

REPÚBLICA DE HONDURAS



CONCURSO PÚBLICO NACIONAL
CPN-IP-004-2023

**“CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA DESARROLLAR
EL SOFTWARE FRONT OFFICE DEL INSTITUTO DE LA
PROPIEDAD”**

Tegucigalpa, M.D.C. 05 de septiembre de 2023



ÍNDICE GENERAL

Sección 1. Carta de Invitación.	2
Sección 2. Instrucciones a los Consultores.	4
Hoja de Datos.....	28
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.	37
Sección 4. Propuesta económica – Formularios Estándar.	52
Sección 5. Términos de Referencia.....	62
Sección 6. Formularios de Contrato Estándar.....	82

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

AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL

REPÚBLICA DE HONDURAS

CPN-IP-004-2023 "CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA DESARROLLAR EL SOFTWARE FRONT OFFICE PARA EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD"

1. El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD invita a las empresas interesadas en participar en el CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No. CPN-IP-004-2023 a presentar ofertas selladas para "CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA DESARROLLAR SOFTWARE FRONT OFFICE PARA EL 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, por un valor no reembolsable de L 0.00, mediante solicitud escrita (física) presentada en el Departamento de Adquisiciones, Instituto de la Propiedad, segundo nivel, Edificio Cuerpo Bajo C del Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán. De igual manera, podrán ser examinados en la página web www.honducopras.gob.hn del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HondusCompras). La solicitud deberá indicar además el nombre completo y número de identificación de la persona que entregará la oferta en físico el día programado para su recepción y apertura.
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. No se considerará ningún documento base del Concurso que no haya sido obtenido directamente del Instituto de la Propiedad 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 día viernes, veintidós (22) de septiembre de dos mil veintitrés (2023) 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 día viernes, veintidós (22) de septiembre de dos mil veintitrés (2023) 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., 05 de septiembre de 2023.

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
Ventajas Injustas.....	11
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
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 (para SBCC).....	22
6. Negociaciones.....	24
Negociaciones Técnicas.....	24
Negociaciones.....	24
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos.....	25
Conclusión de las Negociaciones.....	25
7. Adjudicación del Contrato.....	26
8. Confidencialidad.....	26
Garantía de Cumplimiento.....	26
Subsanación.....	26



1. ALCANCE DEL CONCURSO

EL CONTRATANTE, el Gobierno de la República de Honduras, por medio de “EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD”, invita a presentar Ofertas para realizar los servicios de la:

“CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA DESARROLLAR EL SOFTWARE FRONT OFFICE PARA EL 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.

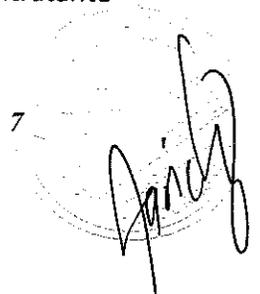
- Definiciones**
- (a) “Contratante” significa **EL Instituto de la Propiedad** con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
 - (b) “Consultor” significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;
 - (c) “Contrato” 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

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

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.



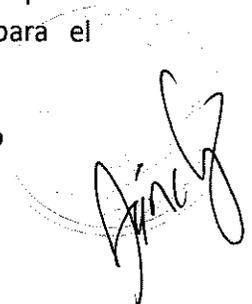
1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

**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

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

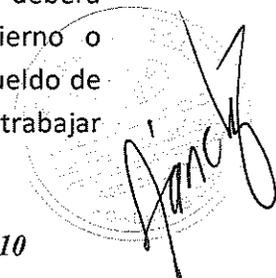
mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado 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

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

tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

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

Fraude y Corrupción

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

- (a) Define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:
 - (i) “Práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente 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.



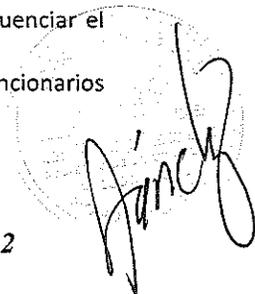
beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación³;

- (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;

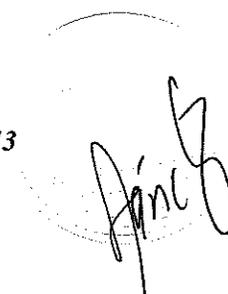
1.7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir a los Organismos Controladores del Estado revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato.

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 Nos.15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado**

A handwritten signature in black ink is written over a faint circular stamp. The signature appears to be 'Pino B'. The stamp is mostly illegible but seems to contain some text around the perimeter.

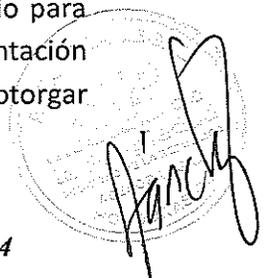
Validez de la Propuesta

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

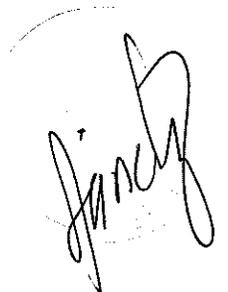
A circular stamp with a grid pattern is partially visible, overlaid with a handwritten signature in black ink.

tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

- 3. Preparación de las Propuestas**
- 3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la **Hoja de Datos**.
- 3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman el DC. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

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

- (a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de meses-personal profesional, así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta económica no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.
- (b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.
- Idioma**
- (c) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la **Hoja de Datos**. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación.



Propuesta técnica 3.3 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.

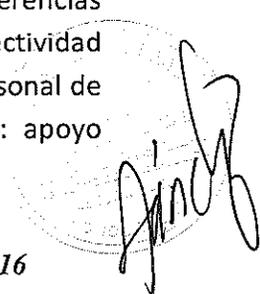
3.4 **Presentación de documentos legales:** Podrá participar las
Empresas Consultoras, inscritos en la Oficina Normativa de
Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE) o constancia de
estar en trámite, y otras condiciones de participación que
determine el contratante en **Hoja de Datos** de acuerdo 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.

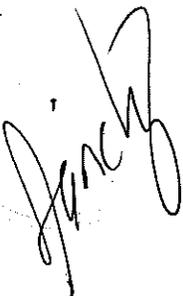
(ii) Para la PTS se requiere la información anterior y el
formulario TEC-2 de la Sección 3 será utilizado.

(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

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

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

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

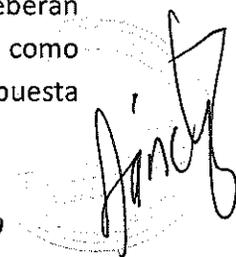


serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

- 3.8 Los Consultores deben expresar el precio por sus servicios en Lempiras.
- 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

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

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

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta económica permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o económica. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen,



evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores.

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

5.3 Si así se indica en la **Hoja de Datos**, estos Documentos de Concurso permitirán que los Oferentes coticen precios separados por uno o más lotes, y permitirán que el Comprador adjudique uno o varios lotes a más de un Oferente.

Evaluación de las Propuestas Técnicas

5.2 **La Evaluación de la Propuesta Técnica se hará considerando lo establecido en el artículo No.62 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.**

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

Apertura pública y Evaluación de las Propuestas económicas (para SBCC)

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

5.4 El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas económicas.

La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas económicas es optativa.

- 5.5 Las propuestas económicas serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas económicas de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han 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 económico de conformidad con los Términos de Referencia. La firma que

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Amich', is written over the page number 23.

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 pudiera proceda 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 los artículos No.5, párrafo segundo y artículo No.50 de la Ley de Contratación del Estado y artículo No.132 del Reglamento de la misma Ley.
- 11. Derecho del comprador a aceptar cualquier**
- 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

**oferta y a rechazar
cualquiera o todas
las ofertas**

momento con anterioridad a la notificación de adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes afectados por esta decisión. Observando lo dispuesto en el artículo No.167 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

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

HOJA DE DATOS

Sección 2. HOJA DE DATOS

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

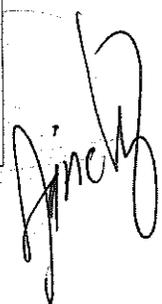
Párrafo de Referencia	Datos del Concurso
1.1	Nombre del Contratante: Instituto de la Propiedad Tiempo de ejecución del Servicio: Cinco (5) meses Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).
1.2	La Propuesta económica deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si: <u>X</u> No ___ Se presentan el mismo día, en sobres separados de acuerdo a las indicaciones descritas en este documento. El nombre del trabajo es: “CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA DESARROLLAR EL SOFTWARE FRONT OFFICE PARA EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD” N. PROCESO: CPN-IP-004-2023
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ No <u>X</u> ___
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: 1. <u>Ninguna</u>
1.6.1 (a)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si ___ No <u>X</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.



	<p>RECORTE PRESUPUESTARIO: Puede dar lugar a la Resolución del Contrato en caso de Recorte Presupuestario de Fondos con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 157-2022, artículo No.90, del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023: <i>“En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, dará lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que el pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de la rescisión o resolución del contrato. Igual medida se aplicará en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales, por razón de crisis económica y financiera del país; disminución en la recaudación de ingresos en relación con los gastos proyectados u otra situación de emergencia. Lo dispuesto en este Artículo debe consignarse obligatoriamente en los pliegos de condiciones, términos de referencia y Contrato”</i>.</p>
1.11	Las propuestas deberán permanecer válidas durante Noventa (90) Días calendario después de la fecha de presentación.
2.1	<p>Para aclaraciones de los pliegos, deberá dirigirse a: Licenciada Lucy Iracema Salgado Suárez. Secretaria Ejecutiva del Instituto de la Propiedad Atención: Departamento de Adquisiciones. Correo Electrónico: adquisiciones@ip.gob.hn</p> <p>Remitir solicitud de aclaraciones de los pliegos al correo electrónico, adjuntar el documento formal de solicitud de aclaración firmado y sellado y/o presentarlo en físico en la oficina de Adquisiciones del Instituto de la Propiedad, ubicado en el Centro Cívico Gubernamental, Edificio Cuerpo Bajo C, segundo nivel, Departamento de Adquisiciones, Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa M.D.C.</p> <p>Fecha límite para recibir solicitudes de Aclaración 12 de septiembre 2023, hasta las 4:00 p.m.</p>
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): <u>Español.</u>
3.2 (a)	El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: Cinco (5) meses.
3.3	Presentación de la Oferta técnica (SOBRE No. 1), La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es:



	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="365 336 906 378">Propuesta Técnica Extensa (PTE):</td> <td data-bbox="906 336 1015 378">X</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 378 906 430">Propuesta Técnica Simplificada (PTS).</td> <td data-bbox="906 378 1015 430"></td> </tr> </table>	Propuesta Técnica Extensa (PTE):	X	Propuesta Técnica Simplificada (PTS).	
Propuesta Técnica Extensa (PTE):	X				
Propuesta Técnica Simplificada (PTS).					
3.4	<p>Los oferentes deberán presentar los siguientes Documentos técnicos:</p> <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. (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. <p><i>(La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de la Oferta Económica).</i></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).</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Auténtica</u> de todos los documentos donde esté plasmada la firma del Representante Legal de la empresa por Notario Público competente (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; 				



	<p>Declaración Jurada de estar enterado y aceptar todas y cada una de las condiciones, especificaciones; Cualquier otro documento con firma original del Representante Legal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 (RTN). 10. Todos los documentos que se presenten en fotocopia deberán estar debidamente autenticados por Notario Público competente. (habilitado). <p>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”.</p>
--	--



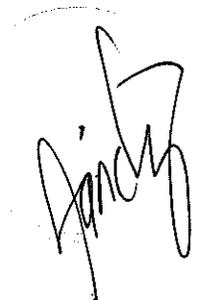
	<p>En base a lo Establecido en el artículo No.36 párrafo tercero de la Ley de Contratación del Estado y artículo No.30 de su Reglamento, el o los oferentes que <u>resulten adjudicados</u> deberán presentar previo a la firma del contrato, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solvencia 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 (Numeral 5). <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 por concepto de honorarios, en concepto de constitución de Garantía de Cumplimiento del Contrato, según lo establecido en el artículo No.106 de la Ley de Contratación del Estado. Este valor le será devuelto en un plazo máximo de diez (10) días hábiles o calendario después de la aprobación del informe final.</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. (Habilitado).

3.7	EL CONTRATANTE, retendrá el 12.5% sobre Honorarios Profesionales correspondientes del pago de cada reembolso en concepto del Impuesto Sobre la Renta.; 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: _____
4.3	El Consultor deberá presentar su oferta 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, 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-004-2023 DOCUMENTACIÓN "TÉCNICA, LEGAL O ECONÓMICA" según sea el caso.</p> <p>ESQUINA SUPERIOR DERECHA "No abrir este sobre antes del: 22 de septiembre de 2023 hasta las 10:00 a.m."</p>

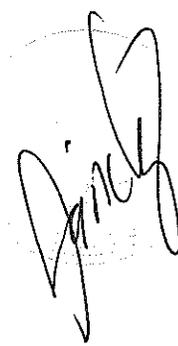


	<p>Copias de la Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica: En sobres adicionales y separados se incluirá UNA (1) COPIA de toda la documentación relativa, a cada una de las ofertas legal, técnicas y económica; deberá aparecer en la cubierta de cada sobre la expresión: “COPIAS PROPUESTA TÉCNICA”, “COPIAS PROPUESTA ECONÓMICA” Y “COPIAS DOCUMENTACIÓN LEGAL” respectivamente. que deberán de venir debidamente foliada.</p>
4.5	<p>Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es: Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Edificio Cuerpo Bajo C. Atención: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD. Número del Piso: Séptimo (7mo) piso. Ciudad: Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. País: Honduras, Centro América. La fecha límite para presentar las ofertas es: 22 de septiembre de 2023 hasta las 10:00 a.m.</p>
5.2(a)	<p><i>La Evaluación de las Propuestas Técnicas se hará considerando lo establecido en el artículo No.62 de la Ley de Contratación del Estado y el artículo No.163 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</i> Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: de acuerdo con los Términos de Referencia (Sección 5).</p>
5.3	Los Oferentes podrán cotizar precios separados por uno o más Lotes. (NO APLICA)
5.7	<p><i>La Evaluación de las Propuestas Económicas se hará considerando lo establecido en los artículos Nos.165 y 166 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</i> Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Administración notificará a los concursantes, dentro de un plazo de 10 días hábiles, la fecha y hora para abrir las ofertas económicas. Estas ofertas sólo se abrirán en presencia de los representantes de los concursantes. Antes de la apertura económica se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente los costos propuestos por los concursantes, procediéndose luego a ponderar la calificación total de cada uno de los concursantes. Quien ocupe el primer lugar será invitado en lo pertinente, a negociar el contrato no se llegare a ningún acuerdo, se invitará a negociar al calificado en segundo lugar así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio. La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:</p>

	<p>Sf = 100 x Fm / F</p> <p>Donde: Sf es el puntaje financiero, Fm es el precio más bajo, y F es el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y económicas son:</p> <p>T: <u>0.80</u> P: 0.20</p>
<p>6.1</p>	<p>Las negociaciones se realizarán en: Dirección: Centro Cívico Gubernamental, Edificio Cuerpo Bajo C. Número del Piso: Séptimo (7mo) piso. Ciudad: Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. País: Honduras, Centro América.</p> <p>Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Administración notificará a los concursantes, dentro de un plazo de 10 días hábiles, la fecha y hora para abrir las ofertas económicas.</p>
<p>7.1</p>	<p>La Adjudicación Se hará conforme a lo establecido en el artículo No.166 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</p> <p>La Adjudicación de esta consultoría se efectuará una vez que se haya llegado a un acuerdo favorable con EL CONCURSANTE seleccionado y después de haber recibido la conformidad de EL CONTRATANTE, debiendo El Consultor seleccionado, perfeccionar el contrato dentro de los treinta (30) días calendario subsiguientes, a la fecha de notificación de Adjudicación, o el tiempo que estime el contratante.</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.</p> <p>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: La indicada en el Términos de Referencia.</p> <p>Lugar: Donde lo indique los Términos de Referencia.</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> <p>El Instituto de la Propiedad se reserva el derecho de adjudicar el concurso, con los oferentes u oferente que concurren, si así conviene a sus intereses Institucionales, o declarar desierta o fracasada este proceso, en consecuencia de cualquiera de los casos que se establecen en el artículo No.57 de la Ley de Contratación del Estado y el artículo No.172 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. El Instituto procederá a una nueva licitación de ser procedente la misma.</p> <p>El Comprador se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, de anular el proceso licitatorio y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes.</p> <p>No obstante, el Instituto de la Propiedad se reserva el derecho de adjudicar con un solo oferente o fracasar el concurso, si así conviene a sus intereses; y se reserva el derecho de aceptar cualquiera de las ofertas, aunque no sea la de precio más bajo, si esta se ajusta a los requerimientos e intereses, previa recomendación motivada de la comisión evaluadora. En tales casos los oferentes no podrán reclamar indemnización alguna.</p>



SECCIÓN 3.
PROPUESTA TÉCNICA
FORMULARIOS ESTÁNDAR

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "D. J. B.", written in a cursive or semi-cursive style.

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, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 del DC para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

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

ÍNDICE

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



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:

“CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA DESARROLLAR EL SOFTWARE FRONT OFFICE PARA EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD”

De conformidad con el Documento de Concurso de fecha [] 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.

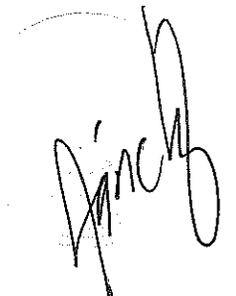
Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

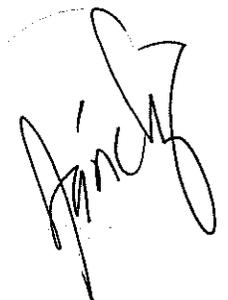
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pincho', is written over a faint circular stamp or watermark.

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, appearing to be 'Pineda', is located in the bottom right corner of the page.

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, appearing to read "Punch", is located in the bottom right corner of the page.

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

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

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

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

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

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.]

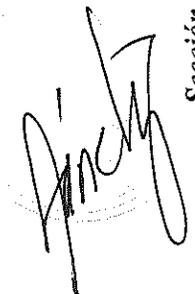
c) Organización y Dotación de Personal. [En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]



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
<i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i>	<i>[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.]:</i>
	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 currículo 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: _____

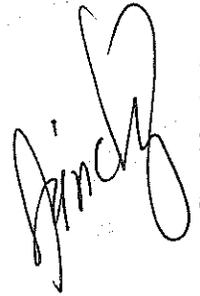
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Sánchez', located in the bottom right corner of the page.

FORMULARIO TEC-7 Calendario de Actividades del Personal

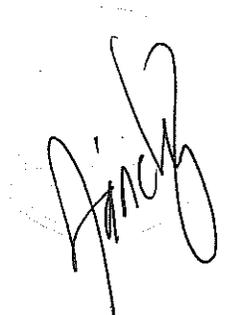
N°	Nombre del Empleado	Contribución del Personal (en un Gráfico de Barras) ²												Total, de la contribución meses-personal				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total	
1	[Sede] [Campo]																	
2																		
n																		
Subtotal																		
Total																		

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

Tiempo completo
 Tiempo parcial

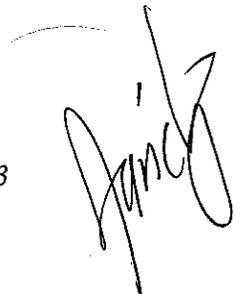


**SECCIÓN 4.
PROPUESTA ECONÓMICA -FORMULARIOS
ESTÁNDAR**

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

SECCIÓN 4. PROPUESTA ECONÓMICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

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

Sección 4. Propuesta económica – Formularios Estándar

Índice

FORMULARIO FIN –1	55
FORMULARIO FIN-2 (NO APLICA)	56
FORMULARIO FIN-3	57
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES	59



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 la: "XXXXXXX" de conformidad con el Documento de Concurso de fecha [indicar la fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta económica que se adjunta es por la suma de:

[Expresar el monto en palabras y en cifras]. Esta cifra debe incluir los impuestos sobre la venta.

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>
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	

- 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 signature is stylized and appears to be 'Andrés'. The stamp is faint and partially obscured by the signature.

FORMULARIO FIN-3

Desglose de Costo por Actividad

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

No.	CONCEPTO	HOMBRES MES	SUELDO MENSUAL	TOTAL LPS
-----	----------	----------------	-------------------	--------------

1.0.0 *SUELDOS Y SALARIOS

1.1.0 PERSONAL PROFESIONAL

1.1.1		Hombre/Me s		
1.1.2		Hombre/M es		
1.1.3		Hombre/M es		

Total Personal Profesional =

1.2.0 PERSONAL TÉCNICO Y AUXILIAR

1.2.1				
1.2.2				
1.2.3				

Total Personal Técnico y Auxiliar =

TOTAL 1. SUELDOS Y SALARIOS =

2.0 BENEFICIOS SOCIALES

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

TOTAL 2. BENEFICIOS SOCIALES =

3.0.0 GASTOS DIRECTOS

3.1.0 MATERIALES Y SUMINISTROS

3.1.1				
3.1.2				

No.	CONCEPTO	HOMBRES MES	SUELDO MENSUAL	TOTAL LPS
-----	----------	----------------	-------------------	--------------

Total Materiales y Suministros =

3.2.0 GASTOS DE OPERACIÓN Y OFICINA

3.2.1				
3.2.2				
3.2.3				

Total Gastos de Operación Oficinas =

3.3.0 COMPRA Y ALQUILER DE EQUIPO

3.3.1				
3.3.2				
3.3.3				

Total Equipo =

TOTAL 3 GASTOS DIRECTOS =

4.0 GASTOS GENERALES

4.1				
4.2				

TOTAL 4 Gastos Generales =

5.0 *HONORARIOS

5.1				
				TOTAL =

Nota: * Obligatorio



DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Documento de Identificación Nacional No. _____ actuando en mi condición de _____ por medio de la presente DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: No me encuentro comprendido en ninguna de las prohibiciones de los artículos Nos.15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y del artículo No.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 No.258 de la Constitución de la República;
5. Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;



6. Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
7. 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).



SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

A handwritten signature in black ink is enclosed within a circular stamp. The signature is stylized and appears to be a name starting with 'R'. The stamp is faint and partially obscured by the signature.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA DESARROLLAR EL SOFTWARE
FRONT OFFICE PARA EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

El objetivo del presente requerimiento es la contratación de seis recursos (un desarrollador senior, tres desarrolladores juniors, un arquitecto de software senior y documentador técnico) a una empresa de desarrollo de software para crear el nuevo aplicativo Front Office utilizando la versión más actualizada de Java (JDK versión 20) y poder ser desplegado en un Web Server o Application Server definido por la Unidad de Fortalecimiento Tecnológico. Lo anterior para mejorar los servicios que brinda el Instituto de la Propiedad, por medio de la especialización del proceso de atención al cliente y procesamiento de servicios requeridos, bajo una solución integral y con estándares que garanticen la agilidad transaccional en el front-office.

Con esto se busca asegurar la sostenibilidad, escalabilidad, rendimiento, seguridad y correcto funcionamiento del sistema en el tiempo.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Creación de un Nuevo Front Office que permita mayor flexibilidad, escalabilidad, dinamismo y seguridad, de tal forma que facilite los procesos de recepción, retiro y escaneo de documentos en el Instituto de la Propiedad. Lo cual implica:
 - Análisis y desarrollo del sistema Front Office.
 - Análisis y desarrollo del esquema de base de datos para el nuevo Front Office.
 - Desarrollo de nueva funcionalidad de digitalización de imágenes de presentación, destinado a guardarse en la base de datos Oracle (Secure Files).
 - Migración de las imágenes de presentación dentro de la base de datos Oracle (Secure File).
 - Pruebas unitarias para certificación de los desarrollos.
- ✓ Creación del Módulo Web de Indexado de imágenes de Inscripción
 - Análisis, diseño y desarrollo del módulo Web para el indexado de imágenes.
 - Migración de las imágenes a la base de datos Oracle (Secure File).
 - Creación de un nuevo modelo entidad relación normalizado, sirviendo de repositorio de almacenaje de las imágenes de inscripción.

3. SITUACION ACTUAL DEL FRONT OFFICE



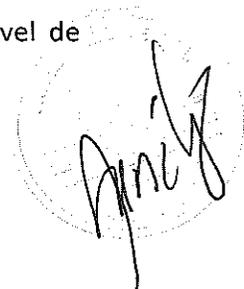
El Módulo del Front Office es un sistema que fue construido en JAVA/JSP en el año 2018, dicho componente en sus inicios estaba proyectado para funcionar en la Circunscripción Registral de Tegucigalpa, y en las Oficinas Registrales Periféricas (ORP) que fuesen abiertas para este Registro, la funcionalidad del módulo fue un éxito en el manejo de la información en esta Circunscripción Registral, por lo cual el Instituto de la Propiedad se vio en la necesidad de implementarlos en las demás Circunscripciones Registrales a Nivel Nacional.

Aparte de la necesidad de crecimiento, la problemática que actualmente existe con el sistema es que fue diseñado únicamente para la información manejada en el módulo de Folio Real, y es necesario actualizarlo para implementarlo en los Módulos de Registro Mercantil, y otros módulos que maneja la Dirección General de Registros del Instituto de la Propiedad.

4. ALCANCE DEL PROYECTO:

Con la contratación del recurso humano especializado en JAVA (Arquitecto Líder Desarrollador, Programadores, Documentador) para poder construir la nueva aplicación de Front Office. Se visualiza cumplir con el siguiente alcance:

1. Levantamiento de información, análisis de los procesos registrales y del Front Office Actual; también, recopilación de la información relacionada con los módulos de indexado, digitalización de imágenes y su funcionalidad.
2. Creación y normalización del modelo Entidad-Relación a ser utilizado por el nuevo Front Office, que será almacenado en la Base de Datos Oracle. Dicho modelo y demás objetos que lo integran deberá tener la aprobación del DBA miembro de la Unidad de Fortalecimiento Tecnológico.
3. El nuevo Front Office debe de estar ligado estrechamente al SURE en cuanto a validaciones de datos, usuarios, accesos, conexiones, procesos, etc.
4. El nuevo Front Office deberá poder trabajar en mod offline por si se pierde la conectividad y cuando restablezca la conectividad enviar la información receptionada.
5. El nuevo Front Office deberá de desarrollarse en Java (JDK versión 20)
6. El Framework para el desarrollo de la interfaz web (UI) deberá ser en Angular o similares con previa autorización de la Unidad de Fortalecimiento Tecnológico.
7. El nuevo Front deberá de incluir:
 - a. Pantalla de Autenticación de usuarios basado en roles para permitir ver las opciones de menú a los cuales pueden acceder. Los usuarios están a nivel de autenticación de base de datos Oracle.
 - b. Pantallas de Mantenimiento de las tablas de configuración.



- c. Menús dinámicos basados en la flexibilidad de la creación de nuevos flujos de atención.
 - d. Pantalla para Digitalización de Documento (configurable a cualquier driver Twain).
 - e. Pantalla para Ingreso de Documentos.
 - f. Pantalla para Retorno de Documentos.
 - g. Pantalla para Entrega de Documentos.
 - h. Pantalla para Retiros sin Inscripción.
 - i. Pantalla para Reimpresión de Boletas.
 - j. Pantalla para Reimpresión de Boletas de Retorno.
 - k. Pantalla para Reimpresión de Boletas de Solicitudes.
 - l. Pantalla de asignación de usuarios a oficinas y roles.
 - m. Pantalla para creación de Flujos de Presentación.
 - n. Notificaciones de los estatus de las presentaciones.
8. Con respecto al módulo de indexado de imágenes de inscripción, se considera lo siguiente:
- a. Pantalla de Autenticación de usuarios basado en roles para permitir ver las opciones de menú a los cuales pueden acceder. Los usuarios están a nivel de autenticación de base de datos Oracle.
 - b. Pantalla para la creación del indexado de imágenes.
 - c. Pantalla para mantenimiento del indexado de imágenes.
 - d. Pantalla para revisión física de las imágenes escaneadas de cada tomo o libro.
9. Migración de Datos del Actual Front Office al Nuevo Front Office.
10. Migración de las imágenes del file server a base de datos Oracle (Secure File).
11. Cumplimiento OWASP.
12. Implementar el uso de Maven para el manejo y uso de librerías.
13. Los módulos que se vayan entregando, deberán ser validados mediante un proceso de Testing y QA, para certificar que cumple con todos los casos de usos, se sugiere utilizar SonarQube como plataforma de control de calidad del código.
14. Una vez finalizado el desarrollo del Nuevo Front Office y el módulo de indexado de imágenes, este deberá ser desplegado en el Web Server o Application Server definido por la Unidad de Fortalecimiento Tecnológico, los cuales deberán ser desplegados en Clusters de Kubernetes.
15. Generar documentación técnica de los módulos finalizados y 100% funcionales.

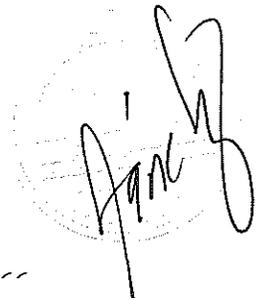


5. ACTIVIDADES QUE REALIZAR:

- Análisis, desarrollo, actualización y pruebas de todos los ítems detallados dentro del alcance.
- Trabajar en un plan a nivel de arquitectura IT para el desarrollo e implementación del nuevo Front Office en conjunto con el Jefe de Desarrollo SURE; Implementador Senior y Control de Calidad QA; y el Jefe de Infraestructura Tecnológica y Ciberseguridad.
- Interactuar con los técnicos del área con el fin de implementar, capacitar, realizando el seguimiento de la interoperabilidad con los sistemas existentes.
- Desarrollar el esquema de la base de datos del nuevo sistema Front office.
- Desarrollar el esquema de la base de datos del módulo de indexado de imágenes.
- Realizar pruebas y ajustes necesarios para el correcto funcionamiento de los módulos actualizados en el sistema.
- Documentar el avance del desarrollo del software por lo cual se requerirán documentación técnica, guías de usuario y de administrador.
- Capacitar y/o asesorar al Equipo de Desarrollo SURE sobre el manejo del Nuevo Front Office y módulo de indexado de imágenes.
- Realizar cualquier actividad que el contratante especifique en el periodo que dure el contrato.
- Participar en reuniones periódicas de seguimiento, monitoreo y control, con el jefe de Desarrollo SURE y el Project Manager asignado por la unidad.

6. PRODUCTOS POR ENTREGAR ESPERADOS:

1. Informes de actividades mensuales sobre los avances en el desarrollo del nuevo sistema FrontOffice y módulo de indexado de imágenes de inscripción.
2. Informe que contenga el detalle del desarrollo del nuevo sistema Front Office y módulo de indexado de imágenes.
 - a. Código Fuente
 - b. Diagrama E-R
 - c. Manuales de Administración
 - d. Manuales de Usuario

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

7. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN:

- La contratación se realizará a través de un contrato, cuyo periodo será de 5 meses, una vez suscrito el contrato.
- Se requerirá la contratación de (1) desarrollador senior tecnología java, (3) desarrolladores juniors tecnología Java, (1) arquitecto de software senior y (1) documentador técnico, en modalidad in-house (presencial) que se adapten a los horarios de oficina del departamento de infotecnología.
- Una vez suscrito el contrato, se requerirá un periodo de 7 días hábiles para proporcionar una inducción al personal contratado sobre el alcance del proyecto, conocer sobre la arquitectura y esquema del actual sistema front-office y módulo de indexado de imágenes, que se desean migrar a la nueva plataforma tecnológica, entre otros, y adicionalmente para asegurar el conocimiento de lo que se desea construir. Durante este periodo de 7 días hábiles la empresa no hará ningún cobro por su personal.
- Se requiere que el arquitecto de software senior tenga experiencia y conocimientos comprobados en tecnología Java y cumplan con los detalles en la sección de Requisitos del Arquitecto de Software Senior.
- Se requiere que los desarrolladores tengan experiencia y conocimientos comprobados en tecnología Java y cumplan con los detalles en la sección de Requisitos del Desarrollador Java.
- Se requiere que el documentador técnico cumpla con los detalles en la sección de Requisitos del Documentador Técnico
- El arquitecto de software senior coordinará a todo el equipo contratado y será el responsable por las actividades y avances del equipo.
- El personal de la Unidad de Fortalecimiento Tecnológico será el encargado de proporcionar toda la información, flujos, reglas de negocio, instrucciones, recomendaciones sobre el nuevo proyecto a desarrollar.
- La prioridad de las funcionalidades a desarrollar, serán dictadas por el personal de la Unidad de Fortalecimiento Tecnológico.
- El canal oficial de comunicación será entre el arquitecto de software senior que fungirá como líder del equipo y el personal de la Unidad de Fortalecimiento Tecnológico para tratar temas de desempeño, prioridades, retrasos, permisos, inconsistencias en las horas trabajadas, entre otros más.
- El arquitecto de desarrollo líder deberá presentarse cada semana a nuestra oficina de infotecnología (al menos dos días a la semana) donde estará ubicado el personal contratado para hacer labores de seguimiento, apoyo a los programadores, reuniones con



personal de la Unidad de Fortalecimiento Tecnológico, entre otras actividades más que se requieran para asegurar el éxito del proyecto, en base a estas actividades presenciales con su respectivo reporte de horas de parte del Arquitecto Líder la empresa podrá cobrar por los servicios de este.

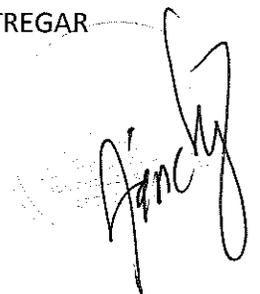
- Se requiere que se utilice la metodología de desarrollo y seguimiento de avances de proyectos, repositorios de código y documentación provisto por la unidad
- Si uno de los recursos contratados no da el resultado esperado en cuanto a su desempeño en las actividades y avances, la Unidad podrá solicitar el reemplazo de este y la empresa deberá conseguir su reemplazo según el perfil detallado como requisitos en un lapso no mayor a dos semanas. La empresa no podrá cobrar por el recurso separado hasta que consiga su reemplazo.
- El equipo necesario para desarrollar las actividades de este contrato será proporcionado por la empresa contratada.
- El documentador técnico se encargará de hacer la documentación técnica y de usuario del nuevo sistema Front-Office y módulo de indexado de imágenes.
- Todos los recursos contratados deberán presentar un reporte semanal de actividades, donde se especifique avances, horas trabajadas in-house (presencial), el cual será revisado y validado por personal de la Unidad de Fortalecimiento Tecnológico.
- La validación y certificación de las funcionalidades y módulos desarrollados estará a cargo del personal de la Unidad de Fortalecimiento Tecnológico.

8. FORMA DE PAGO:

Los pagos serán realizados a contra entrega de informe mensual de actividades, previa evaluación y validación de la Unidad de Fortalecimiento Tecnológico.

Mes	Porcentaje de Pago
Mes 1	20%
Mes 2	20%
Mes 3	20%
Mes 4	20%
Mes 5	20%

El ultimo pago estará sujeto a la entrega del punto 2 del item 6: "PRODUCTOS POR ENTREGAR ESPERADOS".



9. SUPERVISIÓN:

Las tareas serán supervisadas por la Unidad de Fortalecimiento Tecnológico, quien también hará la labor de seguimiento a los avances en el proyecto.

10. PERFILES SOLICITADOS:

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

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

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

Perfil	Cantidad
Arquitecto de Software Senior	1
Desarrollador Senior JAVA	1
Desarrollador Junior JAVA	3
Documentador Técnico	1

El equipo de trabajo deberá estar conformado por la cantidad de personal necesaria de tal forma que garantice el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos y desarrollos, establecidos en el cronograma de trabajo para cada etapa del proyecto.

Requisitos excluyentes de la empresa de Desarrollo de Sistemas:

- La empresa deberá de proponer dentro de los perfiles al menos una persona que tenga conocimiento de codificación del sistema SURE.
- Sus integrantes deberán presentar una sólida formación en diseño, desarrollo e implementación de sistemas web empresariales, comprobada.
- La Empresa deberá poseer al menos 5 años de experiencia en el desarrollo de sistemas web empresariales.



- Requisitos Arquitecto de Software SENIOR:

Nivel Educativo:

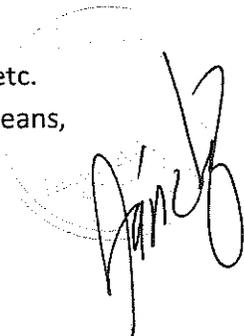
- Profesional en las áreas de la ingeniería en sistemas o de informática con el grado de licenciatura, Ingeniería o áreas afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia de más de 7 años en programación orientada a objetos.
- Experiencia de más de 7 años en análisis y diseño de sistemas de información.
- Experiencia en análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de sistemas web empresariales modulares de múltiples capas con Java 8+, JEE7+, EJB, SERVLETS, JSP, JSF, HTML, CSS, JavaScript, Servicios Web SOAP y JSON
- Experiencia de desarrollo Java con JDK 11+
- Experiencia con servidores de aplicaciones de nivel empresarial como WILDFLY, JBOSS EAP, ORACLE WEBLOGIC, TOMEE o similares; o contenedores de SERVLETS como Tomcat
- Experiencia de más de 7 años en lenguajes de programación en JAVA y el uso de tecnologías en la construcción de sistemas mediante frameworks.
- Experiencia de más de 7 años trabajando en proyectos con base de datos Oracle.
- Experiencia en el uso de herramientas de algunas de las siguientes herramientas de versionamiento de código fuente SVN, GIT, GitHub, GitLab, etc.
- Experiencia con Java Automation and Build Tools como ANT y/o MAVEN y/o GRADLE.
- Experiencia en el desarrollo de sistema de múltiples capas.

Conocimientos Técnicos:

- Conocimientos comprobados en el uso de herramientas de modelado.
- Conocimientos con Oracle Versión 12c y 19c en SQL y PL/SQL en creación de paquetes, procedimientos, funciones, disparadores, vistas, manejo de excepciones, secuencias, consultas avanzadas, XML/XPATH, entre otros
- Conocimientos en Docker y KUBERNETES en ambientes Cloud (AWS, Azure, Oracle Cloud o similares)
- Conocimientos en Patrones de arquitectura y diseño de software.
- Conocimientos el manejo de tecnologías ágiles para el seguimiento de proyectos a nivel de desarrollo de sistemas, como ser: Scrum, Kanban, XP, etc.
- Conocimientos en el uso de Application server como ser: WildFly, Tomcat, Apache, etc.
- Conocimientos usando algunas de las siguientes tecnologías como ser Java Beans, Hibernate, JPA, Spring Boot, Spring Framework, Maven/Graddle, ANGULAR y REST.

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

Habilidades:

- Habilidades para coordinación de equipos de desarrollo con capacidad de abstracción, creatividad y liderazgo
- Habilidades de analizar problemas y desarrollar soluciones respectivas.
- Habilidades para trabajar en equipo y cumplimiento de metas colectivas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Compromiso y profesionalismo.
- Orientación a resultados.
- Proactividad

Requisitos Desarrollador Senior JAVA:**Nivel Educativo:**

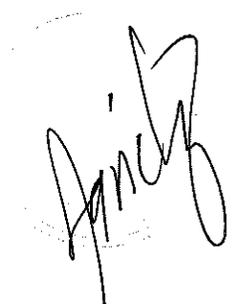
- Profesional en las áreas de la ingeniería en sistemas o de informática con el grado de licenciatura, Ingeniería o áreas afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia de 5 años en programación orientada a objetos.
- Experiencia de 5 años en análisis y diseño de sistemas de información.
- Experiencia en análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de sistemas web empresariales modulares de múltiples capas con Java 8+, JEE7+, EJB, SERVLETS, JSP, JSF, HTML, CSS, JavaScript, Servicios Web SOAP y JSON
- Experiencia con servidores de aplicaciones de nivel empresarial como WILDFLY, JBOSS EAP, ORACLE WEBLOGIC, TOMEE o similares; o contenedores de SERVLETS como Tomcat
- Experiencia de 5 años en lenguajes de programación en JAVA y el uso de tecnologías en la construcción de sistemas mediante frameworks.
- Experiencia de 3 años en el manejo de base de datos Oracle.
- Experiencia en el uso de herramientas de algunas de las siguientes herramientas de versionamiento de código fuente SVN, GIT, GitHub, GitLab, etc.
- Experiencia con Java Automation and Build Tools como ANT y/o MAVEN y/o GRADLE
- Experiencia en el desarrollo de sistema de múltiples capas.

Conocimientos Técnicos:

- Conocimientos comprobados en el uso de herramientas de modelado.
- Conocimientos en Patrones de arquitectura y diseño de sistemas.



- Conocimientos el manejo de tecnologías ágiles para el seguimiento de proyectos a nivel de desarrollo de sistemas, como ser: Scrum, Kanban, XP, etc.
- Conocimientos usando algunas de las siguientes tecnologías como ser Java Beans, Hibernate, Spring Framework, Maven/Graddle, ANGULAR y REST.
- Conocimientos en Oracle Versión 12c y 19c en SQL y PL/SQL en creación de paquetes, procedimientos, funciones, disparadores, vistas, manejo de excepciones, secuencias, consultas avanzadas, XML/XPATH, entre otros
- Conocimientos en pruebas estáticas, unitarias y calidad del software (PMD, JUNIT, MOCKITO)

Habilidades:

- Habilidades de analizar problemas y desarrollar soluciones respectivas.
- Habilidades para trabajar en equipo y cumplimiento de metas colectivas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Compromiso y profesionalismo.
- Orientación a resultados.
- Proactividad

Requisitos del desarrollador tecnología JAVA:

Nivel Educativo:

- Profesional en Informática en el grado de Ingeniería en Sistemas Computacionales o similar, con sólidos conocimientos en ingeniería de software en diseño modular, estructuras de datos y algoritmos

Experiencia Profesional:

- Experiencia laboral de 2 años en diseño y desarrollo de sistemas en Java.
- Experiencia en técnicas de programación orientada a objetos.
- Experiencia en el desarrollo de sistema de múltiples capas.
- Experiencia en el manejo de base de datos.
- Experiencia en gestión de código fuente con SVN y/o Git (ambientes colaborativos)
- Experiencia en modularización de aplicaciones empresariales no triviales
- Experiencia trabajando bajo el seguimiento de avances con un Project Manager



- Experiencia en manejar reuniones técnicas a todo nivel de levantamiento y análisis de requerimientos, revisión colaborativa de decisiones técnicas de diseño e implementación, entre otras

Conocimientos Técnicos:

- Conocimientos en el uso de Application server como WildFly, Tomcat, Apache.
- Conocimientos en el uso de Maven para el manejo de librerías.
- Conocimientos usando algunas de las siguientes tecnologías como ser Java Beans, Hibernate, Spring Framework, Maven/Graddle, ANGULAR y REST.
- Conocimientos en Tecnología Web como ser: HTML, CSS, JSON, Frameworks Javascript (jquery, angular, reactjs, etc.), etc.

Habilidades:

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Compromiso y profesionalismo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al trabajo en equipo.
- Proactividad

Requisitos del documentador técnico:

Nivel Educativo:

- Profesional Universitario a nivel de ingeniería industrial, ingeniería en sistemas computacionales o áreas afines

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral de 1 años en la elaboración y revisión de documentos técnicos.
- Experiencia laboral de 1 años en documentación de sistemas.
- Experiencia laboral de 2 años en áreas afines con el área de tecnología.

Conocimientos Técnicos Comprobados:

- Conocimientos en el Manejo de Paquetes de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Visio, etc.)

Habilidades:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Panchy', is located in the bottom right corner of the page.

- Habilidades para trabajo en equipo y bajo presión.
- Dispuesto a trabajar en horarios extraordinario como las necesidades del proyecto lo requieran.
- Compromiso y profesionalismo.
- Orientación a resultados.
- Tener disposición para realizar cualquier actividad que le sea asignada

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hinchey", is written over a faint circular stamp or watermark.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA DE LA EMPRESA

El oferente debe tener experiencia en proyectos de magnitud y temática similar a la especificada:

CAPACIDAD TÉCNICA

N.º	Criterio	Requisito	Entidad Individual	Asociación en participación, Consorcio o Asociación (APCA)			Formulario de Aplicación
				Todas las partes combinadas	Cada miembro	Al menos un miembro	
Experiencia en proyectos similares y relacionados							
1.1	Experiencia General	<p>La Empresa deberá Presentar evidencia de al menos 2 proyectos en el manejo de las siguientes metodologías basadas en estándares mundiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Java 8+, JEE7+, EJB, JSP, JSF, JSON, HTML, CSS, JavaScript. - Microservicios. - Base de datos Oracle y el esquema espacial de Oracle - Java Automation and Build Tools como ANT y/o MAVEN y/o GRADLE 	Debe cumplir con el requisito	N/A	N/A	Debe cumplir con el requisito	Constancias que certifiquen su experiencia.
1.2	Experiencia como Empresa de desarrollo de Sistemas	El oferente deberá contar con experiencia como Software Factory con al menos 2 proyectos de referencia para el desarrollo de software y soluciones empresariales	Debe cumplir con el requisito	N/A	N/A	Debe cumplir con el requisito	Constancias que certifiquen su experiencia.

12. CRITERIOS EVALUACIÓN PERSONAL TECNICO

Las empresas deberán proporcionar el perfil del personal técnico que participara en los desarrollos, el mínimo a pasar por cada perfil es de 18 puntos sobre 25.



ASPECTOS A EVALUAR	Puntos	% ITEM	% REQUISITO
ARQUITECTO SOFTWARE SENIOR	25		
FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA GENERAL		35%	
a) Profesional en las áreas de la ingeniería en sistemas o de informática con el grado de licenciatura, Ingeniería o áreas afines.			CUNMPLE/NO CUMPLE
b) Experiencia de más de 7 años en programación orientada a objetos. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mayor 7 años (40%) Experiencia laboral de 6 - 7 años (20%) 			40%
c) Experiencia de más de 7 años en análisis y diseño de sistemas de información <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mayor de 7 años (35%) Experiencia laboral de 6 - 7 años (15 %) 			35%
d) Experiencia en el desarrollo de sistemas de arquitectura modular y de múltiples capas.			25%
EXPERIENCIA ESPECIFICA		45%	
a) Experiencia de más de 7 años en desarrollo con Java 8+, JEE7+, EJB, SERVLETS, JSP, JSF, HTML, CSS, JavaScript, Servicios Web SOAP y JSON <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral más de 7 años (25%) Experiencia laboral de 6 - 7 años (15%) 			25%
b) Experiencia de 7 años trabajando en proyectos con base de datos Oracle. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral más de 7 años (20%) Experiencia laboral de 6 - 7 años (10%) 			20%
c) Experiencia en el uso de algunas de las siguientes herramientas de versionamiento de código fuente SVN, GIT, GitHub, GitLab, etc.			15%
d) Experiencia de desarrollo Java con JDK 11+			20%
e) Experiencia con servidores de aplicaciones de nivel empresarial como WILDFLY, JBOSS EAP, ORACLE WEBLOGIC, TOMEET o similares; o contenedores de SERVLETS como Tomcat.			10%

ASPECTOS A EVALUAR	Puntos	% ITEM	% REQUISITO
f) Experiencia con Java Automation and Build Tools como ANT y/o MAVEN y/o GRADLE.			10%
CONOCIMIENTOS TECNICOS		20%	
a) Conocimientos con Oracle Versión 12c y 19c en SQL y PL/SQL en creación de paquetes, procedimientos, funciones, disparadores, vistas, manejo de excepciones, secuencias, consultas avanzadas, XML/XPATH, entre otros			20%
b) Conocimientos el manejo de tecnologías ágiles para el seguimiento de proyectos a nivel de desarrollo de sistemas, como ser: Scrum, Kanban, XP, etc.			35%
c) Conocimientos en Docker y KUBERNETES en Oracle Cloud.			20%
d) Conocimientos usando algunas de las siguientes tecnologías como ser Java Beans, Hibernate, JPA, Spring Boot, Spring Framework, Maven/Graddle, ANGULAR y REST			25%



ASPECTOS A EVALUAR	Puntos	% ITEM	% REQUISITO
DESARROLLADOR JAVA SENIOR	25		
FORMACIÓN ACADEMICA/EXPERIENCIA GENERAL		35%	
a) Profesional en las áreas de la ingeniería en sistemas o de informática con el grado de licenciatura, Ingeniería o áreas afines.			CUNMPLE/NO CUMPLE
b) Experiencia de 5 años en programación orientada a objetos. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 5 años (40%) Experiencia laboral de 2 - 4 años (20%) 			40%
c) Experiencia de 5 años en análisis y diseño de sistemas de información <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 5 años (35%) Experiencia laboral de 2 - 4 años (15%) 			35%
d) Experiencia en el desarrollo de sistema de múltiples capas.			25%
EXPERIENCIA ESPECIFICA		45%	
a) Experiencia de más 3 años en desarrollo con Java 8+, JEE7+, EJB, SERVLETS, JSP, JSF, HTML, CSS, JavaScript, Servicios Web SOAP y JSON <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 3 años (20%) Experiencia laboral de 2 años (15%) 			20%
b) Experiencia mínima de 3 años trabajando en proyectos con base de datos Oracle.			25%
c) Experiencia de 5 años en lenguajes de programación en JAVA y el uso de tecnologías en la construcción de sistemas mediante frameworks. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 5 años (30%) Experiencia laboral de 2 - 4 años (15%) 			30%
d) Experiencia con servidores de aplicaciones de nivel empresarial como WILDFLY, JBOSS EAP, ORACLE WEBLOGIC, TOMEE o similares; o contenedores de SERVLETS como Tomcat			15%

ASPECTOS A EVALUAR	Puntos	% ITEM	% REQUISITO
e) Experiencia con Java Automation and Build Tools como ANT y/o MAVEN y/o GRADLE.			10%
CONOCIMIENTOS TECNICOS		20%	
a) Conocimientos en pruebas estáticas, unitarias y calidad del software (PMD, JUNIT, MOCKITO).			20%
b) Conocimientos el manejo de tecnologías ágiles para el seguimiento de proyectos a nivel de desarrollo de sistemas, como ser: Scrum, Kanban, XP, etc.			35%
c) Conocimientos en Oracle Versión 12c y 19c en SQL y PL/SQL en creación de paquetes, procedimientos, funciones, disparadores, vistas, manejo de excepciones, secuencias, consultas avanzadas, XML/XPATH, entre otros			20%
d) Conocimientos usando algunas de las siguientes tecnologías como ser Java Beans, Hibernate, Spring Framework, Maven/Graddle, ANGULAR y REST			25%

ASPECTOS A EVALUAR	Puntos	% ITEM	% REQUISITO
PROGRAMADOR JAVA	25		
FORMACIÓN ACADEMICA/EXPERIENCIA GENERAL		40%	
a) Profesional en las áreas de la ingeniería en sistemas o de informática con el grado de licenciatura, Ingeniería o áreas afines.			30%
b) Experiencia en el manejo de base de datos.			15%
c) Experiencia en desarrollo en JAVA.			20%
d) Experiencia en técnicas de programación orientada a objetos.			20%
e) Experiencia en el desarrollo de sistema de múltiples capas.			15%
EXPERIENCIA ESPECIFICA		25%	

ASPECTOS A EVALUAR	Puntos	% ITEM	% REQUISITO
a) Experiencia de 2 años en diseño y desarrollo de sistemas Enterprise en Java. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 2 años (75%) Experiencia laboral de 1 año (30%) 			75%
b) Experiencia en gestión de código fuente con SVN y/o Git (ambientes colaborativos)			25%
CONOCIMIENTOS TECNICOS		35%	
a) Conocimientos en el uso de Application server como WildFly, Tomcat, Apache.			15%
b) Conocimientos en el uso de Maven para el manejo de librerías.			25%
c) Conocimientos usando algunas de las siguientes tecnologías como ser Java Beans, Hibernate, Spring Framework, Maven/Graddle, ANGULAR y REST.			30%
d) Conocimientos en Tecnología Web como ser: HTML, CSS, JSON, Frameworks Javascript (jquery, angular, reactjs, etc.), etc.			30%

ASPECTOS A EVALUAR	Puntos	% ITEM	% REQUISITO
DOCUMENTADOR/QA	25		
FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA GENERAL		65%	
a) Profesional Universitario a nivel de ingeniería industrial o de sistemas o áreas afines.			CUMPLE/NO CUMPLE
b) Experiencia laboral de 1 año en la elaboración y revisión de documentos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 1 año (25%) Experiencia laboral menor a 1 año (10%) 			25%
c) Experiencia laboral de 1 años en documentación de sistemas. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 1 año (30%) 			30%

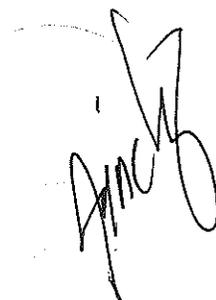
ASPECTOS A EVALUAR	Puntos	% ITEM	% REQUISITO
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral menor a 1 año (10%) 			
d) Experiencia laboral de 2 años en áreas afines con el área de tecnología. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 2 años (20%) Experiencia laboral de 1 año (10%) Experiencia laboral menor a 1 año (5%) 			20%
e) Experiencia comprobada en pruebas y evaluaciones de sistemas.			25%
CONOCIMIENTOS TECNICOS		35%	
e) Conocimientos en el Manejo de Paquetes de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Visio, etc.).			100%

13. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación se realizará a través de un contrato con la empresa proveedora, una vez suscrito el contrato. Donde se requerirá como mínimo los siguientes perfiles:

Perfil
Arquitecto de Software Senior
Desarrollador Senior JAVA
Desarrollador JAVA
Documentador Técnico

SECCIÓN 6. FORMULARIOS DEL CONTRATO

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

BORRADOR DEL FORMATO DE CONTRATO
CONTRATO No. XXX- 2023

Nosotros **XXXXXXXXXX**, mayor de edad, casada, Licenciada, hondureño, de este domicilio, con Documento Nacional de Identificación (DNI) número 0801-1985-01631, 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 con la fotocopia autenticada del Acuerdo No. CD-IP-003-2022, adoptado en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo número 002-2022, Acuerdo de fecha uno (01) de marzo del año dos mil veintidós (2022) 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 para el **"XXXXXXXX"**, Concurso Público No, **XXXXX**; en adelante denominado **"Los Servicios"** y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación del informe sobre el clima organizacional, y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

- 1.- En este contrato las palabras y expresiones utilizadas, tendrán el mismo significado que en las respectivas Condiciones Generales y Especiales del Contrato a las que se hace referencia en adelante y las mismas se considerarán parte de este contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.
- 2.- Los siguientes documentos constituyen parte integral del presente contrato, corren adjunto a este y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él:
 - a) Las Condiciones Generales del Contrato
 - b) Las Condiciones Especiales del Contrato
 - c) Bases del Concurso por Cotización.
 - d) Los Términos de Referencia
 - e) Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentada por EL CONSULTOR en su Oferta.
 - f) Acta de Negociación.
 - g) La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato; y
 - h) Modificaciones al documento base si las hubiere.
 - i) Anexos.
- 3.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado, en un plazo máximo de **el número de meses que se determine en los TDR.**
- 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.

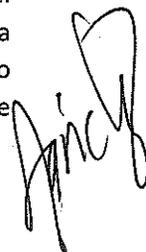


5.- El Contratante por este medio se compromete a pagar al Consultor como retribución por la ejecución y terminación de los servicios de consultoría y la subsanación de los defectos el precio del contrato o aquellas sumas que resulten pagaderas bajo las disposiciones del contrato en el plazo y en la 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 No.7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

- 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.
- 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajos los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
- 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
- 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
- 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.
- 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
- 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto 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, prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario o empleado público, para conseguir una resolución de naturaleza pública, que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio o ventaja indebidos de cualquier naturaleza para sí o para un tercero. **2.** El Contratante, anulará el contrato, sin responsabilidad para el contratante, si se determina que el proveedor seleccionado para dicha adjudicación ha participado directamente o a través de un agente o representante, en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, al competir por el contrato en cuestión. **3.** El Contratante, anulará la adjudicación del contrato, sin responsabilidad para el contratante, si determina en cualquier momento que los representantes o socios del adjudicatario han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de licitación o de la ejecución de dicho contrato, y sin que el adjudicatario hubiera adoptado medidas oportunas y apropiadas y que el Contratante considere satisfactorias para corregir la situación. **4.** El Contratante, notificará a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) cuando las empresas o individuos incurran en estas faltas, una vez hayan agotado el procedimiento legal interno y cuenten con resolución firme emitida por la institución contratante, para lo cual la ONCAE deberá hacer las anotaciones en el Registro de Proveedores del Estado y determinar si se debe aplicar la sanción de suspensión del Registro de Proveedores de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. **5.** El ente contratante tendrá el derecho a exigir a los proveedores, contratistas o consultores o a quien éste designe, inspeccionar los registros contables, estados financieros y otros documentos relacionados con la ejecución del contrato y auditarlos por auditores designados por el Ente Competente, sin que medie objeción alguna por parte del proveedor, contratista o consultor. Asimismo, el proveedor, contratista o consultor, se adhiere, conoce, acepta y se compromete a: **1.** Cumplir pacto de integridad que incluye el compromiso de prevenir o evitar prácticas fraudulentas, coercitivas, colusorias o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, con el fin de prevenir actividades corruptas e ilícitas, controlar que las partes cumplan con el contrato y compromiso asumido. **2.** Conducirse en todo momento, tanto él como sus agentes, representantes, socios o terceros sujetos a su influencia determinante, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer acto ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas



vinculadas, tomando las medidas necesarias para asegurar que ninguna de las personas antes indicadas practiquen los actos señalados. **3.** No dar soborno para el uso o beneficio de cualquier persona o entidad, con el fin de influir o inducir a un funcionario o servidor público, para obtener cualquier beneficio o ventaja indebida. **4.** No usar el tráfico de influencias con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.

9.- CLÁUSULA PENAL: Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el artículo No.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, 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 originara 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 servicios o la obra pública y no concluya las responsabilidades señalada 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, 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 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.

10.- CLÁUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO. Artículo N° 78 DGP Decreto N° 30-2022 y N° 107-2021, para el año fiscal 2022: 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.

11.- CLÁUSULA PENAL: Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el artículo No.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 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.

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.

LUCY IRACEMA SALGADO SUÁREZ
SECRETARIA EJECUTIVA
CONTRATANTE

[Nombre del Representante Legal]
[Nombre de la firma consultora]
CONSULTOR



CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

Lista de Cláusulas

SECCIÓN 6	82
Borrador del Formato de contrato	83
Condiciones Generales del Contrato (CGC)	88
1. Definiciones.....	90
2. Ley que rige el Contrato.....	90
3. Idioma	91
4. Notificaciones.....	91
5. Lugar donde se prestarán los Servicios.....	91
6. Representantes autorizados	91
7. Impuestos y derechos	91
8. Entrada en vigor	91
9. Comienzo de la prestación de los Servicios	91
10. Expiración del Contrato.....	91
11. Modificación	92
12. Fuerza Mayor	92
13. No violación del Contrato	92
14. Prórroga de plazos	92
15. Pagos	92
16. Rescisión por el Contratante.....	92
17. Rescisión por el Consultor.....	93
18. Pagos al rescindir el Contrato.....	93
19. Obligaciones del Consultor	93
20. Conflicto de intereses	94
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en la consultoría	94
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles	94
23. Confidencialidad.....	94



24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante.....	94
25. Obligación de presentar informes.....	95
26. Multas	95
27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....	95
28. Enmiendas al Contrato.....	95
29. Personal del Consultor	95
30. Remoción y/o sustitución del Personal.....	96
31. Obligaciones del Contratante	96
32. Modificación de la ley aplicable	96
33. Servicios e instalaciones.....	96
34. Pagos al Consultor.....	96
35. Precio del Contrato	97
36. Pago de servicios adicionales.....	97
37. Condiciones relativas a los pagos	97
38. Garantía de Cumplimiento del Contrato.....	97
39. Prácticas corruptivas.....	97
40. Inspecciones y auditorias	98
41. Retenciones.....	98
42. Ampliación de Plazo y de las Garantías.....	98
43 Otros Trabajos Solicitados	99
44. Vigilancia de Cumplimiento	99
45. Responsabilidad Laboral	99
46. Causas de Rescisión del Contrato	99
47. Solución de Controversias.....	99
48. Otras Obligaciones	100
49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.....	100
50. Terminación del Contrato Por Conveniencia	100
Condiciones Especiales del Contrato (CEC).....	101

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.

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

3. IDIOMA

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

4. NOTIFICACIONES

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

5. LUGAR DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS

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

6. REPRESENTANTES AUTORIZADOS

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

7. IMPUESTOS Y DERECHOS

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

8. ENTRADA EN VIGOR

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

9. COMIENZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

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

10. EXPIRACIÓN DEL CONTRATO

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

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

11. MODIFICACIÓN

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

12. FUERZA MAYOR

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

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

13. NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO

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

14. PRÓRROGA DE PLAZOS

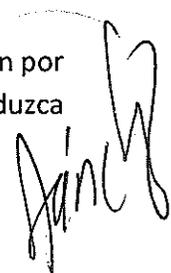
14.1 Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquél durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor.

15. PAGOS

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

16. RESCISIÓN POR EL CONTRATANTE

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



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

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

17. RESCISIÓN POR EL CONSULTOR

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

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

18. PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

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

19. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

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



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

20. CONFLICTO DE INTERESES

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

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

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

22. PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES

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

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

23. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

- (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 DEL CONTRATO

38.1 La Garantía de Cumplimiento del 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 haya reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final.

39. PRÁCTICAS CORRUPTIVAS

39.1 Se exige que los proveedores/consultores que participen en proyectos con financiamiento del INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas



corruptivas y que se transcriben en el artículo No.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)

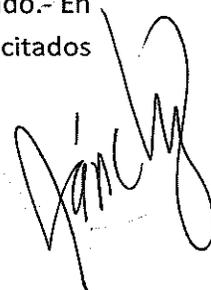
41. RETENCIONES

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.



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) (CONSULTAR); esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, Ambas partes



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

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.-



CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

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

1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

El Contratante es: El Instituto de la Propiedad

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

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

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

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

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

4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

En el caso del Contratante el señor **LUCY IRACEMA SALGADO SUÁREZ**, Secretaria Ejecutiva, 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 firma del contrato.

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

Los Servicios de Consultoría iniciarán después de emitida la orden de inicio.

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

El plazo será:xxx

8. Multas (Cláusula 27 de las CGC)

El Instituto de la Propiedad de acuerdo a lo establecido en el artículo No.88 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones generales ejercicio fiscal 2023, relacionado con el artículo No.72 de la Ley del Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%), por cada día de retraso, en relación con el monto total



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

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

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

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

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

No Aplica

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

Según Términos de Referencia.

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

Forma de Pago:

Los pagos se harán en moneda nacional: Lempiras.

- De conformidad a los Términos de Referencia.

Reteniéndose en cada pago el 12.5% sobre el valor de los honorarios o utilidad por deducción por ley del ISR, al menos que presenten los comprobantes de haber realizado los pagos a cuenta, y el 10% sobre el valor de los honorarios o utilidad por concepto de garantía adicional de cumplimiento de contrato, devolviéndose el valor de este último al obtener el finiquito.

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

El monto total del contrato en Lempiras es de _____

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

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



15. Garantía de Cumplimiento del Contrato:

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

16. Garantía de Anticipo:

No aplica

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

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

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

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

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