

**INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**
Una verdadera Propiedad para el Pueblo

AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL
REPÚBLICA DE HONDURAS

**HONDURAS**
REPUBLICA DE LA AMERICA

CPN-IP-003-2024 "SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA LA CAMPAÑA DE PAGO DE LA TASA ANUAL VEHICULAR (TAV) AÑO 2024"

1. El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD invita a las empresas interesadas en participar en el CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No. CPN-IP-003-2024 a presentar ofertas selladas para el "SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA LA CAMPAÑA DE PAGO DE LA TASA ANUAL VEHICULAR (TAV) AÑO 2024".
2. El financiamiento para la realización del proceso proviene de fondos Nacionales y cualquier otra fuente de financiamiento disponible.
3. El Concurso se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público Nacional (CPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos del presente Concurso, **a partir del jueves veintisiete (27) de junio del año 2024, en un horario comprendido de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.**, sin ningún costo, mediante solicitud enviada al correo de adquisiciones@ip.gob.hn o de forma escrita (física) presentada en el *Departamento de Adquisiciones*, Instituto de la Propiedad, segundo nivel, Cuerpo Bajo C del Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán. De igual manera, podrán ser examinados en la página web www.honducompras.gob.hn del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (Honducompras).
5. Se hará un registro de las solicitudes recibidas en forma escrita (física), a fin de dejar constancia de los datos de la persona a quien deberá ir dirigido todo documento del presente proceso, como ser enmienda (s) y/o aclaración (es), entre otros, que surjan del mismo y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ningún oferente que no esté inscrito en el registro oficial de participantes.
6. Las ofertas deberán presentarse de manera física en sobres separados, cerrados, firmados y sellados, adjuntando la documentación obligatoria legal-técnica y la oferta económica a más tardar el **martes 16 de julio del dos mil veinticuatro (2024) a las dos de la tarde (2:00 p.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 **martes 16 de julio del dos mil veinticuatro (2024) a las dos de la tarde (2:00 p.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., 27 de junio del 2024

ESDRAS RAFAEL GUTIÉRREZ OCHOA
PRESIDENTE COMISIÓN INTERVENTORA DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Inventan un modelo con luz para devolver la movilidad a personas amputadas o con parálisis

REDACCIÓN CIENCIA, (EFE).- Lograr que personas que sufren parálisis o amputación en sus extremidades puedan volver a moverse con precisión está hoy más cerca gracias a un nuevo avance de la optogenética, una técnica revolucionaria que combina las ciencias ópticas y genómicas.

"La optogenética consiste en editar genéticamente las células neuronales para que expresen proteínas sensibles a la luz, lo que permite controlar la actividad de esas células al exponerlas a la luz", explica el investigador mexicano, Guillermo Herrera-Arcos en una entrevista con EFE.

Herrera-Arcos es investigador de biomecatrónica del Instituto Tecnológico de Massachusetts (MIT, en inglés), la universidad donde se inventó esta técnica hace una década, y de donde sale este nuevo avance que recoge este miércoles la revista Science Robotics.

El propio coautor de este estudio, el prestigioso investigador de biónica del MIT, Hugh Herr, sufrió la amputación de sus dos piernas a los 17 años debido a un accidente mientras escalaba.

Supera barreras

Hasta ahora, la estimulación eléctrica y las neuroprótesis tienen en su haber enormes progresos para que las personas amputadas o con parálisis recuperen la movilidad.

Entre otros, esta misma semana se ha conocido que 43 tetraplégicos volvían a mover las manos, y, hace unos meses, se vio como un enfermo de Parkinson desde hace 25 años

aumentaba la pulsión luminosa se incrementaba también la fuerza del músculo.

A diferencia de la estimulación eléctrica, que activa todo el músculo a la vez, el control optogenético produce un aumento constante y gradual de la contracción del músculo.

"A medida que cambiamos la estimulación óptica que suministramos al nervio, podemos controlar proporcionalmente, de forma casi lineal, la fuerza del músculo. El proceso es similar a la manera en la que nuestro cerebro mueve los músculos, de ahí que el control sea mayor que con la estimulación eléctrica", agrega.

Partiendo de sus experimentos, los investigadores han creado un modelo matemático de control muscular optogenético que ajusta la estimulación luminosa del músculo para alcanzar la fuerza deseada en este.

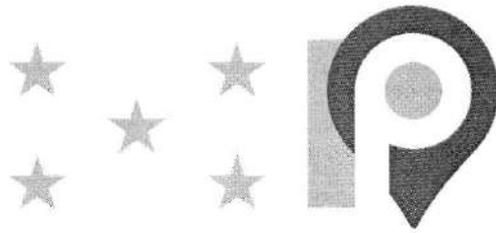
Gracias a él, han conseguido estimular los músculos durante más de una hora sin cansarlos, algo que la electroestimulación eléctrica solo lo ha conseguido durante 15 minutos.

Aplicación a las personas

Preguntado por cómo se aplicará este hallazgo en personas en un futuro Herrera-Arcos cuenta que "el paciente recibiría una inyección con una terapia genética, en la que iría el gen responsable de que las células respondan a la luz, y tendría implantado en la zona a mover un chip estimulable a través de pulsos de luz".

La idea, agrega, es que median un móvil, reloj inteligente o similar una persona pueda activar, median pulsos de luz, el nervio que conecta

REPÚBLICA DE HONDURAS



**Instituto de
la Propiedad**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL

CPN-IP-003-2024

**“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO DE
CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN
PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA
PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA LA
CAMPAÑA DE PAGO DE LA TASA ANUAL VEHICULAR
(TAV) AÑO 2024”**

Tegucigalpa, M.D.C. 27 de junio de 2024



ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|----|
| SECCIÓN 1. AVISO..... | 1 |
| SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES | 3 |
| SECCIÓN 2. HOJA DE DATOS..... | 28 |
| SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA | 37 |
| SECCIÓN 4. PROPUESTA ECONÓMICA -FORMULARIOS ESTÁNDAR | 56 |
| SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA..... | 65 |
| SECCIÓN 6. FORMULARIOS DEL CONTRATO | 80 |



SECCIÓN 1. AVISO



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

CPN-IP-003-2024 "SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA LA CAMPAÑA DE PAGO DE LA TASA ANUAL VEHICULAR (TAV) AÑO 2024"

1. El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD invita a las empresas interesadas en participar en el CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No. CPN-IP-003-2024 a presentar ofertas selladas para el **"SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA LA CAMPAÑA DE PAGO DE LA TASA ANUAL VEHICULAR (TAV) AÑO 2024"**.
2. El financiamiento para la realización del proceso proviene de Fondos Nacionales y cualquier otra fuente de financiamiento disponible.
3. El Concurso se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público Nacional (CPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos del presente Concurso, **a partir del día jueves veintisiete (27) de junio del año 2024, en un horario comprendido de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.**, sin ningún costo, mediante solicitud enviada al correo de adquisiciones@ip.gob.hn o de forma escrita (física) presentada en el *Departamento de Adquisiciones*, Instituto de la Propiedad, segundo nivel, 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.honducmpras.gob.hn del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras).
5. Se hará un registro de las solicitudes recibidas en forma escrita (física), a fin de dejar constancia de los datos de la persona a quien deberá ir dirigido todo documento del presente proceso, como ser enmienda (s) y/o aclaración (es), entre otros, que surjan del mismo y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ningún oferente que no esté inscrito en el registro oficial de participantes.
6. Las ofertas deberán presentarse de manera física en sobres separados, cerrados, firmados y sellados, adjuntando la documentación obligatoria legal-técnica y la oferta económica a más tardar el día **martes 16 de julio del dos mil veinticuatro (2024) a las dos de la tarde (2:00 p.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 **martes 16 de julio del dos mil veinticuatro (2024) a las dos de la tarde (2:00 p.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., 27 de junio del 2024.

ESDRAS RAFAEL GUTIÉRREZ OCHOA
PRESIDENTE COMISIÓN INTERVENTORA DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



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

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES



ÍNDICE

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



| | |
|---|----|
| IMPUESTOS..... | 19 |
| 4. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS..... | 20 |
| 5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS | 21 |
| EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS | 22 |
| APERTURA PÚBLICA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS | 22 |
| 6. NEGOCIACIONES..... | 24 |
| NEGOCIACIONES TÉCNICAS..... | 24 |
| NEGOCIACIONES FINANCIERAS | 25 |
| DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS | 25 |
| CONCLUSIÓN DE LAS NEGOCIACIONES..... | 26 |
| 7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO..... | 26 |
| 8. CONFIDENCIALIDAD | 26 |
| 9. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO | 26 |
| 10. SUBSANACIÓN | 27 |
| 11. DERECHO DEL COMPRADOR A ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y A RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS | 27 |



1. ALCANCE DEL CONCURSO

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

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA LA CAMPAÑA DE PAGO DE LA TASA ANUAL VEHICULAR (TAV) AÑO 2024”

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

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



asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;

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

1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
- 1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta económica, o una Propuesta económica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para



obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

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

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

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



las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

**Actividades
Conflictivas**

- (i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

**Trabajos
Conflictivos**

- (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para



preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Relaciones
Conflictivas**

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

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

1.6.3 Ningún empleado vigente del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios o departamentos. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá



tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

**Fraude
Corrupción**

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

- (a) Define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:
 - (i) “Práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona²;
 - (ii) “Práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un

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

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



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

- (iii) “Práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas⁴ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “Práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona⁵, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “Práctica de obstrucción” significa:
 - (aa) La destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte de los Organismos Fiscalizadores del Estado de Honduras, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) Las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos de los Organismos Fiscalizadores del Estado de Honduras a

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

⁴ “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

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



inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.

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

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

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

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

Elegibilidad

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



Validez de la Propuesta 1.11 La **Hoja de Datos** indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

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

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



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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

- (a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de meses-personal profesional, así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta económica no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.
- (b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un 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 presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La **Hoja de Datos** indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisibles. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.
- Forma y Contenido**
- 3.4 **Presentación de documentos legales:** Podrá participar las Empresas Consultoras, inscritos en la Oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE) o constancia de estar en trámite, y otras condiciones de participación que determine el contratante en **Hoja de Datos** de acuerdo con la capacidad para este tipo de proceso.
- 3.5 **Presentación de documentos Técnicos:**
- (a) (i) Para la PTS solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis del Consultor, señalando la **experiencia en general** y la reciente, **en servicios de similar naturaleza**. El Consultor deberá estar preparado para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.
 - (ii) Para la PTS se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la Sección 3 será utilizado.
 - (b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones, incluyendo: apoyo



administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).

- (ii) Los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología en el formulario TEC-4, (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).
- (c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente páginas que consideren necesarias, para que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) Composición del Equipo de Trabajo, con la descripción del Personal Profesional Técnico y Administrativo que asignará, indicando las tareas asignadas a cada uno, su dedicación al servicio solicitado y Programa de las asignaciones en base a Tiempo de Ejecución, (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-



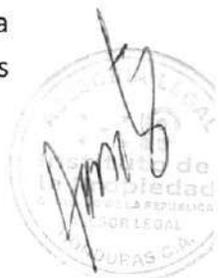
personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

- (f) Currículos del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.
- (h) La Organización Técnica, Logística y Administrativa que adoptará para acometer los servicios presentados, Instalaciones, Equipos y Soporte Técnico Operativo disponible que será utilizado durante los servicios y los Controles de Calidad que realizará durante la Ejecución de cada Proyecto.
- (i) Programa y Calendario de Trabajo desarrollado mediante un Diagrama de Barras (Formulario TEC-8 de la Sección 3) elaborado en forma impresa, señalando en especial las Actividades y Recursos Humanos asignados, las Fases de Consultoría y de Elaboración y Presentación de Informes, a fin de garantizar la oportuna evaluación y la fluidez de los Informes, Seguimiento y Control.

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

Propuestas económicas (Oferta Económica)

- 3.6 La Propuesta Económica deberá ser preparada utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo:
- a) Estimación de los Costos Totales de Gastos de Personal correspondientes a Sueldos Básicos, calculados en función de hombres/ mes, agregándose a éstos lo correspondiente a Prestaciones y Beneficios Sociales y Seguridad, Gastos



Generales de **EL CONCURSANTE**, las Ganancias y Honorarios correspondientes.

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

Costo de la Propuesta El 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

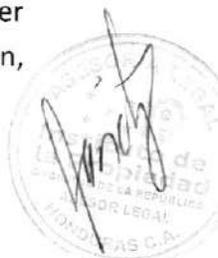


económica (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como **“PROPUESTA ECONÓMICA”**, seguido del nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: **“NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.”** Los sobres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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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



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

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

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

**Evaluación
de las Propuestas
Técnicas**

5.2 **La Evaluación de la Propuesta Técnica se hará considerando lo establecido en el Artículo 62 de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 163 de su Reglamento.**

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

**Apertura pública y
Evaluación de las
Propuestas
económicas**

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

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



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

- 5.5 Las propuestas económicas serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas económicas de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas económicas serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados.
- 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta económica se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el DC, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta económica y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta económica a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el DC, ninguna corrección aplicará a la propuesta económica en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta económica más baja (Fm). Los puntajes



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

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

- 6. Negociaciones** 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

- Negociaciones Técnicas** 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "la Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que



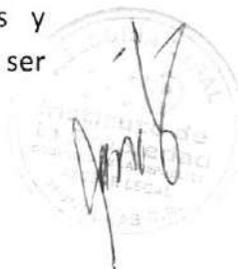
el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

**Negociaciones
Financieras**

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones económicas incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones económicas, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta económica – Formularios Estándar de este PP.

**Disponibilidad del
Personal
Profesional/
Expertos**

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser



presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

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



10. Subsanación

10.1 Se permitirá subsanar errores u omisiones contenidos en las ofertas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 5, párrafo segundo y Artículo 50 de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 132 del Reglamento de la misma Ley.

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

11.1 El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de declarar fracasado el Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la notificación de adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes afectados por esta decisión. Observando lo dispuesto en el Artículo 167 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.



Sección 2. HOJA DE DATOS

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

| Párrafo de Referencia | Datos del Concurso |
|-----------------------|---|
| 1.1 | <p>Nombre del Contratante: Instituto de la Propiedad</p> <p>Tiempo de ejecución del Servicio: cinco (5) meses</p> <p>Método de selección: Selección Basada en Calidad (SBC).</p> |
| 1.2 | <p>La Propuesta económica deberá ser presentada simultáneamente con la Propuesta Técnica: Si: <u>X</u> No <u> </u></p> <p>Se aclara que ambas propuestas deberán ser presentadas el mismo día, en sobres separados.</p> <p>El nombre del trabajo es: “SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA LA CAMPAÑA DE PAGO DE LA TASA ANUAL VEHICULAR (TAV) AÑO 2024”</p> <p>No. de Proceso: CPN-IP-003-2024</p> |
| 1.3 | <p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <u> </u> No <u>X</u></p> |
| 1.4 | <p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: 1. <u>De conformidad a los Términos de Referencia (TDR)</u></p> |
| 1.5.1 | <p>ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA: La contratación a que se refiere este concurso se financiará con fondos que se están gestionando ante la Secretaría de Finanzas, por lo que la adjudicación del contrato quedara condicionada a la asignación presupuestaria. Lo anterior, de conformidad lo establecido en el artículo No.23 párrafo tercero de la Ley de Contratación del Estado que establece; <i>“Podrá darse</i></p> |

| | |
|--------------------|---|
| | <p><i>inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados</i>” relacionado con el artículo No.39 primer párrafo del Reglamento; <i>“La decisión inicial deberá indicar expresamente los recursos presupuestarios con los que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación. Excepcionalmente podrá darse inicio a un procedimiento de contratación sin que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin el cumplimiento de este requisito; en el pliego de condiciones o en los términos de referencia, según proceda, se advertirá de esta circunstancia y se indicará que la adjudicación quedará condicionada a su cumplimiento”.</i></p> <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 62-2023, artículo No.115 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, relacionado con el artículo No.39 párrafo primero de la Ley Orgánica del Presupuesto que reza: <i>“ARTÍCULO No.39.- DISCIPLINA PRESUPUESTARIA. En los casos en que la situación económica y financiera del país lo requiera, cuando la estimación de la percepción de los ingresos sea menor a los gastos proyectados a pagar con tales ingresos o en caso de emergencia, el Presidente de la República, en Consejo de Ministros, emitirá el Decreto ordenando el recorte o congelamiento de las distintas asignaciones presupuestarias en los presupuestos aprobados a los diferentes órganos u organismos de la administración pública.”</i></p> |
| <p>1.11</p> | <p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante Noventa (90) Días calendario después de la fecha de presentación.</p> |



| | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------------|----------|---------------------------------------|--|
| <p>2.1</p> | <p>Para aclaraciones de los pliegos, deberá dirigirse a: Abog. Esdras Rafael Gutiérrez Ochoa. Presidente de la Comisión Interventora del IP. Atención: Departamento de Adquisiciones. Correo Electrónico: adquisiciones@ip.gob.hn</p> <p>Remitir solicitud de aclaraciones de los pliegos al correo electrónico, adjuntar el documento formal de solicitud de aclaración firmado y sellado y/o presentarlo en físico en la oficina de Adquisiciones del Instituto de la Propiedad, ubicado en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Edificio Cuerpo Bajo C, segundo nivel, Departamento de Adquisiciones, Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa M.D.C.</p> <p>Fecha límite para recibir solicitudes de Aclaración 5 de julio de 2024, hasta las 4:00 p.m.</p> | | | | |
| <p>3.1</p> | <p>Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): Español.</p> | | | | |
| <p>3.2 (a)</p> | <p>El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: Cinco (5) meses.</p> | | | | |
| <p>3.3</p> | <p>Presentación de la Oferta Técnica (SOBRE No. 1), La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es:</p> <table border="1" data-bbox="363 1205 1021 1297"> <tr> <td data-bbox="363 1205 911 1251">Propuesta Técnica Extensa (PTE):</td> <td data-bbox="911 1205 1021 1251">X</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1251 911 1297">Propuesta Técnica Simplificada (PTS).</td> <td data-bbox="911 1251 1021 1297"></td> </tr> </table> <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 y habilitado. 2. <u>Formulario TEC-2</u> "Organización y Experiencia del Consultor". Debe incluir los formatos A – Organización del Consultor y B – Experiencia del Consultor. 3. <u>Formulario TEC-3</u> "Observaciones y Sugerencias Sobre los Términos de Referencia", específicamente el formulario "A – Sobre los Términos de Referencia". | Propuesta Técnica Extensa (PTE): | X | Propuesta Técnica Simplificada (PTS). | |
| Propuesta Técnica Extensa (PTE): | X | | | | |
| Propuesta Técnica Simplificada (PTS). | | | | | |



| | |
|-----|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Formulario TEC-4</u> “Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo”. 5. <u>Formulario TEC-5</u> “Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades”. 6. <u>Formulario TEC-6</u> “Currículo del Personal Profesional Propuesto”. 7. <u>Formulario TEC-7</u> “Calendario de Actividades del Personal”. 8. <u>Formulario TEC-8</u>. Plan de Trabajo. 9. <u>Formulario de Información del Consultor</u> <p><i>(La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de la Oferta Económica). El no cumplir con este requisito es causa de descalificación de la oferta.</i></p> |
| 3.4 | <p>Documentos Legales (SOBRE No.2), Los oferentes deberán presentar los siguientes Documentos Legales:</p> <p><i>(La Propuesta Legal no deberá incluir ninguna información de la Oferta Económica, El no cumplir con este requisito es causa de descalificación de la oferta).</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auténtica de todos los documentos donde esté plasmada la firma del Representante Legal de la empresa por Notario Público competente y habilitado “Formulario de Presentación de la Propuesta Económica FIN-1 (pertenece a la oferta económica (Sobre No.3); Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica TEC-1 (pertenece a la oferta técnica “Sobre No.1”); Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades; Declaración Jurada de estar enterado y aceptar todas y cada una de las condiciones, especificaciones...; Cualquier otro documento con firma original del Representante Legal”. 2. Constancia de encontrarse en trámite o certificación vigente de inscripción en la oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), la falta de inscripción en la ONCAE no será obstáculo para presentar ofertas; en todo caso, el oferente tendrá que acreditar su inscripción antes de que se le adjudique un contrato. 3. Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades. (Artículo No. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 74-2001), deberá utilizarse el formulario adjunto, debidamente autenticada. |

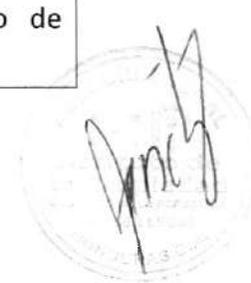


4. Formulario de Información sobre el Consultor.
5. De Declaración Jurada firmada y sellada por el proponente, de estar enterado y aceptar todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estas bases, **debidamente autenticada**.
6. Copia de escritura de constitución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

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

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

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

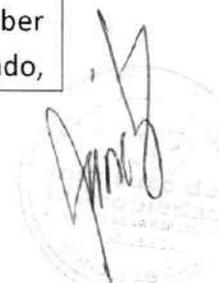


| | |
|-----|--|
| | <p>Todos los documentos antes mencionados deberán ser presentados en forma original, haciendo la excepción en los documentos que puedan ser verificados de forma digital en línea por medio de código de barra asignado al documento ingresando al sistema para su verificación no será necesario su autenticación, el documento de no contar con código de barra para poder verificarse de forma digital en línea la fotocopia deberá de ser autenticado por Notario Público competente (habilitado).</p> <p>Al adjudicatario del contrato de los servicios para la consultoría se le retendrá el equivalente al 10% de su pago por honorarios, en concepto de constitución de Garantía de Cumplimiento de Contrato, según lo establecido en el Artículo No.106 de la Ley de Contratación del Estado. Este valor le será devuelto en un plazo máximo de diez (10) días hábiles o calendario después de la aprobación del informe final.</p> |
| 3.6 | <p>Presentación de la Oferta económica (SOBRE No.3), La forma de Propuesta económica que deberá presentarse es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULARIO FIN -1 "Formulario de Presentación de la Propuesta Económica" con la firma original del Representante Legal (NO SUBSANABLE) y autenticada por un Notario Público competente. 2. FORMULARIO FIN-3 "Desglose de Costo Servicio de Consultoría" 3. FORMULARIO FIN-4 "Inversión en Pautas Publicitarias" 4. FORMULARIO FIN-5 "Monto Total Oferta Económica" <p>La propuesta deberá considerarse sujeta a negociación en sus elementos técnicos y de costos.</p> |
| 3.7 | <p>EL CONTRATANTE, retendrá el 12.5% sobre Honorarios Profesionales correspondientes del pago de cada reembolso en concepto del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.); salvo que la empresa presente su constancia de pagos a cuentas vigente.</p> |
| 3.8 | <p>El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional:</p> <p>Si: <input checked="" type="checkbox"/> <u> </u></p> <p>No: <input type="checkbox"/> <u> </u></p> |
| 4.3 | <p>El Consultor deberá presentar el original debidamente foliada y una (1) copia de la propuesta técnica, legal y económica, debidamente foliada.</p> |



| | |
|-------------------|---|
| <p>4.4</p> | <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 Comisión Interventora del Instituto de la Propiedad, ubicada en Instituto de la Propiedad, Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Edificio Cuerpo Bajo C, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. séptimo nivel.</p> <p>ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA Nombre del oferente y su dirección completa.</p> <p>ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA Oferta del CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No.CPN-IP-003-2024 DOCUMENTACIÓN “TÉCNICA, LEGAL O ECONÓMICA” según sea el caso.</p> <p>ESQUINA SUPERIOR DERECHA “No abrir este sobre antes del: 16 de julio del 2024 hasta las 02:00 p.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</p> |
|-------------------|---|

| | |
|-------|---|
| | TÉCNICA”, “COPIAS PROPUESTA ECONÓMICA” Y “COPIAS DOCUMENTACIÓN LEGAL” respectivamente. que deberán de venir debidamente foliada. |
| 4.5 | <p>Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es: Dirección: Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Edificio Cuerpo Bajo C. Atención: COMISIÓN INTERVENTORA 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: 16 de julio del 2024 hasta las 02:00 p.m.</p> |
| 5.2 | <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></p> <p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: de acuerdo con los Términos de Referencia (Sección 5).</p> |
| 5.1.3 | Los Oferentes podrán cotizar precios separados por uno o más Lotes. (NO APLICA) |
| 5.3 | <p><i>La Evaluación de las Propuestas Económicas se hará considerando lo establecido en los artículos Nos.164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</i></p> <p>Concluida la evaluación de las ofertas técnicas en el caso del artículo anterior, se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro del plazo que se fije en las bases; si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio.</p> |
| 6.1 | <p>Las negociaciones se realizarán en: Dirección: Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Edificio Cuerpo Bajo C. Ciudad: Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. País: Honduras, Centro América.</p> |
| 7.1 | 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, |



| | |
|-------------|---|
| | <p>perfeccionar el contrato dentro de los treinta (30) días calendario subsiguientes, a la fecha de notificación de Adjudicación.</p> <p>Con los actos de Adjudicación del Contrato a EL CONSULTOR seleccionado y suscripción de este, se procederá a comunicar de tales actos a los participantes no seleccionados. En el caso de no presentar los documentos descritos en IAC 3.4 dentro del plazo de formalización del contrato, El Instituto de la Propiedad se reserva el derecho de llamar al primer suplente de adjudicación y procederá con la nueva adjudicación del proyecto.</p> |
| 7.2 | <p>Se prevé que la fecha para iniciar los servicios de consultoría sea: el uno (1) de agosto del dos mil veinticuatro (2024), en caso de no suscribir el contrato antes de la fecha indicada, el inicio de los servicios será a partir del día de su suscripción. En cualquiera de los casos la vigencia del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).</p> <p>Lugar: Municipio del Distrito Central, F.M.</p> |
| 11.1 | <p>El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de declarar fracasado el Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la notificación de adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes afectados por esta decisión. Observando lo dispuesto en el artículo No.167 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</p> |

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA FORMULARIOS ESTÁNDAR



SECCIÓN III. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

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



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL CONSULTOR | 40 |
| DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES | 41 |
| FORMULARIO TEC-1 | 44 |
| FORMULARIO TEC-2 | 45 |
| A – ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR | 45 |
| B – EXPERIENCIA DEL CONSULTOR..... | 46 |
| (DETALLAR LOS CONTRATOS RELACIONADOS O SIMILARES A ESTE CONCURSO) | 46 |
| FORMULARIO TEC-3: | 47 |
| A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA | 47 |
| B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES (NO APLICA)..... | 48 |
| FORMULARIO TEC-4: | 49 |
| FORMULARIO TEC-5 | 50 |
| FORMULARIO TEC-6 | 51 |
| FORMULARIO TEC-7 | 54 |
| FORMULARIO TEC-8 | 55 |



Formulario de Información sobre el Consultor

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

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

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

Página _____ de _____ páginas

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

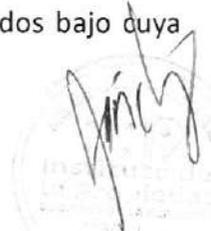


DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

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 439 de la Ley de Lavado de Activos del Código Penal, y demás aplicables.

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

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



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

7. 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. Incurre en lavado de activos quien por sí o por interpósita persona, adquiera, invierta, posea, utilice, transforme, resguarde, administre, custodie, transporte, transfiera, conserve, traslade, oculte, dé apariencia de legalidad o impida la determinación del origen o la verdadera naturaleza, así como la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de activos productos directos o indirectos de cualquier delito grave y en todo caso de los delitos de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de personas o armas de fuego, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros, secuestro, amenazas o chantaje, extorsión, financiamiento del terrorismo, terrorismo, malversación de caudales públicos, cohecho, tráfico de influencias, delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el patrimonio cultural, explotación sexual y pornografía infantil, urbanísticos, explotación de



recursos naturales y medioambientales, contrabando o de enriquecimiento ilícito, cometidos por él o por un tercero, o que no tengan causa o, justificación económica o lícita de su procedencia.

Las conductas descritas en el párrafo anterior deben ser castigadas conforme a las reglas siguientes: 1) Cuando el valor de los activos objeto de lavado no sea superior a Dos Millones de Lempiras (L.2.000,000), se deben imponer las penas de prisión de cinco (5) a ocho (8) años y multa igual al cincuenta por ciento (50%) de dicho valor; 2) Cuando el valor de los activos objeto del lavado sea superior a Dos Millones de Lempiras (2.000,000) y no exceda los Cinco Millones de Lempiras (5.000,000), se deben imponer las penas de prisión de ocho (8) a diez (10) años y multa igual al cien por ciento (100%) de dicho valor; y, 3) Cuando el valor de los activos objeto de lavado sea superior a Cinco Millones de Lempiras (5.000,000), se deben imponer las penas de prisión de diez (10) a trece (13) años y multa igual al ciento cincuenta por ciento (150%) de dicho valor.

Las penas establecidas en los numerales anteriores, se deben rebajar a la mitad cuando se trate de posesión o utilización de bienes sin título por parte de personas unidas por relación personal o familiar con el responsable del hecho.

Las penas anteriores se deben aumentar en un cuarto (1/4) en los casos siguientes:

Cuando los bienes o activos proceden de delitos relativos al tráfico de drogas, terrorismo, extorsión o delitos de explotación sexual; 2) Cuando la actividad de lavado de activos se realiza a través de un grupo delictivo organizado. Si el responsable es promotor, jefe, dirigente o cabecilla del grupo delictivo organizado, la pena se debe aumentar en un tercio (1/3); o, 3) Cuando el responsable es profesional del sector financiero o no financiero designado, bursátil o bancario en el ejercicio de su profesión, o funcionario o empleado público en el ejercicio de su cargo. En estos casos se debe imponer, además, la pena de inhabilitación absoluta por el doble del tiempo de la pena de prisión.”

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

Firma y Huella

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

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

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:

“SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA LA CAMPAÑA DE PAGO DE LA TASA ANUAL VEHICULAR (TAV) AÑO 2024”

De conformidad con el Documento de Concurso de fecha [27 de junio de 2024] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta **propuesta técnica y una propuesta económica, que se presenta en sobre separado sellado.**

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____,

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____



FORMULARIO TEC-2

Organización y Experiencia del Consultor

A – Organización del Consultor

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



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.]



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

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

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

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

FORMULARIO TEC-4:

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

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

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

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

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

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



Formulario TEC-5

Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades

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

FORMULARIO TEC-6

Currículo del Personal Profesional Propuesto

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

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

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

4. **Fecha de nacimiento:** _____ **Nacionalidad:** _____

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

| Universidad | Carrera | Grado Obtenido | Período |
|-------------|---------|----------------|---------|
| | | | |

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

| Asociación Profesional | Siglas | No. Registro |
|------------------------|--------|--------------|
| | | |

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

| Curso | Institución | Período |
|-------|-------------|---------|
| | | |
| | | |

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



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

| Idiomas | Habla | Lee | Escribe |
|---------|-------|-----|---------|
| | | | |
| | | | |

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

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____



FORMULARIO TEC-7 Calendario de Actividades del Personal

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

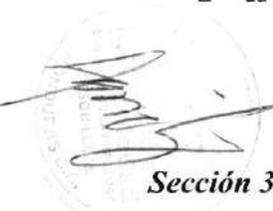
- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la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

Tiempo completo
 Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 Plan de Trabajo

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

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



SECCIÓN 4. PROPUESTA ECONÓMICA - FORMULARIOS ESTÁNDAR



SECCIÓN 4. PROPUESTA ECONÓMICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Los formularios estándar para las propuestas económicas deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2.



Sección 4. Propuesta económica – Formularios Estándar

Índice

| | |
|------------------------------------|----|
| FORMULARIO FIN -1..... | 59 |
| FORMULARIO FIN-2 (NO APLICA) | 60 |
| FORMULARIO FIN-3 | 61 |
| FORMULARIO FIN-4 | 63 |
| FORMULARIO FIN-5 | 64 |
| MONTO TOTAL OFERTA ECONÓMICA | 64 |



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 “SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA LA CAMPAÑA DE PAGO DE LA TASA ANUAL VEHICULAR (TAV) AÑO 2024” de conformidad con el Documento de Concurso de fecha [indicar la fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta económica **incluyendo todos los impuestos correspondientes**, es por la suma de:

[corresponde al FORMULARIO FIN-5 Monto Total Oferta Económica, Expresar el monto en palabras y en cifras].

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

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



FORMULARIO FIN-2 (NO APLICA)
Resumen de Costos

| Rubro | Costos |
|--|--------------------------|
| | <i>(Indicar moneda)</i> |
| Costo total de la Propuesta económica ¹ | |

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



FORMULARIO FIN-3

Desglose de Costo Servicio de la Consultoría

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 | | | | |
| 1.1.2 | | | | |
| 1.1.3 | | | | |

Total Personal Profesional =

1.2.0 PERSONAL TÉCNICO Y AUXILIAR

| | | | | |
|-------|--|--|--|--|
| 1.2.1 | | | | |
| 1.2.2 | | | | |
| 1.2.3 | | | | |

Total Personal Técnico y Auxiliar =

TOTAL 1. SUELDOS Y SALARIOS =

2.0 BENEFICIOS SOCIALES

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 2.1 | | | | |
|-----|--|--|--|--|

TOTAL 2. BENEFICIOS SOCIALES =

3.0.0 GASTOS DIRECTOS

3.1.0 MATERIALES Y SUMINISTROS

| | | | | |
|-------|--|--|--|--|
| 3.1.1 | | | | |
| 3.1.2 | | | | |

Total Materiales y Suministros =

3.2.0 GASTOS DE OPERACIÓN Y OFICINA

| | | | | |
|-------|--------------------------------|--|--|--|
| 3.2.1 | Reporte y Reproducción | | | |
| 3.2.2 | Alquiler de Oficina y Vivienda | | | |

| No. | CONCEPTO | HOMBRES MES | SUELDO MENSUAL | TOTAL LPS |
|--------------------------------------|--------------------|----------------|-------------------|--------------|
| 3.2.3 | Servicios Públicos | | | |
| Total Gastos de Operación Oficinas = | | | | |
| TOTAL 3 GASTOS DIRECTOS = | | | | |
| 4.0 GASTOS GENERALES | | | | |
| 4.1 | | | | |
| 4.2 | | | | |
| TOTAL 4 Gastos Generales = | | | | |
| 5.0 HONORARIOS * | | | | |
| 5.1 | | | | |
| SUBTOTAL = | | | | |
| ISV= | | | | |
| TOTAL= | | | | |

*Obligatorio



FORMULARIO FIN-4

Inversión en Pautas Publicitarias

El oferente presentará una propuesta de inversión en pautas publicitarias, concordante con lo propuesto en su oferta técnica, la propuesta que someta el Oferente deberá considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos, el monto propuesto deberá incluir el 15% de impuesto sobre la venta.



FORMULARIO FIN-5

Monto Total Oferta Económica

| No. | CONCEPTO | SUBTOTAL (LPS) | ISV (15%) | TOTAL (LPS) |
|-----------------------------|---|-------------------|-----------|----------------|
| 1 | Total, Servicio de la Consultoría (FORMULARIO FIN-3) | | | |
| 2 | Propuesta inversión en pautas publicitarias ((FORMULARIO FIN-4) | | | |
| Monto total ofertado | | | | L |



SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA





DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO VEHICULAR
TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA LA CAMPAÑA DE PAGO DE LA TASA ANUAL VEHICULAR (TAV) AÑO 2024”

(junio 2024)

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN | 68 |
| 2. OBJETIVOS | 68 |
| 3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA | 69 |
| 4. METODOLOGÍA..... | 69 |
| 5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR | 70 |
| 6. PRODUCTOS O RESULTADOS..... | 71 |
| 7. PERFIL DE LA AGENCIA PUBLICITARIA | 73 |
| 8. INFORMES Y FORMA DE PAGO..... | 73 |
| 9. DOCUMENTOS PARA ENTREGAR PREVIO AL PAGO | 74 |
| 10. LOCALIZACIÓN | 76 |
| 11. TIEMPO DE EJECUCIÓN | 76 |
| 12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 76 |



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El Instituto de la Propiedad a través de la Dirección General de Registro Vehicular es responsable de administrar el Registro Vehicular y asegurar el debido cumplimiento de las tareas de administración, recaudación, control, fiscalización y cobro de la Tasa Única Anual por Servicios de vías públicas, también conocida como Tasa Única Anual por Matricula de Vehículos, y sus anexidades; así como, todas las tasas, sobretasas, contribuciones, derechos, multas, cargos y recargos relacionados con la administración y operación del Registro Vehicular, Centros de Inspección Vehicular, placas y demás servicios, de la República de Honduras.

Dentro de los objetivos y responsabilidades de la Dirección General de Registro Vehicular, está la de establecer y evaluar el cumplimiento de las metas de recaudación de la Tasa Única Anual Vehicular y las tasas registrales vehiculares.

En los años anteriores se gestionó la contratación de agencias publicitarias, cuyos servicios incluyeron diseño de campaña, asesoría, contratación y gestión en planificación de medios, así como la producción de piezas publicitarias para el Instituto de la Propiedad, dichas campañas fueron realizadas para difundirlas en medios convencionales y digitales con el objetivo de incentivar a la ciudadanía propietaria de vehículos a realizar el pago de la Tasa Anual Vehicular (TAV), así como informar sobre el Servicio de Logística para la Distribución de Placas del Parque Vehicular 2024.

Para esta contratación se considerará diseñar campaña, asesorar y contratar la gestión en planificación de medios, así como producir las piezas publicitarias para incentivar a la ciudadanía propietaria de vehículos a realizar el pago de la "Tasa Anual Vehicular (TAV)" correspondiente al año 2024.

2. OBJETIVOS

GENERAL

Diseñar campaña, asesorar y contratar la gestión en planificación de medios, así como producir las piezas publicitarias para incentivar a la ciudadanía propietaria de vehículos a realizar el pago de la "Tasa Anual Vehicular (TAV)" correspondiente al año 2024.



ESPECIFICOS

1. Planificar el desarrollo de las campañas durante el termino contemplado a desarrollar mediante el diseño de un plan de medios de comunicación para cada campaña.
2. Diseñar artes de prensa para informar y promocionar ambas campañas.
3. Producir spots televisivos y cuñas radiales para ambas campañas.
4. Gestionar, contratar, reportar y monitorear el impacto de la publicidad por diferentes medios/plataformas a través de una empresa especializada en monitoreo publicitario.
5. Monitorear y verificar la pauta comercial contratada.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Se requiere contratar una firma consultora de publicidad (Agencia de Publicidad), que cuente con la experiencia, la capacidad humana y logística que permita el diseño, ejecución, monitoreo, producción y seguimiento de la campaña de publicidad sobre el pago de la “Tasa Anual Vehicular (TAV)” año 2024.

La Contratación se ha concebido dentro del presente proceso, como un servicio profesional de apoyo a los tomadores de decisiones, especialmente, en lo que respecta a las estrategias comunicacionales y relación con los generadores de influencia, para alcanzar la correcta comunicación de la campaña del Instituto de la Propiedad.

La compañía consultora deberá contar dentro de su experiencia un alcance mínimo de 50 medios de comunicación entre prensa, televisión, radio y el conjunto de medios digitales que difundan información con cobertura a nivel nacional, así como tener la capacidad de producir piezas publicitarias necesarias para la campaña.

4. METODOLOGÍA

La firma consultora deberá ejecutar una metodología ecléctica, es decir la que la empresa considere conveniente, haciendo uso de diferentes herramientas y métodos hasta lograr de la mejor forma los propósitos planteados.

En este diseño metodológico, es importante que intervengan todos los elementos del método científico, para lograr que los procesos de comunicación que se buscan a través de las campañas publicitarias logren los objetivos planteados por esta consultoría.

Dentro de la metodología, la empresa consultora estará obligada a presentar el cronograma, plan de acción, listado de medios y las tarifas diferenciadas de cada medio de comunicación. También, deberá verificar la correcta ejecución legal de los contratos, a satisfacción del Instituto de la Propiedad, con cada medio de comunicación, sea prensa, radio, televisión, sistemas de cable y otros medios digitales convenientes a la puesta en marcha de la campaña de publicidad a favor del "Tasa Anual Vehicular (TAV-2024)".

La empresa consultora deberá presentar previamente para su aprobación el diseño de las piezas publicitarias de la campaña.

5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Plan de Medios:

- a) Elaborar un plan y un cronograma de trabajo.
- b) Negociaciones con los medios.
- c) Planificación mensual de medios acorde con la inversión y lineamientos asignados.
- d) Contratación (envío y confirmación) de órdenes a medios.
- e) Envío y confirmación de materiales de pauta.
- f) Solicitud, recepción, revisión, aprobación y ordenamiento de documentación para facturación.
- g) Elaboración de cuadros detalle de inversiones mensuales.
- h) Coordinación y elaboración de gira de medios a nivel nacional a solicitud del cliente.
- i) Elaboración de calendario mensual de pauta de impresos (detalle de versiones) y envío de artes respectivos.
- j) Recepción y revisión de dispositivos de almacenamiento (USB o CD) que contenga digitalizaciones (evidencia de pauta)
- k) Monitorear y vigilar por el cumplimiento de cada una de las pautas publicitarias que se establezcan en los medios de comunicación y el correcto cumplimiento de las cláusulas contractuales con cada uno de ellos.
- l) Entregar los verificables en la correcta ejecución del plan de medios mediante metodología a satisfacción del Instituto de la Propiedad.

- m) Revisión correcta de la documentación original presentada por cada medio que respalda toda la ejecución de las campañas al momento de solicitar el pago. (Contrato u orden de compra, factura, certificado de pauta firmado y sellado, constancia de pagos a cuenta, validación de la factura, licencia vigente de CONATEL según aplique y permiso de operación)
- n) Colaborar en la cobertura de conferencias de prensa (comunicado, fotografía, distribución comunicada) vinculadas a la campaña y convocar periodistas, asegurando la participación de al menos 10 medios de comunicación de cobertura nacional por evento.
- o) Contrarrestar los comentarios negativos que atenten contra la reputación de la institución.

Piezas Publicitarias:

- Filmación de cinco (5) comerciales con versiones diferenciadas (uno por mes). Mínimo 1 actor, locación, edición masterización, utilería, rodaje y otras actividades que la empresa considere necesarias.
- Producción para radio (5) cuñas de 30 segundos incluye: grabación, edición, masterización, locución de voz y otras actividades que la empresa considere necesarias.
- Producir piezas para prensa (5) con versiones diferenciadas y medidas adecuadas a cada medio, incluye artes para periódico impreso y medios de comunicación digital.
- Realizar la producción de cintillos para televisión.

6. PRODUCTOS O RESULTADOS

Como resultado de su trabajo, la Agencia de Publicidad deberá entregar toda la información requerida para dar completo cumplimiento a los requisitos y objetivos de los presentes TDR. Dicha información quedará reflejada adecuada y oportunamente en las acciones que se especifican en este apartado.

Los productos requeridos son los siguientes:

Tiempo de Ejecución: 5 meses (1 de agosto 2024 al 31 diciembre 2024).

| Producto: | Documentos: |
|---|--|
| Producto 1: Plan de Trabajo con su respectivo cronograma | <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma y Plan de Trabajo • Conceptualización gráfica de campaña |

| | |
|--|--|
| <p>Producto 2: Plan de Medios y Piezas Publicitarias del Primer Mes.</p> | <p>Mes 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de medios • Spot de tv, cuña radial, cintillo televisivo, artes impresos y digitales adaptables a diferentes medios de comunicación (Tema: Pago de Tasa Única Anual Vehicular). • Informe de monitoreo de campaña |
| <p>Producto 3: Plan de Medios y Piezas Publicitarias del Segundo Mes.</p> | <p>Mes 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de medios • Spot de tv, cuña radial, cintillo televisivo, artes impresos y digitales adaptables a diferentes medios de comunicación (Tema: Pago de Tasa Única Anual Vehicular). • Informe de monitoreo de campaña |
| <p>Producto 4: Plan de Medios y Piezas Publicitarias del Tercer Mes.</p> | <p>Mes 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de medios • Spot de tv, cuña radial, cintillo televisivo, artes impresos y digitales adaptables a diferentes medios de comunicación (Tema: Pago de Tasa Única Anual Vehicular). • Informe de monitoreo de campaña |
| <p>Producto 5: Plan de Medios y Piezas Publicitarias del Cuarto Mes.</p> | <p>Mes 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de medios • Spot de tv, cuña radial, cintillo televisivo, artes impresos y digitales adaptables a diferentes medios de comunicación (Tema: Pago de Tasa Única Anual Vehicular). • Informe de monitoreo de campaña |
| <p>Producto 6: Plan de Medios Quinto Mes</p> | <p>Mes 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de medios • Spot de tv, cuña radial, cintillo televisivo, artes impresos y digitales adaptables a diferentes medios de comunicación (Tema: Pago de Tasa Única Anual Vehicular). • Informe de monitoreo de campaña |

NOTA:

Los productos deberán ser presentados a las Autoridades competentes del IP, siete (7) días calendario antes a su aplicación.

7. PERFIL DE LA AGENCIA PUBLICITARIA

- Al menos 5 años de experiencia en producción y diseño de campañas de comunicación gubernamental/social y gestión de medios. La experiencia será respaldada con evidencia escrita de empresas a las que ha brindado servicios (Copia de contratos o constancia de prestación de servicios a satisfacción, también puede ser copias de órdenes de compra).
- Contar con el recurso humano mínimo de:
 - Director del Proyecto / 2 años en área de comunicaciones
 - Productor / 2 años área de comunicaciones
 - Planificador de medios / 2 años
 - Diseño Gráfico / 2 años
 - Director Creativo/ 2 años
- Acreditada al menos 5 años de experiencia específica.
- Preferiblemente con experiencia en trabajos desarrollados con el sector público.
- Equipo de filmación con calidad mínima en 4K, programas de edición profesional como Davinci Resolve, Adobe After Effects, Adobe Audition, microfónica y receptores de audios profesionales. Entregar un "DEMOREEL" de proyectos realizados y evidenciar dos producciones completas, en audio, video y artes en unidad de almacenamiento (USB).

9. INFORMES Y FORMA DE PAGO

| Producto | Tiempo | Pagos |
|--|---|---|
| Producto 1: Plan de Trabajo con su respectivo cronograma | 15 días después de la firma del contrato. | Primer pago: 12% del monto del Servicio de la Consultoría. |
| Producto 2: Plan de Medios y Piezas Publicitarias del Primer Mes. | Al terminar el Primer mes de ejecución. | Segundo pago 20% del monto del Servicio de la Consultoría. Más pautas publicitarias de acuerdo con facturación. |

| | | |
|---|---|--|
| Producto 3: Plan de Medios y Piezas Publicitarias del Segundo Mes. | Al terminar el Segundo mes de ejecución | Tercer pago 17% del monto del Servicio de la Consultoría. Más pautas publicitarias de acuerdo con facturación. |
| Producto 4: Plan de Medios y Piezas Publicitarias del Tercer Mes. | Al terminar el Tercer mes de ejecución | Cuarto pago 17% del monto del Servicio de la Consultoría. Más pautas publicitarias de acuerdo con facturación. |
| Producto 5: Plan de Medios y Piezas Publicitarias del Cuarto Mes. | Al terminar el Cuarto mes de ejecución | Quinto pago 17% del monto del Servicio de la Consultoría. Más pautas publicitarias de acuerdo con facturación. |
| Producto 6: Plan de Medios Quinto Mes | Al terminar el Quinto mes de ejecución | Sexto pago 17% del monto del Servicio de la Consultoría. Más pautas publicitarias de acuerdo con facturación. |

Los informes deben presentarse de forma impresa y digital en (memoria USB).

9. DOCUMENTOS PARA ENTREGAR PREVIO AL PAGO

La empresa consultora que resulte adjudicada será responsable de remitir al Instituto de la Propiedad la siguiente documentación para trámite de pago:

PARA EL PAGO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA:

1. Productos establecidos en el Numeral 6 de estos Términos de Referencia, debidamente autorizados por el Instituto de la Propiedad, correspondiente a cada mes.

2. Factura con CAI emitida por la empresa consultora a nombre del Instituto de la Propiedad por concepto de pago mensual del servicio de consultoría, el cual deberá ser de conformidad a la forma de pago establecida en estos términos de referencia;
3. Constancia de pagos a cuenta de la empresa consultora (si aplica);
4. Validación de factura;
5. Recibo de pago;
6. Solvencia fiscal;
7. Registro de beneficiarios en SIAFI;

PARA EL PAGO DE PAUTAS PUBLICITARIAS:

1. Contrato de la empresa consultora con el medio de comunicación: con número, fecha de contratación (cuando se firma el contrato), fecha de inicio y finalización de este, especificar la cantidad de spot de tv, cuñas radiales, menciones, cintillos, costo por unidad y costo total;
2. Certificado de pauta firmado y sellado por el medio de comunicación y avalado con firma y sello de la agencia.;
3. Fotocopias de facturas con CAI emitidas por los medios de comunicación a nombre de la empresa consultora;
4. Factura con CAI emitida por la empresa consultora a nombre del Instituto de la Propiedad, dicha factura deberá incluir el monto global de la pauta mensual contratada y ejecutada, equivalente a la suma total de las facturas emitidas por los medios de comunicación;
5. Recibo de pago;
6. Constancia o licencia de CONATEL del medio de comunicación, según aplique;
7. Permiso de operación del medio de comunicación;
8. Constancia de poseer un espacio del medio de comunicación para los medios independientes;
9. Digitalización (al menos el 20%) que respalden la contratación de la pauta en dispositivo USB.

Nota: La recolección de los documentos concernientes a los medios de comunicación tales como; facturas, contratos, constancias, certificados, etc., será responsabilidad de la empresa consultora.



10. LOCALIZACIÓN

El servicio de consultoría se desarrollará en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, pero la campaña debe difundirse a nivel nacional de conformidad a los planes de medios autorizados por el Instituto de la Propiedad.

11. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la campaña de publicidad sobre el “Pago de la Tasa Anual Vehicular (TAV-2024)”, es de cinco (5) meses, a partir de la firma del contrato, entendiéndose previo a la pauta, el desarrollo de la producción, revisión y aprobación de materiales de campaña.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas técnicas serán evaluadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

| No. | Aspectos a Evaluables | Puntos Obtenibles |
|--------------|---|-------------------|
| 1 | Capacidad y experiencia de la Agencia de Publicidad. | 40 |
| 2 | Personal clave. | 30 |
| 3 | Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos. | 30 |
| Total | | 100 |

Puntaje mínimo requerido: **70 puntos**

Para efectos de evaluación y selección del postulante se utilizará la siguiente tabla en la que se verificará el cumplimiento de requisitos mínimos de calificación:

Sistema de Puntos:

| No. | Criterios | Puntaje Máximo |
|-----|-----------|----------------|
|-----|-----------|----------------|

1. Capacidad y experiencia de la Agencia de Publicidad (40 Puntos)



| | | |
|-----|--|----|
| 1.1 | <p>Al menos 5 años de experiencia en producción y diseño de campañas de comunicación gubernamental/social y gestión de medios. La experiencia será respaldada con evidencia escrita de empresas a las que ha brindado servicios (Copia de contratos o constancia de prestación de servicios a satisfacción, también puede ser copias de órdenes de compra):</p> <p>Menos de 5 años (0 puntos)</p> <p>De 5 a 7 años (8 puntos)</p> <p>Más de 7 años (10 puntos)</p> | 10 |
| 1.2 | <p>Acreditada al menos 5 años de experiencia específica en negociación de pauta con medios:</p> <p>Menos de 5 años (0 puntos)</p> <p>De 5 a 7 años (8 puntos)</p> <p>Más de 7 años (10 puntos)</p> | 10 |
| 1.3 | <p>Experiencia en campañas de comunicación gubernamental/social realizadas en los últimos 3 años en las cuales han elaborado plan de medios, pautas publicitarias y producciones audiovisuales La experiencia la demostrara con evidencia escrita de empresas a las que ha brindado servicios. (En dispositivo de almacenamiento y documento que muestre el portafolio):</p> <p>Sin constancias (0 puntos)</p> <p>Una constancia (16)</p> <p>Dos a tres constancias (18)</p> <p>Más de tres constancias (20)</p> | 20 |

2. Personal clave (30 puntos)

| | | |
|-----|---|----|
| 2.1 | <p>Director del Proyecto; Profesional con título universitario o maestría en comunicación, comunicación social, comunicación corporativa o carrera afín. Con experiencia comprobada en monitoreo de campañas digitales y medios tradicionales:</p> <p>Menor a 2 años (0 puntos)</p> | 15 |
|-----|---|----|

| | | |
|-----|--|---|
| | De 3 a 5 años (12 puntos) Más de 5 años (15 puntos) | |
| 2.2 | <p>Productor: Con un certificado en área de comunicación y carreras afines con un rango de experiencia de al menos dos (2) años:</p> <p>Menor a 2 años (0 puntos) De 3 a 5 años (3 puntos) Más de 5 años (5 puntos)</p> | 5 |
| 2.3 | <p>Planificador de medios Título en comunicación, marketing, técnico en comunicación o afines. Al menos 7 años de experiencia laboral. (Elaborar y asegurarse de llevar a cabo la estrategia que permitirá lograr sus objetivos publicitarios y de comunicación, con el fin último de contribuir al alcance de sus objetivos de negocio:</p> <p>Menor a 2 años (0 puntos) De 3 a 5 años (3 puntos) Más de 5 años (5 puntos)</p> | 5 |
| 2.4 | <p>Diseñador Gráfico/ Creativo Profesional con título universitario o técnico con experiencia comprobada en el área de diseño gráfico o afines. Mínimo 3 años de experiencia. Experiencia específica en al menos 2 campañas similares.</p> | 5 |

3. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos (30 puntos)

| | | |
|-----|--|----|
| 3.1 | <p>¿Se describe de manera clara y a profundidad el documento metodológico establecido para lograr los productos definidos en los TDR?</p> <p>Incluye descripción detallada del enfoque metodológico de manera comprensible y clara (10 puntos).</p> <p>El enfoque metodológico es coherente con los objetivos de la campaña y los productos esperados, además, demuestra experiencia y brinda un valor agregado a la realización de la campaña (10 puntos)</p> | 20 |
|-----|--|----|

| | | |
|-----|--|----|
| 3.2 | <p>¿El plan de trabajo presentado incluye de manera clara lo siguiente: las actividades, responsables y plazos conforme a lo expresado en los términos de referencia?</p> <p>Incluye un plan de trabajo detallado de las actividades TDR. (4 puntos).</p> <p>Incluye responsables de ejecución del contrato TDR. (3 puntos).</p> <p>Incluye cronograma que da cumplimiento a los plazos de las actividades, un plan de trabajo detallado de las actividades TDR. (3 puntos).</p> | 10 |
|-----|--|----|

La oferta que no alcance el puntaje mínimo de **70 puntos** será descalificada del proceso.

Para optimizar el proceso de análisis y evaluación de la documentación técnica, la Comisión de Evaluación, se reserva el derecho de investigar/confirmar sobre aquellos aspectos que juzgue necesarios, a tal efecto los oferentes se comprometen a colaborar en el proceso de verificación de la información proporcionada en su oferta.

Este tipo de evaluación se hará **basada en calidad, sin consideración costos**; concluida la evaluación de las ofertas técnicas, se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro del plazo máximo de 5 días después de concluida la evaluación técnica; si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio. (Artículo No.164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado). El plazo máximo de negociación con cada proponente será de tres (3) días hábiles.



SECCIÓN 6. FORMULARIOS DEL CONTRATO

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 "J. M. F.", written in a cursive or semi-cursive script.

BORRADOR DEL FORMATO DE CONTRATO

CONTRATO No. XXX- 2024

Nosotros, **XXXXXXXXXX**, mayor de edad, soltero, Licenciada (o), hondureño, de este domicilio, con Documento Nacional de Identificación (DNI) número _____, despachando mis asuntos en oficinas ubicadas en el Cuerpo Bajo C, tercer piso, del Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, de la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, señalando dicha dirección para el efecto de oír Notificaciones, Requerimientos, Citaciones y Emplazamientos, actuando en condición de Presidente de la Comisión Interventora del **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**, tal como lo acredito _____, por la otra parte el señor _____, hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número _____, solvencia municipal número _____, en su condición de Representante Legal de la Empresa _____ legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública No _____ de fecha _____, inscrita bajo el número _____, tomo _____ del Registro de La Propiedad Mercantil de _____, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONSULTOR”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El consultor cumpla con el contrato de consultoría de **“SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA LA CAMPAÑA DE PAGO DE LA TASA ANUAL VEHICULAR (TAV) AÑO 2024”**, CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No, **CPN-IP-003-2024** ; en adelante denominado **“Los Servicios”** y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación del informe sobre el clima organizacional, y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

- 1.- En este contrato las palabras y expresiones utilizadas, tendrán el mismo significado que en las respectivas Condiciones Generales y Especiales del Contrato a las que se hace referencia en adelante y las mismas se considerarán parte de este contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.
- 2.- Los siguientes documentos constituyen parte integral del presente contrato, corren adjunto a este y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él:
 - a) Las Condiciones Generales del Contrato
 - b) Las Condiciones Especiales del Contrato
 - c) Bases del Concurso.
 - d) Los Términos de Referencia
 - e) Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentada por EL CONSULTOR en su Oferta.
 - f) Acta de Negociación.
 - g) La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato; y

- h) Orden de inicio
- i) Modificaciones al documento base si las hubiere.
- j) Anexos.

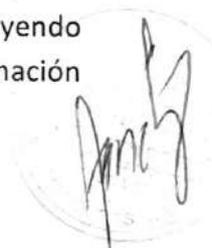
3.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado, en un plazo máximo de **el número de meses que se determine en los TDR (xx) meses.**

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

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

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

7.- CLÁUSULA DE INTEGRIDAD. Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información



que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.

8.- CLÁUSULA ANTIFRAUDE Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN. El proveedor, contratista o consultor está obligado a observar las más estrictas normas legales durante el proceso de ejecución del contrato, de conformidad a lo siguiente: **1.** Se definen las siguientes expresiones: **a)** "Práctica fraudulenta" cuando un funcionario o empleado público que, interviniendo por razón de su cargo en cualesquiera de las modalidades de contratación pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos, se concierta con los interesados o usa otro artificio para defraudar a cualquier ente público; **b)** "Prácticas coercitivas" significa hacer daño o amenazar de hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influir o para afectar la ejecución de un contrato; **c)** "Cohecho" también conocido como soborno, es cuando un funcionario o empleado público que, en provecho propio o de un tercero, recibe, solicita o acepta, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor, promesa o retribución de cualquier clase para realizar un acto propio de su cargo; **d)** "Extorsión o instigación al delito" Quien con violencia o intimidación y ánimo de lucro, obliga o trata de obligar a otro a realizar u omitir un acto o

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

9.- CLÁUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

10.- CLÁUSULA PENAL: Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3B a la Ley de Contratación del Estado, aprobado mediante decreto No. 266-2013 que contiene la Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, en la que se estipule la indemnización que se pagara en caso de incumplimiento de las partes, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1) A mantener el más alto nivel de Lealtad y cumplimiento Contractual en la ejecución de los contratos de consultoría, bienes, servicios y obra pública. 2) Que si durante la ejecución del Contrato, este se resolviera por causas imputables: a) Al contratista la administración declarara de oficio y hará efectiva la Garantía de Cumplimiento cuando fuere firme el acuerdo correspondiente. b) A la administración de las cláusulas del contrato originará su resolución solo en los casos previstos en la Ley de Contratación del Estado, en tal caso el contratista tendrá derecho al pago de la parte de la prestación ejecutada y al pago de los daños y perjuicios que por tal causa se le ocasionaren. 3) En caso de que el Contratista no realice las actividades comprendidas en el contrato, en cuanto a la entrega de los bienes, servicios o la obra pública y no concluya las responsabilidades señaladas en el mismo en el plazo estipulado pagara al Órgano Contratante por daños y perjuicios. ocasionados por el incumplimiento una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los servicios, bienes y obra pública atrasados. Hasta alcanzar el máximo de lo establecido. 4) A aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Clausula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que incurra, el Proveedor al no cumplir con la entrega de la totalidad o parte de las actividades, bienes, servicios y obra pública dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Órgano Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios. 5) A la indemnización de perjuicios que se cause a cualquiera de las partes contratantes por incumplimiento de una de ellas en la ejecución del contrato. 6) el incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral, y en su caso entablar las acciones legales que correspondan.

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

EL CONTRATANTE

[Nombre del representante legal]

[Nombre de la firma consultora]

EL CONSULTOR

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

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

Lista de Cláusulas

| | |
|--|----|
| SECCIÓN 6..... | 66 |
| Borrador del Formato de contrato | 81 |
| Condiciones Generales del Contrato (CGC) | 87 |
| 1. Definiciones..... | 89 |
| 2. Ley que rige el Contrato..... | 89 |
| 3. Idioma | 89 |
| 4. Notificaciones..... | 90 |
| 5. Lugar donde se prestarán los Servicios..... | 90 |
| 6. Representantes autorizados | 90 |
| 7. Impuestos y derechos | 90 |
| 8. Entrada en vigor | 90 |
| 9. Comienzo de la prestación de los Servicios | 90 |
| 10. Expiración del Contrato..... | 90 |
| 11. Modificación..... | 90 |
| 12. Fuerza Mayor | 91 |
| 13. No violación del Contrato | 91 |
| 14. Prórroga de plazos | 91 |
| 15. Pagos | 91 |
| 16. Rescisión por el Contratante..... | 91 |
| 17. Rescisión por el Consultor..... | 92 |
| 18. Pagos al rescindirse el Contrato..... | 92 |
| 19. Obligaciones del Consultor | 92 |
| 20. Conflicto de intereses | 93 |
| 21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en la consultoría | 93 |
| 22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles | 93 |
| 23. Confidencialidad..... | 93 |



| | |
|---|-----|
| 24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante..... | 93 |
| 25. Obligación de presentar informes..... | 94 |
| 26. Multas | 94 |
| 27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor | 94 |
| 28. Enmiendas al Contrato..... | 94 |
| 29. Personal del Consultor | 94 |
| 30. Remoción y/o sustitución del Personal..... | 95 |
| 31. Obligaciones del Contratante | 95 |
| 32. Modificación de la ley aplicable..... | 95 |
| 33. Servicios e instalaciones..... | 95 |
| 34. Pagos al Consultor..... | 95 |
| 35. Precio del Contrato | 96 |
| 36. Pago de servicios adicionales..... | 96 |
| 37. Condiciones relativas a los pagos | 96 |
| 38. Garantía de Cumplimiento de Contrato | 96 |
| 39. Prácticas corruptivas..... | 96 |
| 40. Inspecciones y auditorías | 97 |
| 41. Retenciones..... | 97 |
| 42. Ampliación de Plazo y de las Garantías..... | 97 |
| 43 Otros Trabajos Solicitados | 97 |
| 44. Vigilancia de Cumplimiento | 98 |
| 45. Responsabilidad Laboral | 98 |
| 46. Causas de Rescisión del Contrato | 98 |
| 47. Solución de Controversias..... | 98 |
| 48. Otras Obligaciones | 99 |
| 49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor..... | 99 |
| 50. Terminación del Contrato Por Conveniencia | 99 |
| Condiciones Especiales del Contrato (CEC)..... | 100 |



1. DEFINICIONES

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

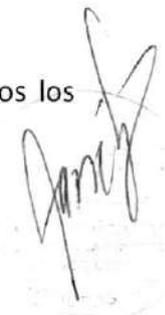
- (a) "**Ley aplicable**" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Contratante;
- (b) "**Contrato**" significa el acuerdo celebrado entre el Contratante y el Consultor, según consta en el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos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

2. LEY QUE RIGE EL CONTRATO

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

3. IDIOMA

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



4. NOTIFICACIONES

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

5. LUGAR DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS

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

6. REPRESENTANTES AUTORIZADOS

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

7. IMPUESTOS Y DERECHOS

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

8. ENTRADA EN VIGOR

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

9. COMIENZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

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

10. EXPIRACIÓN DEL CONTRATO

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

11. MODIFICACIÓN

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



12. FUERZA MAYOR

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

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

13. NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO

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

14. PRÓRROGA DE PLAZOS

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

15. PAGOS

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

16. RESCISIÓN POR EL CONTRATANTE

16.1 El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito al Consultor, emitida por lo menos con cinco (5) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b) y (c) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (d), dicha notificación deberá emitirse con suficiente de antelación:



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

17. RESCISIÓN POR EL CONSULTOR

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

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

18. PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

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

19. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

19.1 El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Sub consultor o con terceros.



20. CONFLICTO DE INTERESES

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

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

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

22. PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES

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

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

23. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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



25. OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORMES

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

26. MULTAS

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

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

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

28. ENMIENDAS AL CONTRATO

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

29. PERSONAL DEL CONSULTOR

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

30. REMOCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

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

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

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

31. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

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

32. MODIFICACIÓN DE LA LEY APLICABLE

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

33. SERVICIOS E INSTALACIONES

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

34. PAGOS AL CONSULTOR

34.1 La forma y condición en que se efectuarán los pagos al Consultor en virtud del Contrato se especificarán en las CEC. La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma que incluirá la totalidad de los costos de Personal y del Sub consultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios. Salvo lo dispuesto en la Cláusula 33, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la Cláusula 36 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.

35. PRECIO DEL CONTRATO

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

36. PAGO DE SERVICIOS ADICIONALES

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

37. CONDICIONES RELATIVAS A LOS PAGOS

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

38. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

39. PRÁCTICAS CORRUPTIVAS

39.1 Se exige que los proveedores/consultores que participen en proyectos con financiamiento del INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben en el artículo 33.1 de las Instrucciones Generales a los Oferentes, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

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

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

40. INSPECCIONES Y AUDITORIAS

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

41. RETENCIONES

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

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

42. AMPLIACIÓN DE PLAZO Y DE LAS GARANTÍAS

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

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 Comisión Interventora de INSTITUTO DE LA PROPIEDAD; 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, 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: Abog. **Esdras Rafael Gutiérrez Ochoa**.

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 presidente de la Comisión Interventora del IP, o quien este designe durante la ejecución del Contrato.

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

Este Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción.

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

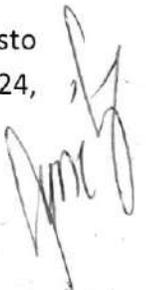
Los Servicios de Consultoría iniciarán el uno (1) de agosto del dos mil veinticuatro (2024), en caso de no suscribir el contrato antes de la fecha indicada, el inicio de los servicios será a partir del día de su suscripción.

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

El plazo será: **Hasta el treinta y uno (31) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024)**.

8. Multas (Cláusula 26 de las CGC)

El Instituto de la Propiedad de acuerdo con lo establecido en el Artículo No.113 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024,



relacionado con el Artículo No.72 de la Ley del Contratación del Estado, se sancionará con multa equivalente a cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato. El Pliego de Condiciones y el Contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas, debe contener la cláusula sancionatoria. Esta misma disposición se debe aplicar también a las compras realizadas mediante catálogo electrónico y los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público

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

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

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

10. Asistencia o exenciones (Cláusula 31 de las CGC)

De conformidad a los Términos de Referencia

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

De conformidad a los Términos de Referencia

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

Forma de Pago:

Los pagos se harán en moneda nacional: Lempiras.

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

Reteniéndose en cada pago:

- El 12.5% sobre el valor de los servicios por deducción por ley del Impuesto Sobre Rentas (I.S.R.), al menos que presenten los comprobantes de haber realizado los pagos a cuenta.
- La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al **diez por ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios.
- El 15% de impuesto sobre la venta (I.S.V.), aplicado facturas que emita el consultor por concepto del servicio de consultoría, así como las que emita por Pautas publicitarias.

13. Precio del Contrato (Cláusula 35 de las CGC)

El monto total del contrato en Lempiras es de _____

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

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

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

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

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

Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva mediante arreglo con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Comisión Interventora 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.)

