



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONCURSO PRIVADO INJUPEMP-CPR-002-2023-DA  
CONSULTORÍA: DIAGNOSTICO, DESARROLLO E  
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN  
PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES,  
SERVICIOS, OBRAS Y SUMINISTROS.**

**AÑO 2023**

## **1. ANTECEDENTES**

En el año 1971, el Gobierno de la Republica emitió la Ley del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (Decreto No.138 de fecha 7 de Abril de 1971), la cual se basó en el estudio realizado en 1968 por el Dr. Ruperto Vásquez Cruz, contratado por el Gobierno de Honduras para elaborar y establecer el sistema de previsión social para los empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo en Honduras. A partir del 1 de Mayo de 1976 inició operaciones administrativas con una aportación inicial del Estado de L. 150,000.00. El INJUPEMP nació como un organismo descentralizado con personería jurídica, patrimonio propio y domicilio en la capital de la República y cuya función primordial es administrar el Sistema de Previsión Social de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

Con motivo de la creación e implementación de los instrumentos POA y PACC, el INJUPEMP se deviene en la necesidad de disponer de un sistema informático que le permita establecer tiempos, pasos y estado en tiempo real de los procesos de adquisición en general como un mecanismo para eficientar los mismos.

Es necesario dar un seguimiento desde el origen de la solicitud de adquisición, firma del contrato (en aquellos casos en que deba formalizarse esta figura) u orden de compra, hasta su culminación con el respectivo pago. En consideración a los proyectos de otras áreas también es necesario tecnificar la División Administrativa por medio de un sistema que le permita dar un seguimiento real a los procesos de adquisición en general.

## **2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA:**

Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de un sistema informático para el INJUPEMP que fortalezca la modernización del ejercicio administrativo, permitiendo mayor seguridad, transparencia y efectividad en los procesos de los departamentos de Administración y Finanzas en la adquisición de consultorías, bienes, obras y suministros. Apoyando así los sistemas ya existentes.

### **3. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA CONSULTORÍA:**

- Realizar un diagnóstico general de los sistemas de información en los módulos relacionados a los procesos de contratación de consultorías, bienes, servicios, obras y suministros, teniendo en cuenta la normativa establecida en la Ley de Contratación del Estado.
- Realizar recomendaciones para la adaptación de un sistema informático para los módulos relacionados a la contratación en general o una interconexión existente.
- Desarrollar e implementar el sistema informático de acuerdo con las mejores prácticas de desarrollo de software, garantizando la seguridad de los datos, la transparencia en los procesos y la usabilidad para los usuarios.
- Integrar el sistema informático con las herramientas y sistemas existentes en el INJUPEMP para lograr una gestión completa y coordinada de los procesos administrativos, asegurando la coherencia de los datos y la información.
- Capacitar a los usuarios del sistema en el uso del mismo.

### **4. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA:**

La propuesta de trabajo se desarrollará de forma externa en un buen porcentaje de manera no presencial en consideración de los tiempos necesarios únicamente para el mapeo de los procedimientos y el levantamiento de información para el diagnóstico.

Para ejecutar la consultoría se realizarán, entre otras actividades, las siguientes:

1. Realizar un diagnóstico general de los sistemas de información en los módulos relacionados a los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y suministros.
2. Entrevistas con el personal clave de los procesos y con el equipo de unidad Técnica de Informática.
3. Desarrollar e implementar un sistema de información para administrar los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y suministros los que deberá considerar los siguientes aspectos:
  - 3.1. Inicio de la Consulta.
  - 3.2. Administración de usuarios.

- 3.3. Solicitud de la adquisición u origen de la adquisición, con la opción de poder cargar los documentos soportes.
- 3.4. Evaluación de solicitudes.
- 3.5. Aprobación de solicitudes.
- 4.6 Trámites previos de Contratación (Bases, disponibilidad presupuestaria, TDRS, especificaciones técnicas, procedimiento de contratación directa, nombramiento de comisiones, convocatorias, actas, publicación según el caso, invitaciones, aclaratorias o adendas previas y demás requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y demás normativa aplicable) Presentación de ofertas.
- 3.6. Recepción de ofertas (Convocatorias y actas).
- 3.7. Evaluación de ofertas (Análisis Legal, Técnico-Económico, Financiero según el caso).
- 3.8. Aprobación Acta de Recomendación y Adjudicación.
- 3.9. Contrato y Garantías.
- 3.10. Recepción de bienes, obras, servicios y suministros. (Comisiones de recepción parciales o definitivas según sea el caso)
- 3.11. Entrega al solicitante (Corresponde al Almacén o a la UTI).
- 3.12. Informe.
4. Redacción de un informe preliminar que contendrá: diagnóstico general con sus recomendaciones y la adopción de un sistema especializado vinculado a las compras compatibles con el sistema del INJUPEMP.
5. Redacción de un informe final, en la presentación del producto esperado, al finalizar el plazo de la consultoría, que contendrá las incidencias sugeridas en este plazo.
6. Socialización y validación del informe y del sistema informático a implementar con las autoridades de la institución.

## **5. PRODUCTOS ESPERADOS:**

Como productos de la consultoría se entregarán los siguientes documentos:

- Plan de trabajo aprobado para desarrollar la consultoría.
- Informes Preliminar y Final contentivo del Diagnóstico y recomendaciones de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios y suministros y de existir algún sistema que sea vinculante o compatible.
- Sistema de información aprobado por la administración para el proceso de contratación de consultorías, bienes, obras, servicios y suministros.

## **6. SUPERVISIÓN:**

La supervisión se realizará desde la Gerencia Administrativa conjuntamente con la Unidad Técnica de Informática del INJUPEMP.

## **7. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA:**

La propuesta de trabajo se desarrollará en el plazo máximo de diez (10) meses a partir de la firma del contrato con la persona o empresa seleccionada.

Durante el mes 1 se desarrollará el diagnóstico de los sistemas de información.

Durante los meses 2 y 3 el desarrollo, análisis, presentación para aprobación por la dirección interina del Instituto, para la posterior implementación del sistema de información previa capacitación de los usuarios.

Durante los meses 4 y 5 se realizará paralelamente el seguimiento a la implementación del sistema y la continuación de capacitación de los usuarios para fortalecer debilidades observadas durante la implementación del sistema informático.

Durante los meses del 6 al 10 se atenderá el mantenimiento del sistema de información desarrollado y se atenderán consultas de forma virtual o telefónica.

## **8. PERFIL (ES) PROFESIONAL (ES) DEL CONSULTOR(A) O EMPRESA CONSULTORA.**

El equipo consultor o empresa que desarrollará la propuesta de trabajo estará integrado al menos por los siguientes profesionales:

- Consultor (a) coordinador, Ingeniero en Sistemas, Ingeniero Industrial o Ingeniero en Gestión Logística, con experiencia en la administración de plataformas y sistemas de información.
- Consultor (a) asistente, Ingeniero en Sistemas con experiencia profesional de al menos 3 años, con experiencia en desarrollo e implementación de sistemas de información administrativos.
- Consultor (a) asistente, Ingeniero en sistemas, con experiencia en desarrollo e implementación en sistema de información administrativos
- Consultor (a) técnico, Profesional técnico o certificado, con experiencia en desarrollo sistemas de información o administración de bases de datos.

## **9. FORMA DE PAGO:**

La forma de pago será la siguiente:

20% a la presentación del plan de trabajo en la semana 1 de la consultoría;

30% a la presentación de informe de avances al finalizar el mes 3 de la consultoría;

40% a la presentación del Informe preliminar de la consultoría y el sistema de información aceptado por la Gerencia Administrativa.

10% a la presentación de un informe final al finalizar el periodo de mantenimiento y la presentación. Previo a pago la Administración conjuntamente con la UTI emitirán informe con la aceptación con los productos esperados.

El consultor (a) o empresa deberá emitir facturación (Servicios por Honorarios profesionales o factura) bajo los lineamientos que establece el Servicio de Administración de Renta, considerando que el INJUPEMP está exento del pago de Impuestos y Tasa decreto 357-2013. Teniendo la consideración que se realizara la retención respectiva salvo que acredite estar sujeto al régimen de pago a cuenta con la constancia de pagos a cuenta emitida por la SAR.

## **10. PROPIEDAD INTELECTUAL E IMAGEN INSTITUCIONAL:**

La propiedad intelectual de los productos generados en el marco de la consultoría pertenece al INJUPEMP, salvo aquellos en que se establezca lo contrario, bien por su naturaleza

compartida o porque existan derechos precedentes. Antes de su tiraje o reproducción, revisará y dará su aprobación al uso de los logotipos e imagen institucional.

## **11. DE LAS PROPUESTAS**

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

14.1 DOCUMENTACION LEGAL (Original y copias)

14.2 OFERTA TECNICA (Original y copias)

14.3 OFERTA ECONOMICA (Original y copias)

## **12. DOCUMENTACION LEGAL**

Se requiere presentar la documentación legal en original y copias enumerada en forma correlativa y en caso de copias o fotocopias, éstas deberán estar debidamente autenticadas por Notario Público; la documentación requerida se deberá presentar según el detalle siguiente:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identificación o Carné de Residencia, si es extranjero del representante legal de la empresa, según sea el caso, que potencialmente firmará el contrato respectivo y su RTN.
- b) Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República (PGR) del representante legal de la empresa.
- c) Copia de la escritura de constitución de la sociedad o comerciante individual debidamente registrada o inscrita en la Cámara de Comercio e Industrias o en el Registro de la Propiedad de su domicilio. Favor acompañar copia íntegra.
- d) Declaración Jurada, indicando que tanto la empresa consultora como el representante legal que potencialmente suscribirá el contrato respectivo, no están comprendidos en ninguno

de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, cuya firma o rubrica deberá estar debidamente autenticada por Notario Público. La presentación de la auténtica será un requisito esencial.

e) Declaración Jurada, indicando que la empresa consultora está enterada y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos, obligaciones y sanciones que se establecen en los Términos de Referencia de este Concurso. La firma o rubrica de este documento, deberá estar debidamente autenticada por Notario Público. La presentación de la auténtica será un requisito esencial.

f) Declaración Jurada, indicando que la empresa consultora cuenta con profesionales que cumplen los requisitos estipulados en el numeral IX de este Concurso y conocen y tienen la experiencia de lo requerido. La firma o rubrica puesta en este documento, deberá estar debidamente autenticada por Notario Público. La presentación de la auténtica será un requisito esencial.

g) Permiso de operación vigente, solvencia municipal vigente extendido por la Municipalidad del domicilio del proponente.

h) Constancias de solvencia extendidas por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y solvencia fiscal electrónica emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), vigentes, o constancia de estar en trámite, más la constancia anterior.

i) Lista de socios o accionistas actualizadas de la empresa consultora.

j) Presentar curricular del personal propuesto.

k) Constancia de la ONCAE o copia de estar en trámite.

l) Los documentos que se presenten en fotocopias, deberán estar autenticados por Notario Público. Todas las declaraciones juradas deberán estar autenticadas por notario y serán requisitos esenciales. Deberán acreditarse. Caso contrario no se considerara la oferta. Sin



responsabilidad alguna para la administración. Para facilitar todas las declaraciones o auténticas de firma podrán venir en un solo certificado y en otro todo lo que es copia.

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

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

Se aceptarán constancias de tener en trámite cualquiera de los documentos requeridos en el numeral anterior, de ser así también deberán acreditar la constancia anterior, y evidencia de la solicitud del nuevo documento

-Con la oferta técnica, el oferente deberá presentar las constancias correspondientes acreditando lo siguiente:

- a) Carta compromiso de que de salir seleccionada, realizara la consultoría de la manera más profesional y a mantener la secretividad de la información que le sea suministrada.
- b) Carta compromiso de derechos, que todos los productos elaborados y desarrollados con motivo de la consultoría pasaran a ser propiedad del INSTITUTO.
- c) Como valor agregado de la consultoría y sin costo alguno, preparara personal de la Unidad Técnica de Informática sobre el uso del producto a entregar.

### **13. OFERTA TECNICA**

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

- a) Presentar un plan de trabajo de conformidad al Objeto y alcance de los términos de referencia, determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.
- b) Establecer en relación con el Plan de Trabajo: metodología de trabajo y procedimientos de la consultoría a ser aplicados, las horas hombre estimadas de trabajo en el desarrollo de los procedimientos; y número de los profesionales o personal calificado que intervendrán en los trabajos.
- c) Presentar un Cronograma con base al Plan de Trabajo, que deberá contener como mínimo las fechas estimadas de inicio de los trabajos de la consultoría y de presentación de los informes de las evaluaciones realizadas.
- d) Listado del personal que podría designar para realizar las labores a contratar indicando: Nombre completo, formación académica, título universitario, antigüedad en la empresa y experiencia en años ejerciendo dichas labores.
- e) Especificar el plazo máximo expresado en número de meses y/o días en que la empresa o consultor individual realizará la consultoría y presentará a “EL INJUPEMP” el producto esperado y demás documentos complementarios, como ser informes y otros
- f) Especificar el período de validez de la oferta, que como mínimo será de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de Recepción de propuesta.

1. Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la propuesta técnica deberán ser presentados en forma numerada y todas sus hojas deberán ser firmadas por el representante legal del proponente, conforme lo estipulado en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Nota importante: Estos requisitos técnicos no serán subsanables, puesto que son indispensables para las valoraciones y puntuación a cada oferente, de conformidad a los análisis correspondientes.

#### **14. OFERTA ECONOMICA**

Consistirá en el precio global ofertado por la empresa para cumplir con los servicios objeto de este Concurso, durante el período propuesto, dicho precio deberá estar expresado en lempiras y presentarse en un cuadro resumen, en el que se especifique claramente los datos siguientes:

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

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

#### **15. BASES DEL CONCURSO**

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

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

##### **15.2 DE LAS OFERTAS:**

- a) Recepción de ofertas será el día **martes 31 de octubre de 2023, a las 2:00 p.m.**, en el Salón de Sesiones del INJUPEMP; ubicado en el cuarto nivel del edificio principal, en la Colonia Loma Linda Norte, Avenida La FAO, contiguo a la SAG.
- b) La apertura de Documentación Legal y Oferta Técnica será el mismo día y hora y será como acto seguido a la presentación, solo para efectos de constatar la presentación o existencia de las ofertas, de lo cual se levantará el acta correspondiente por la Comisión Receptora del Concurso.
- c) Apertura de la Oferta Económica, será después de la evaluación detallada de las ofertas legales y técnicas, según el mérito de la mejor evaluadas técnicamente y posteriormente será la negociación de la oferta económica. Entre tanto la oferta económica estará en custodia sin abrir ni violentar el sobre, y se mostrara.

### 15.3 PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS

Las ofertas deberán ser entregadas el día **martes 31 de octubre de 2023, a las 2:00 p.m.**, hora oficial de la Republica de Honduras, en el lugar antes indicado del inciso a) del punto 18.2, Cabe señalar que las ofertas se podrán presentar en cualquier momento, previo a la fecha y hora límite antes indicadas, lo que se hará constar y se abrirá hasta la fecha indicada, por lo que entre tanto, permanecerá en custodia. Las ofertas o propuestas que se pretendan presentar después de la hora indicada, serán consideradas como ofertas tardías y se rechazarán y no se considerarán, según artículo 121 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. En tal sentido se ruega tomar en cuenta esta determinación.

### 15.4 PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

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

vigencia de la oferta será por tres (3) meses calendario contados a partir de la presentación de la misma.

**Para dicho proceso se requerirá como mínimo la presentación de un proponente para continuar con dicho proceso, considerando que es público y abierto y sin restricción para ninguna empresa o firma consultora, caso contrario aplicara lo consignado en el numeral 19.**

#### 15.5 Documentación Legal

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

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

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

#### 15.6 Propuesta Técnica

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

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

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

#### 15.7 Oferta Económica

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

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

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

15.8 Los sobres descritos en los numerales anteriores, deberán rotularse de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL: INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP), TEGUCIGALPA M.D.C. HONDURAS C.A.

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA: Nombre de la Empresa, Dirección, número de teléfono y correo electrónico.

ESQUINA SUPERIOR DERECHA: DOCUMENTACION LEGAL, OFERTA TECNICA, OFERTA ECONOMICA (según sea el caso).

ESQUINA INFERIOR DERECHA: Propuesta para el Concurso Privado No INJUPEMP-CPR-002-2023-DA del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA: día **martes 31 de octubre de 2023, a las 2:00 p.m.**, Fecha y hora señalada para recepción de los Documentos (legal, técnico y económico).

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

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

## **16. FACTORES PARA CALIFICAR LAS OFERTAS TECNICAS**

16.1. Para evaluar las ofertas técnicas recibidas, la comisión encargada utilizará los factores, criterios y el puntaje, que se detallan en el anexo de evaluación.

## **17. CRITERIOS PARA EL RECHAZO DE OFERTAS**

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

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta.
- b) Estar escritas en lápiz “grafito”; (deben ser escritas a máquina).
- c) Haberse presentado por empresas o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;
- d) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- e) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos en los TDR.
- f) Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en estos términos de referencia.

g) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados de “EL INJUPEMP” para influir en la adjudicación del presente Concurso.

h) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusieran los términos de referencia.

i) No presentar las ofertas conforme con lo establecido en estos términos de referencia.

j) Presentarla fuera del plazo indicado.

k) Presentar documentación falsa.

## **18. RECEPCION, APERTURA Y ANALISIS DE LAS OFERTAS.**

Se hará la recepción de propuestas y acto seguido se aperturará el sobre único o sobres individuales contentivos de las propuestas legal y técnica, solo para constatar su presentación, así mismo la constatación del sobre de oferta económica, el que no se abrirá, solo se verificara su presentación de lo que se levanta acta respectiva, y con la alusión de que el sobre de la oferta económica, quedara en resguardo y custodia.

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

18.1. Recepción de las ofertas y apertura de los sobres únicos o individuales de las ofertas.

La fecha para la recepción de las ofertas (legal, técnica y económica) será el día **martes 31 de octubre de 2023, a las 2:00 p.m.**, hora local, en el salón de sesiones localizado en el cuarto nivel del Edificio Principal de “EL INJUPEMP, Tegucigalpa, M.D.C. Acto seguido se hará la apertura del sobre único contentivo de las dos propuestas, o bien de los sobres individuales, contentivos de la oferta legal y técnica de cada proponente, solo para efectos de constatar y verificar su presentación o existencia, en presencia de todos los miembros de la Comisión, y de los representantes de las Empresas que presenten oferta, para este Concurso, con la salvedad de que los sobres de oferta económica, **NO SE ABRIRAN**, solo se constará



su presentación, y se dejaran en custodia en la División Administrativa.- Se levantará el acta correspondiente, dejando constancia de la presentación y no apertura de los ofertas económicas, hasta que se señale o notifique al oferente el día y hora para la apertura de oferta económica, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado. En caso de que al momento de la presentación de ofertas, faltase alguna, (Legal, Técnica y/o Económica), no será motivo de aceptación ni de evaluación, pudiéndose rechazar en el acto mismo presentación y apertura, o posteriormente, de lo cual se dejara evidencia en el acta. La Comisión de Evaluación determinara el día para hacer los análisis legales y técnicos pertinentes, los que serán exclusivos de la Comisión.

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

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

- a) La Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, fijado el día y previa convocatoria para los análisis pertinentes, procederá a la evaluación y análisis de las propuestas contentivos de la documentación legal y de las ofertas técnicas presentadas por todos los proponentes, sin embargo, se limitará inicialmente a hacer el análisis legal de las ofertas presentadas.
- b) En el mismo acto o reunión de trabajo, a que se refiere en el inciso anterior, se procederá en primer momento al cotejo de la documentación legal y aunque se hayan abierto las propuestas técnicas, éstas serán motivo de otra reunión de trabajo, en virtud de que requerirá eventualmente de un mayor y detenido análisis, se centrará exclusivamente en el análisis legal, a efecto de constatar si cumplen o no con la información requerida en bases para este concurso, y determinará lo procedente.
- c) Al finalizar la revisión a que se refiere el literal b) anterior, se levantará un acta por cada reunión de análisis, para dar fe de los hechos ocurridos en la misma, la cual será firmada por los miembros de la Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, y observadores de existir.

d) La Comisión de Evaluación determina que si es necesario hacer requerimientos por la parte legal, se harán por medio del Coordinador de los procesos o su asistentes, y se les dará el plazo que a tal efecto señala la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para que una vez vencido dicho plazo, previa convocatoria, se hará reunión de subsanación.

e) Cabe señalar que la Comisión de Evaluación podrá hacer cuantos requerimientos sean necesarios, en la doble modalidad: a) Requerimiento para subsanar la documentación que revista esta naturaleza, que debió acompañarse con la oferta y que figura como un requisito dentro las bases para este proceso, y que de no cumplir con el mismo será motivo para no considerar más la propuesta, quedando al margen del presente proceso, sin responsabilidad para EL INJUPEMP; y, b) Requerimiento para mejor proveer, para cuando sea necesario disponer de mayor información o documentación, que aunque no esté dentro del listado de requisitos exigidos, coadyuvara en los análisis. De no presentarse o cumplir este requerimiento, como es de mejor proveer, no será motivo de no consideración.

#### 18.2. Apertura de los sobres conteniendo ofertas económicas y comunicación de resultados.

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

a) Comisión de Evaluación invitará a apertura y negociar su propuesta económica al oferente mejor calificado o con la ponderación más alta, para este Concurso, una vez constatado el estado de los sobres, se iniciará el proceso de apertura del sobre de propuesta económica, que corresponda al oferente que haya alcanzado la mayor calificación técnica y se verificará que esta, reúna los requisitos establecidos en este Concurso.

b) Si la propuesta económica presentada por el oferente referido, no reúne los requisitos establecidos en este Concurso, la oferta será descalificada y se invitará al segundo mejor evaluado, para abrir su oferta económica, y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiere méritos para ellos, completándose el proceso indicado al final del literal a) anterior y en este literal b), lo mismo ocurrirá de no llegar a un acuerdo satisfactorio con el mejor calificado.

c) En el momento de identificar al oferente mejor calificado que reúna los requisitos establecidos en este Concurso, se dará por concluida la apertura de sobres en esta etapa y se procederá de inmediato a conocer el monto de la propuesta, para efectos de constatar si está dentro los parámetros presupuestarios fijados por la Administración para este proceso, para lo cual se dará la palabra a él /los representante (s) de la empresa oferente, para que den las explicaciones del caso, y abre a discusión el monto propuesto. En caso de requerir más tiempo por las partes, para hacer determinados ajustes, se dejará constancia y se levantará el acta respectiva hasta este momento, la que será firmada por todas las personas asistentes.

d) Vencido el plazo requerido, y llegado el día hábil fijado se reanudará la reunión, hasta determinar si es posible o no llegar a un acuerdo satisfactorio y ventajoso a los intereses de la Institución.

## **19. NEGOCIACION**

19.1. Unas ves que se tenga la fecha para la reunión entre la Comisión y el Proponente mejor calificado se conocerá y se discutirá la propuesta económica a efecto de obtener un mejor precio por la consultoría de conformidad al art. 166 del Reglamento de la LCE.

19.2. Si la negociación no conviene a los intereses de “EL INJUPEMP”, o no se llega a acuerdo alguno, la Comisión de Evaluación, notificará al siguiente oferente mejor calificado que presentó la propuesta económica para conocer su oferta económica, y determinar si es posible llegar a un acuerdo, así se hará sucesivamente, sin perjuicio de que se declare fracasada, en virtud de no haber podido llegar a un acuerdo satisfactorio y sin responsabilidad para “EL INJUPEMP”.

19.3. De lograrse acuerdo, en su orden, con uno de los primeros oferentes mejor calificados según la evaluación de las ofertas recibidas, la Dirección Interina de “El INJUPEMP”, con base al acta de la recomendación que le presente la Comisión de Evaluación, aprobara la misma, y que el proceso sea adjudicado, caso contrario, que este Concurso sea declarado fracasado.

## **20. ADJUDICACION**

20.1. El Acta o informe de la Comisión de Evaluación, sobre la evaluación de ofertas y las recomendaciones sobre la adjudicación, se remitirá a la Dirección Interina para los efectos consecuentes, con el propósito de adjudicar el presente Concurso.

20.2. La aprobación de adjudicación del presente Concurso estará a cargo de la Dirección Interina de “El INJUPEMP”, y la misma será comunicada/notificada a todos los participantes por medio de la División Administrativa, bastando con la firma del Jefe de la División Administrativa o su Asistente, dentro del tiempo prudencial. Las notificaciones y demás acciones de mero trámite, podrán ser emitidas y firmadas por la División Administrativa.

## **21. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO**

21.1. EL INJUPEMP se reserva el derecho de adjudicar la licitación, con los oferentes u oferente que concurran, si así conviene a sus intereses institucionales, o declarar desierto o fracasada la licitación en consecuencia de cualquiera de los casos que se establecen en el Artículo 57 de la LCE y el Artículo 172 del RLCE.

## **22. ACLARACIONES Y AMPLIACIONES**

Los proponentes podrán dirigir escritos a la administración en la que podrán formular dudas o preguntas en relación a la consultoría, hasta un plazo máximo de 15 días antes de presentar las ofertas, las que serán respondidas y notificadas a todos los proponentes.

### **23. CONTRATO**

Una vez notificado la adjudicación con el proponente se procederá a la elaboración y firma del contrato objeto de esta consultoría en el que se plasmaran las condiciones de la misma y que recoge algunos elementos de los TDR, como por ejemplo obligaciones laborales, penalización, resolución, garantía, productos, formas de pago, etc.

### **24. NORMAS APLICABLES**

Este Concurso se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de contratación del Estado y su Reglamento y demás leyes aplicables. No aplicara el modelo que para tal efecto propone la ONCAE, en virtud de que se está dando preferencia a lo recomendado por la CNBS en la Resolución respectiva, aparte de que no difiere sustancialmente de la misma.

### **25. EVALUACION TECNICA DE LA OFERTA (METODOLOGIA)**

Factores a Ponderar:

Las empresas, se evaluarán con base en los factores y puntajes máximos que a continuación se describen:

28.1. Independencia económica		10
a) Balance general 2022	5	
b) Contratos anteriores	5	
28.2. Formación Profesional		30
a) Grado Académico	15	
b) Estudios Especiales	15	

28.3. Calidad y Experiencia		40
a) Tiempo y Ejercicio Profesional	10	
b) Experiencia en Implementación de este Sistema objeto del contrato.	10	
c) Experiencias con las Instituciones donde haya desarrollado este sistema o consultoría.	20	
28.4.- Eficiencia Organizativa		20
a) Disponibilidad de equipo humano con experiencia en la consultoría	20	
<b>Total</b>		<b>100</b>

## 26. FORMULARIOS

### Formulario de Presentación de la Oferta

*[El Proponente completará este formulario en papel membretado de la empresa de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.]*

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

INJUPEMP-CPR-002-2023-DA: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Llamado a Consultoría No.: *[indicar el No. del Llamado]*

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los TDR, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;
- b) Ofrecemos proveer los siguientes Servicios de conformidad con los TDR y de acuerdo con el Plan de servicio y/o Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios conexos]*;
- c) Para lo cual estamos presentando propuestas legal, técnica y económica en su original y copia, en sobres separados tal y como se indica en los TDR, solo para su verificación o constatación.
- d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en los TDR, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con el mismo documento.
- e) Si nuestra propuesta es aceptada nos comprometemos a aceptar la retención del 10%.
- (f) La nacionalidad del oferente es: *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]*
- (g) No tenemos conflicto de intereses.

(h) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles.

(i) Entendemos que esta propuesta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.

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

Nombre: *[indicar el nombre completo y No. de teléfono Celular de la persona que firma el Formulario de la Propuesta]*

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

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ *[indicar la fecha de la firma y Sello]*



## Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_ (Indicar el Nombre de la Empresa Proponente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran) \_\_\_\_\_, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

*“ARTÍCULO 15., de la Ley de Contratación del Estado de Honduras- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:*

1. *Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;*
2. *DEROGADO;*
3. *Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;*
4. *Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se*

*financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;*

5. *Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;*

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

7. *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 16., de la Ley de Contratación del Estado de Honduras - 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 Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, 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.”*

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_,  
Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días de mes de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).