías 1 y 2 para la Especialidad de Edificación en general e intervenciones menores a presentar Ofertas para realizar los servicios de la:

CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE OFICINAS DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

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.

**Fraude
Corrupción**

y 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;
 - (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

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.



beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación³;

- (iii) “Práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas⁴ 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 persona⁵, 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

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 “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

⁵ “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.



inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.

- (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 currículo para cada cargo.
- (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.

Idioma



- Propuesta técnica** 3.3 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán
Forma y presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta
Contenido 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.
- 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 especifica 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 El Concursante 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.
- 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 inadmisibile.**

- 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** 5.1.1 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.

5.1.2 Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas económicas hasta que se haya completado la evaluación técnica.

5.1.3 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 Artículo 163 de 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**

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 permanecido 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 requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante procederá 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



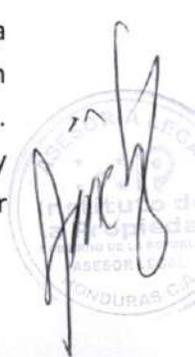
el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

**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 167 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.



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 Instrucciones a los Consultores (IAC), 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: cuatro (4) meses Método de selección: Selección Basada en Calidad (SBC).
1.2	La Propuesta económica deberá ser presentada simultáneamente con la Propuesta Técnica: Si: <u>X</u> No <u> </u> Se aclara que ambas propuestas deberán ser presentadas el mismo día, en sobres separados. El nombre del trabajo es: “CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE OFICINAS DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD” No. de Proceso: CPN-IP-002-2024
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <u> </u> No <u>X</u>
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: 1. <u>De conformidad a los Términos de Referencia (TDR)</u>
1.5.1	La contratación a que se refiere este concurso se financiará con fondos del Tesoro Nacional 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 62-2023, artículo No.115 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, relacionado con el



	<p>artículo No.39 párrafo primero de la Ley Orgánica del Presupuesto que reza: <i>“ARTÍCULO No.39.- DISCIPLINA PRESUPUESTARIA. En los casos en que la situación económica y financiera del país lo requiera, cuando la estimación de la percepción de los ingresos sea menor a los gastos proyectados a pagar con tales ingresos o en caso de emergencia, el Presidente de la República, en Consejo de Ministros, emitirá el Decreto ordenando el recorte o congelamiento de las distintas asignaciones presupuestarias en los presupuestos aprobados a los diferentes órganos u organismos de la administración pública.”</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 José Cecilio del Valle, 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 Viernes 10 de mayo de 2024, 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: cuatro (4) meses.				
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 (NO SUBSANABLE) y autenticada por un Notario Público competente y habilitado. 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> "Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo". 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. 9. <u>Formulario de Información del Consultor</u> <p><i>(La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de la Oferta Económica). El no cumplir con este requisito es causa de descalificación de la oferta.</i></p>
<p>3.4</p>	<p>Documentos Legales (SOBRE No.2), Los oferentes deberán presentar los siguientes Documentos Legales:</p> <p><i>(La Propuesta Legal no deberá incluir ninguna información de la Oferta Económica, El no cumplir con este requisito es causa de descalificación de la oferta).</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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,

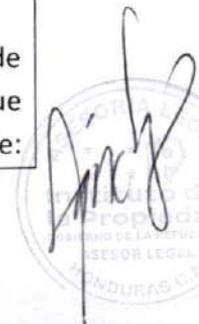


especificaciones...; Cualquier otro documento con firma original del Representante Legal”.

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. De Declaración Jurada firmada y sellada por el proponente, de estar enterado y aceptar todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estas bases, **debidamente autenticada**.
5. Copia de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
6. Copia del poder del Representante Legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil. (cuando aplique)
7. Copia del Permiso de Operación vigente extendida por la Municipalidad de su localidad o lugar donde opera.
8. Copia de documentos personales del Representante Legal de la empresa (Documento Nacional de Identificación y Registro Tributario Nacional)
9. Copia del Registro Tributario Nacional Empresarial.
10. Todos los documentos que se presenten en fotocopia deberán estar debidamente autenticados por Notario Público competente. (habilitado).

Todos los documentos que se presenten en fotocopia deberán estar debidamente autenticados por Notario Público. Observando lo dispuesto en el Reglamento del Código del Notariado artículo No.39 “...por motivos de seguridad deberá colocar su media firma y sello en cada hoja de la copia que se autentica.” y artículo No.40 párrafo último “Sin embargo no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado”.

En base a lo Establecido en el artículo No.36 párrafo tercero de la Ley de Contratación del Estado y artículo No. 30 de su Reglamento, el o los oferentes que resulten adjudicados deberán presentar previo a la firma del contrato, lo siguiente:



	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Todos los documentos antes mencionados deberán ser presentados en forma original, haciendo la excepción en los documentos que puedan ser verificados de forma digital en línea por medio de código de barra asignado al documento ingresando al sistema para su verificación no será necesario su autenticación, el documento de no contar con código de barra para poder verificarse de forma digital en línea la fotocopia deberá de ser autenticado por Notario Público competente (habilitado).</p> <p>Al adjudicatario del contrato de los servicios para la consultoría se le retendrá el equivalente al 10% de su pago de honorarios, en concepto de constitución de garantía de cumplimiento de contrato, este valor le será devuelto en un plazo máximo de diez (10) días hábiles o calendario después de la aprobación del informe final. En los contratos para el diseño o supervisión de obras también será exigible una garantía equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos, según lo establecido en el Artículo No.106 de la Ley de Contratación del Estado.</p>
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) y autenticada por un Notario Público competente. 2. FORMULARIO FIN-3 "Desglose de Costo"
3.7	<p>EL CONTRATANTE, retendrá el 12.5% sobre Honorarios Profesionales correspondientes del pago de cada reembolso en concepto del Impuesto Sobre la</p>



	Renta (I.S.R.); salvo que la empresa presente su constancia de pagos a cuentas vigente.
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si: <u> X </u> No: <u> </u>
4.3	El Consultor deberá presentar el 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 Propiedad, Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, 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 PÚBLICO NACIONAL No.CPN-IP-002-2024 DOCUMENTACIÓN "TÉCNICA, LEGAL O ECONÓMICA" según sea el caso.</p>



	<p>ESQUINA SUPERIOR DERECHA “No abrir este sobre antes del: 20 de mayo del 2024 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>
4.5	<p>Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es: Dirección: Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Edificio Cuerpo Bajo C. Atención: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD. Número del Piso: Séptimo (7mo) piso. Ciudad: Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. País: Honduras, Centro América. La fecha límite para presentar las ofertas es: 20 de mayo del 2024 hasta las 10:00 a.m.</p>
5.2	<p>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.163 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. 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>
5.1.3	Los Oferentes podrán cotizar precios separados por uno o más Lotes. (NO APLICA)
5.3	<p>La Evaluación de las Propuestas Económicas se hará considerando lo establecido en los artículos Nos.164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</p> <p>Concluida la evaluación de las ofertas técnicas en el caso del artículo anterior, se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro del plazo que se fije en las bases; si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio. La anterior, una vez adoptada la resolución correspondiente, será notificado a todos los proponentes.</p>



6.1	<p>Las negociaciones se realizarán en: Dirección: Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Edificio Cuerpo Bajo C. Ciudad: Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. País: Honduras, Centro América.</p>
7.1	<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 hábiles 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: Los Servicios de Consultoría iniciarán con la ORDEN DE INICIO. Lugar: Municipio del Distrito Central, F.M.</p>
9.1.1	<p>Diez (10) Díaz después de recibida la Resolución de Adjudicación, la firma consultora deberá entregar en el Departamento de Adquisiciones la Garantía adicional de cumplimiento de contrato, artículo No.106 de Ley de Contratación del Estado.</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



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 DE INFORMACIÓN SOBRE EL CONSULTOR	39
FORMULARIO TEC-1	40
FORMULARIO TEC-2	41
A – ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR.....	41
B – EXPERIENCIA DEL CONSULTOR.....	42
(DETALLAR LOS CONTRATOS RELACIONADOS O SIMILARES A ESTE CONCURSO)	42
FORMULARIO TEC-3:	43
A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	43
B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES (NO APLICA)	44
FORMULARIO TEC-4:	45
FORMULARIO TEC-5	46
FORMULARIO TEC-6	47
FORMULARIO TEC-7	50
FORMULARIO TEC-8	51

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text that is partially obscured by the signature but appears to be from a government or institutional body.

Formulario de Información sobre el Consultor

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

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

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

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]
<input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.
<input type="checkbox"/> Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la Sub cláusula 4.1 de las IAO.
<input type="checkbox"/> Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 4.4 de las IAO.


 [Firma manuscrita]

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 el:

"CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE OFICINAS DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD"

De conformidad con el Documento de Concurso de fecha [02 de mayo de 2024] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta **propuesta técnica 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 is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'ASOCIACIÓN' at the top and 'LEGAL' at the bottom, with some illegible text in the center.

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 is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'INSTRUMENTAL' at the top and '1993' at the bottom, with some illegible text in the center.

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

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

[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.]

A handwritten signature in black ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains text that is partially obscured by the signature but appears to include the word 'INGENIERIA' at the top and 'EPM' at the bottom. The signature is stylized and appears to be 'Andrés'.

FORMULARIO TEC-4:

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-5

Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades

PERSONAL PROFESIONAL				
Nombre de la Persona	ID	Área de Especialidad	Cargo	Actividad Asignada



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

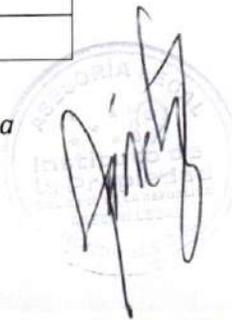
6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

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

10. **Historia de Trabajo** [Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]:
	Nombre de la tarea o proyecto:
	Año:
	Lugar:
	Contratante:
	Principales características del proyecto:
	Actividades desempeñadas:

13. **Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier

declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

_____ **Fecha:** _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "URAS C" at the bottom and some other illegible text around the perimeter.

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							

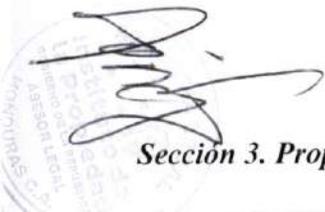
- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la 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

FORMULARIO TEC-8 Plan de Trabajo

N°	Actividad ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberá ser indicadas en un gráfico



SECCIÓN 4. PROPUESTA ECONÓMICA - FORMULARIOS ESTÁNDAR



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.



Sección 4. Propuesta económica – Formularios Estándar

Índice

FORMULARIO FIN –1	55
FORMULARIO FIN-2 (NO APLICA)	56
FORMULARIO FIN-3	57



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 “CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE OFICINAS DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD” de conformidad con el Documento de Concurso de fecha [indicar la fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta económica **incluyendo todos los impuestos correspondientes**, es por la suma de:

[Expresar el monto en palabras y en cifras].

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.]

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.

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.

FORMULARIO FIN-3 Desglose de Costo

El oferente está en la libertad de presentar su propuesta económica de acuerdo con 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; considerando el personal clave para ejecutar el proyecto.

No.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (L.)	TOTAL (L.)
I	PERSONAL				
1	Remuneraciones Personales				
1.1.1	Coordinador del proyecto	Hombre-mes			
1.1.2	Arquitectos/Ing. Civiles	Hombre-mes			
1.1.3	Ingeniero estructural	Hombre-mes			
1.1.4	Ingeniero electricista	Hombre-mes			
	Sub-Total 1				
2	Personal Administrativo, Auxiliar y otros				
1.2.1					
1.2.2					
	Sub-Total 2				
	Sub-Total I				
II	BENEFICIOS SOCIALES				
2.1	Beneficios Sociales (46.23% sobre la suma de 1+2)				
	Sub-Total II				
III	COSTOS OPERATIVOS				
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					
	Sub-Total III				
IV	GASTOS GENERALES				
4.1	20% de (I+II)				
	Sub-Total IV				
V	MANEJO DE GASTOS DIRECTOS				
5.1	10% de III				
	Sub- Total V				
VI	HONORARIOS				
6.1	10% de (I+II+IV)				
	Sub-Total VI				
	GRAN TOTAL				

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

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text, likely the name of the institution or official.

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

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

ARTÍCULO 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 con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).

A handwritten signature in black ink is written over a circular notary stamp. The stamp contains text that is partially obscured by the signature but appears to include the name of the notary and the date.

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

I. ANTECEDENTES

El Instituto de la Propiedad (IP) fue creado en el año 2004, mediante Decreto No. 82-2004, con el propósito de aplicar la Ley de Propiedad a fin de fortalecer y otorgar seguridad jurídica a los titulares de la propiedad, emitiendo y supervisando el uso de la normativa apropiada en todo el territorio nacional, permitiendo la inversión nacional y extranjera, como el acceso a la propiedad por parte de todos los sectores de la sociedad, y generando la información espacial estratégica con los atributos necesarios para crear e implementar políticas públicas a la altura de los más altos intereses del pueblo hondureño.

Desde entonces, el país ha alcanzado mejoras sustanciales en el marco legal, institucional y operativo para la protección y gestión de los derechos de la propiedad acorde con la Estrategia de Desarrollo de la Visión de Nación 2010 - 2038 y Plan Nacional 2010 - 2022, aprobado por el Congreso Nacional en el año 2009.

En 2014 se aprueba un Decreto en Consejo de Ministros que faculta a la Junta Directiva del Instituto de la Propiedad, en la toma de decisiones necesarias para: "Crear las condiciones para la prestación de mejores y más eficientes servicios por parte del Instituto de lo Propiedad, por medio de lo especialización de procesos de obtención al cliente y procesamiento de presentaciones, a fin de optimizar los tiempos de respuesta y resolución de problemas, para incrementar lo regularidad de los inmuebles en folio real en la premisa que una transacción se puede realizar en tiempo real".

Como parte de esta reforma y en el alcance definido por la Ley de Propiedad de poseer la administración de todos los registros de propiedad mueble e inmueble en diciembre de 2014 el Instituto de la Propiedad recibe de la Dirección Ejecutiva de Ingresos en modalidad de traspaso el Registro Vehicular, el cual se ha insertado en la estrategia de mejora del Instituto y ha mostrado un avance significativo en sus operaciones.

Como resultado de la adopción de estos aspectos, Honduras está integrando de forma activa a los diferentes actores en la gestión sobre el tema de tierra y derechos de propiedad, tanto públicos como privados, bajo un esquema descentralizado de



prestación de servicios de fácil acceso sobre una plataforma común, con estándares predefinidos que garantiza la transparencia en las operaciones mediante la trazabilidad de éstas, reduciendo costos y tiempos transaccionales.

Al respecto, como parte de este proceso de modernización del Instituto de la Propiedad, y con el fin de acercar los servicios a la ciudadanía para facilitar su realización de trámites con el Estado, el Instituto de la Propiedad identificó la necesidad de construir en las ciudades de Santa Rosa de Copán, La Esperanza del departamento de Intibucá, Yoro, Yoro y en Trujillo, Colón, edificios en terrenos propiedad del Instituto en dichas ciudades, por lo que es necesario la contratación de los estudios y diseños de acuerdo al volumen de atenciones que reciban, también para armonizar la imagen que se pretende en cada una de las oficinas del instituto en todo el país para estandarizar la atención al usuario.

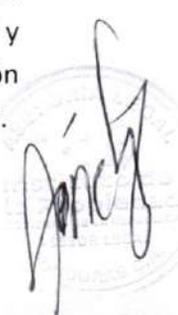
II. OBJETIVO

a. **Objetivo General**

El presente proceso comprende la contratación de una firma consultora con experiencia en diseño de proyectos de edificaciones, para realizar los estudios y diseños para la construcción de edificios para el Instituto de la Propiedad en las ciudades de Santa Rosa de Copán, La Esperanza del departamento de Intibucá, Yoro y departamento Colón, Trujillo.

Para llevar a cabo lo anterior, la consultoría también incluye la priorización de necesidades según importancia de cada oficina en base al volumen de atención al público que poseen actualmente; la preparación de términos de referencia para los pliegos de licitación de contratistas y supervisores para las obras.

Este proyecto tiene como objetivo general, realizar los estudios de ingeniería y arquitectura necesarios, para poder conformar el diseño final de cuatro áreas para ser convertidas en edificaciones de última generación que alberguen las oficinas del Instituto de la Propiedad en las ciudades de Santa Rosa de Copán, La Esperanza del departamento de Intibucá, Yoro, Yoro y en Trujillo, Colón. Todos los documentos técnicos necesarios, como ser: juego de planos, especificaciones técnicas, presupuestos, programas de ejecución, plan de medidas de mitigación ambiental y todo lo concerniente para poder licitar las obras y obtener la licencia ambiental y aprobación del Instituto de Antropología e Historia, en donde aplique, permisos de construcción de las alcaldías respectivas, SANAA o de las instituciones u oficinas municipales de agua y ENEE.



Objetivos específicos

1. **OE1:** Realizar estudio y diseño de un edificio de oficinas del Instituto de la Propiedad en la ciudad de Santa Rosa de Copán, que contenga: juego de planos, diseño estructural y de todos los sistemas hidrosanitarios, pluvial, eléctrico (Iluminación y fuerza), aire acondicionado, etc., mobiliario, incluyendo especificaciones técnicas, presupuesto con memoria de cálculo y fichas de precios unitarios, programa de trabajo; perfil que sirvan de base para la elaboración de los documentos de licitación para la contratación del ejecutor y para la adquisición del mobiliario, términos de referencia para elaborar documento base para la contratación de la supervisión, de acuerdo con los documentos modelos de la ONCAE y a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento; colaborar con las comisiones de licitación y concurso del IP para dar respuesta a las consultas que realicen los oferentes durante los procesos de contratación, incluyendo la elaboración de planos para ilustrar detalles que no quedaron claros en el juego de planos.
2. **OE2:** Realizar estudio y diseño de un edificio de oficinas del Instituto de la Propiedad en la ciudad de La Esperanza, Intibucá, que contenga: juego de planos, diseño estructural y de todos los sistemas hidrosanitarios, pluvial, eléctrico (Iluminación y fuerza), aire acondicionado, etc., mobiliario, incluyendo especificaciones técnicas, presupuesto con memoria de cálculo y fichas de precios unitarios, programa de trabajo; perfil que sirvan de base para la elaboración de los documentos de licitación para la contratación del ejecutor y para la adquisición del mobiliario, términos de referencia para elaborar documento base para la contratación de la supervisión, de acuerdo con los documentos modelos de la ONCAE y a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento; colaborar con las comisiones de licitación y concurso del IP para dar respuesta a las consultas que realicen los oferentes durante los procesos de contratación, incluyendo la elaboración de planos para ilustrar detalles que no quedaron claros en el juego de planos.
3. **OE3:** Realizar estudio y diseño de un edificio de oficinas del Instituto de la Propiedad en la ciudad de Yoro, Yoro, que contenga: juego de planos, diseño estructural y de todos los sistemas hidrosanitarios, pluvial, eléctrico (Iluminación y fuerza), aire acondicionado, etc., mobiliario, incluyendo especificaciones técnicas, presupuesto con memoria de cálculo y fichas de precios unitarios, programa de trabajo; perfil que sirvan de base para la elaboración de los documentos de licitación para la contratación del ejecutor y para la adquisición del mobiliario, términos de referencia para elaborar documento base para la contratación de la supervisión, de acuerdo con los documentos modelos de la ONCAE y a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento; colaborar con las comisiones de licitación y concurso



del IP para dar respuesta a las consultas que realicen los oferentes durante los procesos de contratación, incluyendo la elaboración de planos para ilustrar detalles que no quedaron claros en el juego de planos.

4. **OE4** Realizar estudio y diseño de un edificio de oficinas del Instituto de la Propiedad en la ciudad de Trujillo Colón, que contenga: juego de planos, diseño estructural y de todos los sistemas hidrosanitarios, pluvial, eléctrico (Iluminación y fuerza), aire acondicionado, etc., mobiliario, incluyendo especificaciones técnicas, presupuesto con memoria de cálculo y fichas de precios unitarios, programa de trabajo; perfil que sirvan de base para la elaboración de los documentos de licitación para la contratación del ejecutor y para la adquisición del mobiliario, términos de referencia para elaborar documento base para la contratación de la supervisión, de acuerdo con los documentos modelos de la ONCAE y a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento; colaborar con las comisiones de licitación y concurso del IP para dar respuesta a las consultas que realicen los oferentes durante los procesos de contratación, incluyendo la elaboración de planos para ilustrar detalles que no quedaron claros en el juego de planos.

III. ACTIVIDADES

Para lograr cumplir con el objetivo del proyecto, la Firma Consultora deberá desarrollar como mínimo, sin limitarse a ellas, las siguientes actividades para cada proyecto:

- Preparar un programa de trabajo.
- Visitar y evaluar los terrenos e infraestructura existente.
- Levantamiento topográfico de precisión (planimétrico del polígono, curvas de nivel, árboles existentes, servicios públicos, etc.), con plano de perfil y secciones a cada cinco (5) metros para el debido cálculo del movimiento de tierras.
- Realizar visitas y reuniones con las direcciones de Registro de Propiedad y de Registro Vehicular, Coordinación de Proyectos y otras autoridades para conocer el número del personal que labora en cada oficina y el flujograma de las actividades que realizan cada registro para considerarlo en los diseños de los edificios para que sea lo más funcional posible.
- Diseño de distribución.
- Diseños de áreas de estacionamientos.
- Diseño arquitectónico, ancho de pasillos, fachadas, techo, etc.
- Estudio y diseño de los servicios públicos (Iluminación, Energía Eléctrica, Alcantarillado Sanitario, pluvial, agua potable), aire acondicionado.
- Estudio de Suelos.
- Diseño estructural.

- Diseños de muros de contención, si aplica.
- Diseño de cercos perimetrales.
- Diseño del mobiliario
- Elaboración de Especificaciones Técnicas.
- Elaboración de las Memorias de Cálculo de los Diseños.
- Cálculo de Cantidades de Obra y Elaboración del Presupuesto con sus respectivas fichas de costo y memoria de cálculo.
- Elaboración de juego de Planos Constructivos.
- Elaboración del Programa Preliminar de Ejecución de las Obras.
- Análisis o Estudio Ambiental (según aplique).
- Elaborar perfil que sirvan de base para la elaboración de los documentos de licitación para la contratación del ejecutor y para la adquisición del mobiliario, términos de referencia para elaborar documento base para la contratación de la supervisión, de acuerdo con los documentos modelos de la ONCAE y a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su reglamento.
- Colaborar con las comisiones de licitación y concurso del IP para dar respuesta a las consultas que realicen los oferentes durante los procesos de contratación, incluyendo la elaboración de planos para ilustrar detalles que no quedaron claros en el juego de planos.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO

Para la ejecución de los diseños requeridos, la Firma Consultora deberá apoyarse en los parámetros técnicos y normativas establecidas por las Alcaldías respectivas y del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, si aplica. Durante la ejecución de los trabajos de diseño, la Firma Consultora planteará a las Direcciones de Registro Inmueble y Mercantil y Vehicular, Coordinación de Proyectos y otras autoridades del IP, las alternativas correspondientes, las que deberán ser consensuadas y aprobadas, previo al diseño final de las obras.

Se deberá buscar guardar relación entre las soluciones constructivas propuestas, las conexiones con el resto de las calles existentes, las necesidades adicionales de la zona, etc., la edificación que cumpla con normas de seguridad constructiva, como lo establece el Código de Construcción vigente en el país e internacionales, ACI, ASTM, AASHTO, etc, que se consideren apropiados para este tipo de proyectos, tomando en consideración los sistemas de alcantarillado sanitario, pluvial, agua potable, electricidad y telecomunicaciones con los parámetros regidos por el SANAA o de las entidades municipales que correspondan y ENEE respectivamente y presentado el trámite correspondiente a estas instituciones para la aprobación de los diseños, así como, si lo amerita, el análisis de rutas alternas de tránsito al momento de la construcción, medidas de seguridad, medidas para minimizar los contratiempos en la circulación de los vehículos al momento de la



construcción, soluciones a los pasos y seguridad de los peatones, inclusive para personas con discapacidad, paradas de buses en los casos que lo amerite, medidas de mitigación ambiental.

También deberá elaborar las especificaciones técnicas, programa preliminar de trabajo, estudios de suelo, memorias de cálculo de los diseños, juego de planos completos, programa de trabajo, costos desglosados y totales, incluyendo las respectivas fichas de precios unitarios, así como las fórmulas de escalamiento de costos y administración delegada y todos aquellos productos necesarios para tener un diseño final completo listo para licitar, todo a satisfacción del IP.

La Firma Consultora deberá aplicar los mejores criterios técnicos de ingeniería y arquitectura, según las normas comúnmente utilizadas que respalden dichos criterios de diseño y técnicos aplicados.

a. Visita Preliminar al Sitio

La Firma Consultora deberá realizar un reconocimiento inicial del sitio, en conjunto con el personal técnico del IP, para hacer una inspección por los terrenos y sus zonas adyacentes, verificar la situación física de los terrenos y sus colindancias, identificar los puntos mediante uso de GPS y aspectos clave a considerar para el desarrollo de la obra, como ser los servicios públicos existentes en las cercanías y tomar las fotografías del caso. De esta visita preliminar, la Firma Consultora preparará un informe preliminar describiendo los hallazgos encontrados y las recomendaciones y sugerencias del caso.

b. Revisión de Información Existente

La Firma Consultora examinará la información existente de anteproyectos formulados por el IP, la cual servirá de base para obtener los antecedentes requeridos para realizar los diseños finales.

c. Trabajos de Topografía

Los trabajos de topografía tendrán como propósito principal el levantamiento de la información y datos necesarios de la planimetría de los sitios donde se diseñarán las obras. Entre los aspectos a considerar se pueden enumerar los siguientes:

- Perímetros del Terreno y georreferenciación.
- Verificación de Colindancias.
- Curvas de Nivel.
- Perfil y secciones a cada cinco (5) metros para el debido cálculo del movimiento de tierras.

- Ubicación de Correderos Superficiales.
- Ubicación de Infraestructura existente (Incluye levantamiento completo de la edificación).
- Árboles, arbustos y cualquier otra Estructura Provisional existente.
- Calles de Acceso actual.
- Elementos del Sistema Eléctrico telefonía y cable existente.
- Elementos del Sistema de Alcantarilla Sanitario y pluvial existente.
- Elementos del Sistema de Agua Potable existente.

Todos los trabajos se deberán ejecutar con equipos topográficos de alta precisión, tipo Estación Total. Durante la ejecución de estos trabajos de campo, la o las cuadrillas contratadas deberán contar con el equipo de seguridad necesario para garantizar su propia seguridad y la de terceros.

d. Estudio de Suelos y Materiales

Para los estudios de suelos y materiales se efectuarán los sondeos correspondientes mediante la toma de muestras en puntos previamente identificados. Se harán ensayos de laboratorio de las muestras y con sus resultados se efectuarán los estudios correspondientes sobre las características de los diferentes estratos del subsuelo, suelos y materiales existentes, capacidad soportante del suelo, etc., para realizar los diseños estructurales. Los resultados de los sondeos y ensayos de laboratorio formarán parte del Informe Final.

e. Diseño Arquitectónico

Inicialmente se deberá considerar el diseño de conjunto que permita un análisis preliminar del funcionamiento y relación de los diferentes espacios, considerando accesos, salidas y flujo vehicular en el entorno de la obra; asimismo, diseñar rampas de acceso para personas discapacitadas y/o áreas de atención especial para ellos.

Se hará una revisión especial de las instalaciones y entorno existente, así como realizar un programa de necesidades, para la elaboración del **diseño arquitectónico**, mismo que será simulado mediante *renders* y planos de detalle, a fin de obtener la aprobación de la propuesta y continuar con el desarrollo del diseño en sus diferentes componentes. Los diseños por realizar deberán llevarse a cabo en base al cumplimiento de las normativas de construcción, locales e internacionales que apliquen.

Determinación de las áreas para los distintos usos y servicios priorizados para la obra, en relación directa a la cantidad de usuarios planificada. Estos servicios se agruparán para determinar el diseño.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text that is partially obscured by the signature but appears to include the name 'Díaz' and other professional details.

Distribución del espacio interior, accesos y áreas de circulación, baños públicos, escaleras, etc.

Propuesta conceptual de volúmenes, fachadas, materiales y elementos arquitectónicos propios del contorno a implementar en paredes, pisos, ventanas, puertas, columnas, cielo, techo, etc., se deberá considerar en las fachadas y espacios de atención al público diseñar la pintura de las paredes de acuerdo a los colores e imagen de la institución, de manera que sean estándar con las demás oficinas del IP en todas las regionales.

Propuesta conceptual de espacios exteriores, materiales y elementos arquitectónicos a implementar en pisos, vegetación, iluminación, mobiliario urbano, estacionamientos, etc.

De igual manera se deberá desarrollar el **diseño geométrico y el diseño de pavimentos** de acuerdo con criterios de vialidad y volúmenes de tráfico esperado, tomando en cuenta secciones y rasantes de las calles existentes, así como los niveles del terreno natural, de manera que el diseño cumpla con las dimensiones, radios de giro y pendientes mínimas requeridas para el correcto funcionamiento de la circulación vial alrededor del proyecto y su entorno.

Diseño del equipamiento o mobiliario de cada proyecto.

Todos los componentes del anteproyecto se desarrollarán a nivel de propuesta, incluyendo proyecciones 3D que permitan socializar y discutir el diseño con los beneficiarios.

Al recibir la aprobación del IP de los diseños conceptuales, se procederá a la elaboración del juego de planos constructivos.

f. Diseño Estructural

Conforme al diseño arquitectónico previamente revisado y aprobado por el IP, la Firma Consultora procederá con la elaboración del diseño estructural de cada elemento que componen las obras, para el cual se tomarán en cuenta todos los resultados obtenidos en el respectivo estudio de suelos y materiales. Si aplica, se deberá diseñar muros, losas, vigas, columnas y zapatas.

Los diseños que realizar para este componente deberán llevarse a cabo en base al cumplimiento de las directrices establecidas esencialmente por el Código Hondureño de Construcción, presentando la memoria de cálculo estructural, que incluya los parámetros de diseño.

g. Estudio de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial



Se deberá hacer una revisión especial de las instalaciones existentes de agua potable para determinar los puntos de conexión de las nuevas obras e instalaciones. De igual forma se efectuará una revisión de la información técnica para el diseño del sistema de alcantarillado sanitario. Se deberá prestar especial atención a las consideraciones hidráulicas e hidrológicas para la correcta evacuación de las aguas pluviales. Los diseños por desarrollar para este componente deberán llevarse a cabo en base al cumplimiento de las directrices establecidas por las normativas del SANAA o de la entidad municipal correspondiente. Debe considerarse la construcción de cisternas y tanques elevados combinados para almacenar suficiente agua potable para cubrir sus necesidades para tres días mínimo.

h. Estudio del Sistema Electromecánico, de voz y datos

De igual forma que el componente anterior, se deberá tener especial atención a la revisión de la información relacionada con las instalaciones del sistema electromecánico (necesidades de carga, sistema de alumbrado, líneas primarias, equipamiento electromecánico, aires acondicionados, etc.) para poder realizar el diseño de las conexiones, acometida y sistema eléctrico para los inmuebles conforme al diseño arquitectónico aprobado.

Los diseños que realizar del sistema eléctrico deberán llevarse a cabo en base al cumplimiento de las directrices establecidas por las normativas de la ENEE.

También, se deberá diseñar las instalaciones para voz y data en cada puesto de trabajo.

h. Planos, Costos, Presupuestos y Programa Preliminar de Ejecución

En base a los resultados obtenidos de los estudios, revisiones y diseño de los diferentes componentes del proyecto; generarán los diferentes planos de detalle de ingeniería, se determinarán las cantidades de obra, los precios unitarios de cada actividad de construcción, costos estimados y el presupuesto total para ejecución del proyecto, incluyendo el costo estimado de la supervisión de las obras.

Asimismo, se entregará el programa preliminar de ejecución de las obras en diagrama Gantt.

IV. INFORMES Y PRODUCTOS ESPERADOS

1. INFORME PRELIMINAR

Se presentará un informe preliminar, en un (1) original, dos (2) copias en físico y una en digital (USB), mostrando un análisis inicial de las condiciones encontradas en la visita de reconocimiento



realizada, debiendo incluir aspectos relevantes a considerar en el diseño, las actividades ejecutadas, reuniones de trabajo con los representantes de las Direcciones de Inmueble y Mercantil y Vehicular, de la Unidad de Coordinación de Proyectos y otras autoridades del IP; un programa de trabajo de la ejecución de la consultoría, comentarios, recomendaciones y fotografías del caso. El informe se presentará una vez realizada la visita de reconocimiento del sitio, antes de transcurrir quince (15) días calendario desde la Orden de Inicio.

2. INFORMES DE AVANCE

La Firma Consultora presentará dos informes de avance que contendrán como mínimo lo siguiente:

- Generales de la Firma Consultora y el Contrato.
- Descripción de los avances logrados en cada componente de diseño.
- Resumen de las dificultades encontradas y las soluciones adoptadas.
- Conceptualización del anteproyecto de diseño (planta de distribución general y vistas).
- Comentarios y Sugerencias.

El Informe será entregado en un (1) original, dos (2) copias en físico y una en digital (USB), al quinto (5) día después de haberse cumplido el período de un mes posteriores al informe anterior.

3. INFORMES ESPECIALES

El Consultor preparará los informes que le sean requeridos por el Cliente y los deberá presentar en el tiempo que se establezca.

4. INFORME FINAL

Se presentará el borrador del Informe Final al finalizar el plazo de ejecución del diseño del proyecto, o según ampliación que el contrato requiera. En quince (15) días calendario, el IP dará las observaciones que estime conveniente al informe y los diseños finales de los proyectos, para que la Firma Consultora realice los ajustes y/o correcciones indicadas en los siguientes quince (15) días calendario y presente la versión definitiva del Informe y Planos Finales en un (1) original, dos (2) copias y en una (1) copia digital (USB).

El Informe Final deberá contener al menos el siguiente contenido:

1. Memoria Descriptiva
 - Antecedentes
 - Ubicación
 - Descripción del Proyecto
 - Objetivos
2. Estudios y Diseños de los Sistemas (Estudio de Suelos, Componente Arquitectónico, Estructural, Sistema Hidrosanitario, Sistema Electromecánico, voz y data y Análisis Ambiental).
3. Memorias de Cálculo de los diseños y cantidades de obra.
4. Estimaciones de Costos (Construcción, mobiliario y Supervisión), con las cantidades de obra, incluyendo cálculo y fórmula de escalamiento de costos, estimado de Administración Delegada, fichas de precios unitarios y memoria de cálculo.
5. Programa Preliminar de Obras (Diagrama Gantt).
6. Especificaciones Técnicas que contengan todas las actividades incluidas en el presupuesto y que los nombres establecidos en el presupuesto sean los mismos en las especificaciones y la numeración correlativa. Se debe tomar en cuenta las Instalaciones Provisionales (Oficina y Bodega). También se debe incluir el componente ambiental, seguridad e higiene ocupacional. No se deberá incluir el reconocimiento de pago de materiales almacenados, solo en casos excepcionales discutidos con los representantes del IP. También se debe incluir la especificación de obras por trabajos pagados por unidad de tiempo (administración delegada) y del equipamiento o mobiliario.
7. Conclusiones y Recomendaciones.
8. Historial Fotográfico.
9. Anexos.
10. Juego Completo de Planos de Construcción. Planos en tamaño 60x90 cm. y tres (3) copias en tamaño tabloide (11" x 17"), más una (1) copia digital de los mismos en formato editable (AutoCAD y RVT) y en formato de lectura (PDF) que contenga como mínimo lo siguiente:
 - Carátula e Índice
 - Plano de Cantidades de Obra
 - Plano de Ubicación, incluir renders



- Levantamiento Topográfico (georreferenciados)
- Plano de cortes y secciones del terreno
- Plano de Conjunto
- Planos Arquitectónicos (Incluir *equipamiento o mobiliario*)
- Fachadas (Frente, laterales y posterior)
- Planos que contenga renders
- Planos Constructivos con cuadro de puertas y ventanas
- Plano de cimentación
- Planos Estructurales y detalles (Además de castillos y soleras, si aplica: muros, losas, vigas, columnas y zapatas)
- Plano de cubierta de techo
- Plano de estructura de techo y detalles
- Cortes longitudinales y transversales
- Planos Sistema Eléctrico interior, fuerza, iluminación y aires acondicionados con cuadro de simbología
- Planos Sistema Eléctrico exterior, fuerza e iluminación con cuadro de simbología
- Planos de voz y data con cuadro de simbología.
- Planos Sistema Hidro-Sanitarios y Pluviales con cuadro de simbología
- Plano de estacionamientos y pavimentación

El Cliente le indicará al Consultor cual es la información mínima que deberá incluir en cada informe.

V. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

La Firma Consultora deberá acreditar que tiene el personal idóneo para para llevar a cabo los estudios y diseños de los cuatro (4) proyectos, el personal técnico propuesto por la firma deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El Coordinador del Proyecto debe ser un Ingeniero Civil o Arquitecto, por lo que debe acreditarse con la presentación del título profesional, que tenga diez (10) o más años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título Profesional, si ha participado en más de tres (3) proyectos de estudios, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles.
2. Cuatro (4) Arquitectos o Ing. Civiles, deben acreditar su profesión con la presentación del título profesional, que tengan tres (3) o más años de experiencia general a partir de la obtención del

Título Profesional, si ha participado al menos en un (1) proyecto de estudio, diseño y/o supervisión de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles.

3. El Ingeniero Estructural debe ser un Ingeniero Civil con maestría en estructuras, por lo que debe acreditarse con la presentación del título profesional, que tenga diez (10) o más años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título Profesional, si ha participado en más de tres (3) proyectos de estudios, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles.
4. El Ing. Electricista debe acreditar su profesión con la presentación del título profesional, que tengan tres (3) o más años de experiencia general a partir de la obtención del Título Profesional, si ha participado al menos en un (1) proyecto de estudio, diseño y/o supervisión de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles.

La Firma Consultora deberá contar obligatoriamente con experiencia en diseño o supervisión de proyectos de edificaciones similares al establecido en estos términos de referencia, por lo que debe presentar al menos cinco (5) copias de contratos o de finiquitos que acrediten haber realizado diseños y/o supervisión de proyectos similares.

VI. COORDINACIÓN

1. La Coordinación la realizará la Entidad Ejecutora a través de la Jefatura de la Coordinación de Proyectos de Secretaría Ejecutiva o a quien designe.

VII. CONFIDENCIALIDAD

Todos los productos o informes generados bajo el contrato a suscribir serán propiedad exclusiva del Instituto de la Propiedad (IP), deberán ser entregados en forma impresa o electrónica editable en español, los cuales deberán ser considerados confidenciales por parte del consultor.

VIII. DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

La duración de las actividades está contemplada para el término es de cuatro (4) meses a partir de la orden de inicio.

IX. FORMA DE PAGO

La modalidad de pago de honorarios estará contemplada en el objeto de gasto "Otros Servicios Técnicos Profesionales" y se realizará a través de la Dirección General Administrativa del IP.

Forma de Pago:

El costo total de la consultoría será pagadero de la siguiente manera:

- Primer pago: Quince por ciento (15%) del valor del contrato contra entrega y aprobación del Informe Preliminar por parte de las autoridades del IP.
- Pagos Mensuales: Dos pagos equivalentes a veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato contra entrega y aprobación del Informe Avance por parte de las autoridades del IP.
- Pago Final: Treinta y cinco por ciento (35%) del valor del contrato contra entrega y aprobación del Informe Final por parte de las autoridades del IP.

A cada pago se le retendrá el 10% y 12.5% sobre el valor de los honorarios por concepto de Garantía de Cumplimiento de contrato y por impuesto sobre la renta respectivamente, éste último no se retendrá si presenta constancia del SAR que realiza pagos a cuenta. El servicio profesional queda eximido de pagos adicionales con relación a pasivo laboral y beneficios. El valor retenido por concepto de Garantía de Cumplimiento de contrato se devolverá a la obtención del finiquito.

El finiquito se extenderá hasta que los productos finales estén aprobados por el IP y hasta que se hayan realizado los procesos de licitación de los proyectos diseñados para que la Firma Consultora colabore con las comisiones de licitación, o haya transcurrido más de seis (6) meses a partir de la entrega y aprobación del informe final.

XII CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el Artículo 61 de la Ley de Contratación del Estado el procedimiento de Evaluación se hará de la siguiente manera:

- El resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, con consideración o no de costos, según dispongan los citados términos de referencia, decidirá el orden de mérito de estas; el resultado de esta evaluación deberá ser comunicado a los participantes en el plazo que al efecto se disponga.
- El proponente mejor calificado será adjudicado el contrato. Si no hubiera acuerdo se adjudicará al segundo mejor calificado y así sucesivamente, hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiera mérito para ello.
- La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 70%.



Las ofertas deberán ser evaluadas teniendo en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican a continuación:

Lista de documentos requeridos que deberá presentar el oferente:

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Currículo vitae de todos los profesionales que propone la firma consultora, acompañado con la fotocopia de su título universitario ambos lados (conforme al formato establecido en la Sección IX. Formularios Tipo, Formulario No. 2)		
2	Documentos probatorios: Presentar la firma consultora copias de contratos, constancias, cartas de referencia, actas de recepción final o finiquitos de cada contrato de proyectos de diseño, estudio o supervisión de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles.		
3	Estar precalificados en el área de edificaciones, mínimo categoría 2, con montos igual o mayor a cinco millones de Lempiras		

Los candidatos a desarrollar esta consultoría serán calificados según los criterios establecidos en el siguiente cuadro. El porcentaje mínimo para calificar en la consultoría es de 70 puntos sobre un máximo de 100 puntos de conformidad con el sistema de evaluación propuesto y que se detalla a continuación:

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
I	Enfoque técnico y metodología	20	30
a)	Si el enfoque técnico y metodológica cubre con todos los alcances indicados en los términos de referencia o más, ofreciendo servicios adicionales y propuestas para mejorar el proyecto, demostrando que se estudió a profundidad el proyecto.	20	
b)	Si el enfoque técnico y metodológica cubre con todos los alcances indicados en los términos de referencia, ofreciendo servicios adicionales medianamente	15	

c)	Si el enfoque técnico y metodológica cubre casi con todos los alcances indicados en los términos de referencia	10	
d)	Si el enfoque técnico y metodológica cubre medianamente los alcances indicados en los términos de referencia	5	
e)	Si el enfoque técnico y metodológica no cubre con la mayoría de los alcances indicados en los términos de referencia	0	
II	Plan de trabajo	10	
a)	Si el plan de trabajo es consistente con la metodología y el enfoque técnico propuesto	10	
b)	Si el plan de trabajo es medianamente consistente con la metodología y el enfoque técnico propuesto	5	
c)	Si no es consistente	0	
III	Calificación de experiencia:	70	
III.1	Coordinador de Proyecto	10	
	Grado Académico: Ingeniero civil o arquitecto (Obligatorio), presentar copia de título, ambos lados.	<i>Obligatorio</i>	
	Experiencia General		
a)	Si tiene más de quince (15) años de experiencia profesional	10	
b)	Si tiene de diez (10) a quince (15) años en el ejercicio profesional	5	
c)	Si tiene menos de diez (10) años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Específica: que haya desempeñado similar posición en proyectos similares.		
a)	Si ha participado en más de cinco (5) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	10	
b)	Si ha participado entre tres (3) a cinco (5) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	5	
c)	Si ha participado en menos de tres (3) proyectos de estudios, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	0	
III.2	Arquitecto o Ing. Civil	10	

	Grado Académico: Arquitecto o Ingeniero civil (Obligatorio), presentar copia de título, ambos lados.	Obligatorio	
	Experiencia General		
a)	Si tiene más de ocho (8) años de experiencia profesional	10	
b)	Si tiene de tres (3) a ocho (8) años en el ejercicio profesional	5	
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Específica: que haya desempeñado similar posición en por lo menos tres (3) proyectos.		
a)	Si ha participado en más de tres (3) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	10	
b)	Si ha participado entre uno (1) y tres (3) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	5	
c)	Si no ha participado en estudios, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	0	
III.3	Arquitecto o Ing. Civil	10	
	Grado Académico: Arquitecto o Ingeniero civil (Obligatorio), presentar copia de título, ambos lados.	Obligatorio	
	Experiencia General		
a)	Si tiene más de ocho (8) años de experiencia profesional	10	
b)	Si tiene de tres (3) a ocho (8) años en el ejercicio profesional	5	
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Específica: que haya desempeñado similar posición en por lo menos tres (3) proyectos.		
a)	Si ha participado en más de tres (3) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	10	
b)	Si ha participado entre uno (1) y tres (3) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	5	

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a name or title, and a date. The signature appears to be 'Archie'.

c)	Si no ha participado en estudios, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	0
III.4	Arquitecto o Ing. Civil	10
	Grado Académico: Arquitecto o Ingeniero civil (Obligatorio), presentar copia de título, ambos lados.	<i>Obligatorio</i>
	Experiencia General	
a)	Si tiene más de ocho (8) años de experiencia profesional	10
b)	Si tiene de tres (3) a ocho (8) años en el ejercicio profesional	5
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional	0
	Experiencia Específica: que haya desempeñado similar posición en por lo menos tres (3) proyectos.	
a)	Si ha participado en más de tres (3) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	10
b)	Si ha participado entre uno (1) y tres (3) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	5
c)	Si no ha participado en estudios, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	0
III.5	Arquitecto o Ing. Civil	10
	Grado Académico: Arquitecto o Ingeniero civil (Obligatorio), presentar copia de título, ambos lados.	<i>Obligatorio</i>
	Experiencia General	
a)	Si tiene más de ocho (8) años de experiencia profesional	10
b)	Si tiene de tres (3) a ocho (8) años en el ejercicio profesional	5
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional	0
	Experiencia Específica: que haya desempeñado similar posición en por lo menos tres (3) proyectos.	
a)	Si ha participado en más de tres (3) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	10

b)	Si ha participado entre uno (1) y tres (3) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	5	
c)	Si no ha participado en estudios, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	0	
III.6	Ing. Estructural	10	
	Grado Académico: Ingeniero civil con maestría en estructuras (Obligatorio), presentar copia de título, ambos lados.	<i>Obligatorio</i>	
	Experiencia General		
a)	Si tiene más de quince (15) años de experiencia profesional	10	
b)	Si tiene de diez (10) a quince (15) años en el ejercicio profesional	5	
c)	Si tiene menos de diez (10) años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Específica: que haya desempeñado similar posición en proyectos similares.		
a)	Si ha participado en más de cinco (5) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	10	
b)	Si ha participado entre tres (3) a cinco (5) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	5	
c)	Si ha participado en menos de tres (3) proyectos de estudios, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	0	
III.7	Ing. Electricista	10	
	Grado Académico: Ingeniero Electricista (Obligatorio), presentar copia de título, ambos lados.	<i>Obligatorio</i>	
	Experiencia General		
a)	Si tiene más de ocho (8) años de experiencia profesional	10	
b)	Si tiene de tres (3) a ocho (8) años en el ejercicio profesional	5	

c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Específica: que haya desempeñado similar posición en por lo menos tres (3) proyectos.		
a)	Si ha participado en más de tres (3) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	10	
b)	Si ha participado entre uno (1) y tres (3) proyectos de estudio, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	5	
c)	Si no ha participado en estudios, diseños y/o supervisión de proyectos de edificaciones, remodelación y/o ampliación de bienes inmuebles	0	
III.2	Experiencia específica de la firma consultora		
	La firma consultora deberá contar obligatoriamente con experiencia en diseño o supervisión de proyectos de edificaciones similares al establecido en estos términos de referencia, por lo que debe presentar al menos cinco (5) copias de contratos o de finiquitos que acrediten haber realizado diseños y/o supervisión de proyectos similares.	<i>Obligatorio</i>	
	La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 70 PUNTOS		100

El proyecto objeto de este concurso será adjudicado únicamente al oferente que reúna todos los requisitos contemplados en los Criterios de Evaluación descritos en esta sección.

Para cada uno de estos factores se establecerá en forma detallada el puntaje que se otorgará a cada oferente. Si no se alcanza el puntaje mínimo, ello será causal de descalificación.

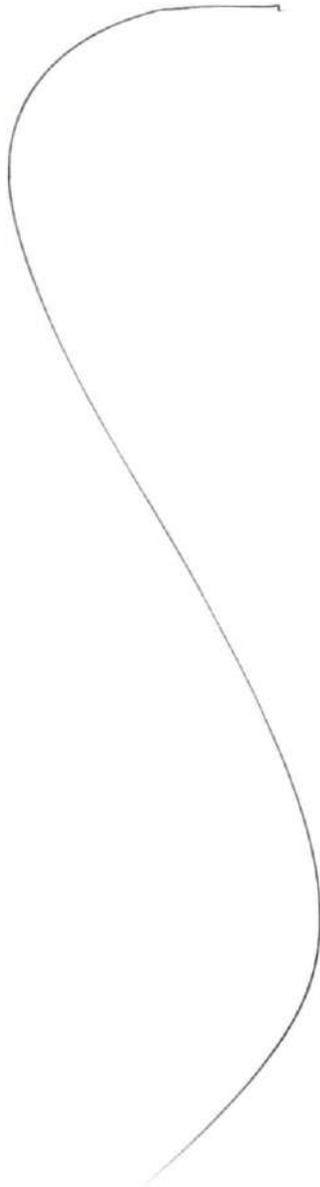
Se deberá obtener el puntaje mínimo de 70 en la evaluación técnica, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos.

En el caso que la oferta elegida no cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo inmediato superior, se seguirá el procedimiento establecido en los pliegos del concurso.

En el caso que exista empate en la puntuación técnica obtenida entre dos o más Oferentes el desempate se realizará considerando al consultor que tenga más proyectos, si persistiera el empate se considerará los años de experiencia y al final se realizará conforme a lo estipulado en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

XIII ANEXOS

- Planos de los polígonos de los cuatro terrenos con sus coordenadas.
- Planos para que se usen de modelos de diseños conceptuales para que sirvan de guía para los diseños de los cuatro proyectos.



SECCIÓN 6. FORMULARIOS DEL CONTRATO



BORRADOR DEL FORMATO DE CONTRATO

CONTRATO No. XXX- 2024

Nosotros, **XXXXXXXXXX**, 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 **“CONSULTORIA PARA EL ESTUDIO Y DISEÑO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DE OFICINAS DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD”**, CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No, **CPN-IP-002-2024** ; 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.
- 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) Orden de inicio
- i) Modificaciones al documento base si las hubiere.

j) 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 bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la

información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, 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 deducirsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. 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 llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.

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, prevaleciéndose 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 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 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.



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

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains text that is mostly illegible but appears to include 'SECRETARÍA EJECUTIVA' and 'REPUBLICA DE HONDURAS'.

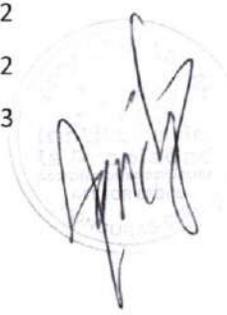
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

Lista de Cláusulas

SECCIÓN 6.....	62
Borrador del Formato de contrato.....	84
Condiciones Generales del Contrato (CGC)	90
1. Definiciones.....	92
2. Ley que rige el Contrato	92
3. Idioma	92
4. Notificaciones.....	93
5. Lugar donde se prestarán los Servicios.....	93
6. Representantes autorizados	93
7. Impuestos y derechos	93
8. Entrada en vigor	93
9. Comienzo de la prestación de los Servicios	93
10. Expiración del Contrato.....	93
11. Modificación.....	93
12. Fuerza Mayor	94
13. No violación del Contrato.....	94
14. Prórroga de plazos	94
15. Pagos	94
16. Rescisión por el Contratante.....	94
17. Rescisión por el Consultor.....	95
18. Pagos al rescindirse el Contrato.....	95
19. Obligaciones del Consultor.....	95
20. Conflicto de intereses.....	96
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en la consultoría.....	96
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles	96

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

23. Confidencialidad.....	96
24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante.....	96
25. Obligación de presentar informes.....	97
26. Multas	97
27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....	97
28. Enmiendas al Contrato.....	97
29. Personal del Consultor	97
30. Remoción y/o sustitución del Personal.....	98
31. Obligaciones del Contratante.....	98
32. Modificación de la ley aplicable	98
33. Servicios e instalaciones.....	98
34. Pagos al Consultor.....	98
35. Precio del Contrato.....	99
36. Pago de servicios adicionales.....	99
37. Condiciones relativas a los pagos.....	99
38. Garantía de Cumplimiento de Contrato.....	99
39. Prácticas corruptivas	99
40. Inspecciones y auditorias	100
41. Retenciones.....	100
42. Ampliación de Plazo y de las Garantías.....	100
43 Otros Trabajos Solicitados.....	101
44. Vigilancia de Cumplimiento.....	101
45. Responsabilidad Laboral.....	101
46. Causas de Rescisión del Contrato.....	101
47. Solución de Controversias.....	101
48. Otras Obligaciones	102
49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.....	102
50. Terminación del Contrato Por Conveniencia.....	102
Condiciones Especiales del Contrato (CEC).....	103



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.

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.

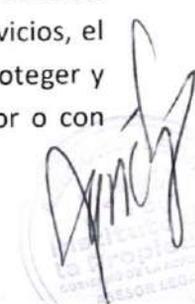
18. PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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.



Handwritten signature and official stamp of the Contraloría General de la República.

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;
- (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 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

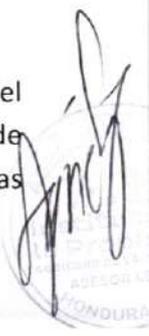
37.1 Los pagos se harán al Consultor conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía por una cantidad igual, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán 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. Adicionalmente será exigible una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al Quince Por Ciento (15%) de los honorarios con exclusión de costos, con una vigencia hasta tres (3) meses después del plazo previsto al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría.

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 sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato (Honorarios profesionales), por lo cual deberá detallar los mismos en la oferta económica. Se hará la retención del 12.5% del monto de los honorarios profesionales de cada pago, por concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta, si presenta la constancia que realiza pagos a cuenta no se realizará esta retención.

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.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature is written in a cursive style.

43 OTROS TRABAJOS SOLICITADOS

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

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

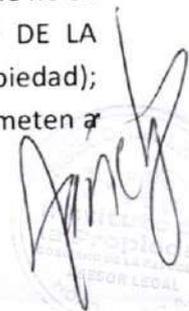
45.1 EL CONSULTOR será el único responsable del pago de las obligaciones laborales y sociales que se originen con sus propios trabajadores en la ejecución de este contrato, en aplicación de lo establecido en el Código del Trabajo. - Será también responsable de los daños y perjuicios que eventualmente 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); esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, Ambas partes se someten a



Handwritten signature and official stamp of the Instituto de la Propiedad. The stamp includes the text 'INSTITUTO DE LA PROPIEDAD' and 'ABOGADO LEGAL'.

la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán.

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.-

51. ORDEN DE INICIO

51.1 Esta se emitirá una vez que EL CONSULTOR cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato, para lo cual tiene un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación por parte de la Unidad Ejecutora.

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 la secretaria 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 la suscripción.

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

Los Servicios de Consultoría iniciarán **cuando sea emitida la ORDEN DE INICIO**.

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

El plazo será: **cuatro (4) meses** contados a partir del comienzo de prestación de los Servicios.

8. Multas (Cláusula 26 de las CGC)

El Instituto de la Propiedad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 113 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado, se sancionará con multa equivalente a cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), por cada día de retraso, en relación con

el monto total del saldo del contrato. El Pliego de Condiciones y el Contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas, debe contener la cláusula sancionatoria. Esta misma disposición se debe aplicar también a las compras realizadas mediante catálogo electrónico y los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público

9. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula 27 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 31 de las CGC)

De conformidad a los Términos de Referencia

11. Servicios e Instalaciones (Cláusula 33 de las CGC)

De conformidad a los Términos de Referencia

12. Pagos al Consultor (Cláusula 34 de las CGC)

Forma de Pago:

Los pagos se harán en moneda nacional: Lempiras.

Y se realizarán de **conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia.**

Reteniéndose en cada pago el 12.5% sobre el valor de los servicios por deducción por ley del ISR, al menos que presenten los comprobantes de haber realizado los pagos a cuenta, 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 35 de las CGC)

El monto total del contrato en Lempiras es de _____

14. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 37 de las CGC)

Todos pagos antes de su realización deberán de estar aprobados los informes en forma previa por el contratante y conforme al calendario indicado en los Términos de Referencia

15. Garantía de Cumplimiento de Contrato: (Cláusula 38 de las CGC)

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. Adicionalmente será exigible una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al Quince Por Ciento (15%) de los honorarios con exclusión de costos, con una vigencia hasta tres (3) meses después del plazo previsto al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría.

16. 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.)

