

**Términos de Referencia
Proceso de Consultoría
SC-06-2015**

2015

**“MEJORAMIENTO Y REDISTRIBUCIÓN DE INTERIORES DEL EDIFICIO
ADMINISTRATIVO DEL INPREMA, TEGUCIGALPA”**



ilagos

INPREMA

29/05/2015

“MEJORAMIENTO Y REDISTRIBUCIÓN DE INTERIORES DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INPREMA, TEGUCIGALPA”

1. ANTECEDENTES

En fecha 14 de diciembre del 2011, y mediante decreto legislativo no. 247-2011, se aprobó la ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, la cual establece en el artículo 9 que el órgano Superior de administración y ejecución, será el Directorio de Especialista para la administración del INPREMA, que para efectos de la ley se le denominara el Directorio.

Que según artículo 14 numeral 4) del decreto 247-2011 faculta al Directorio de Especialista a definir la estructura y organización de las dependencias necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto, con base al reglamento y manuales de puestos y salarios y procesos que para tales efectos aprueben para el propósito de que se desarrolle un eficiente sistema de administración y control, sobre la base de parámetros cuantificables.

En la actualidad el edificio Administrativo del INPREMA, cuenta con 5 niveles y un sótano, de los cuales posee una distribución que no cumple con los requerimientos de la nueva estructura organizacional del Instituto en lo que se refiere a espacios por Departamentos, jefaturas, espacios para atención al cliente y así evitar el tránsito de personas que visitan las instalaciones por todos los niveles llevando a cabo estas modificaciones el tercer, cuarto, quinto y sexto nivel operara la administración general sin atención al público con espacio para reuniones (salón de reuniones) por Departamento.

Por lo anterior, se hace imperativo contar con un profesional que apoye en el mejoramiento y redistribución de interiores del edificio administrativo del INPREMA

**Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo
del INPREMA**

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1 Objetivo General:

Diseño final de arquitectura e ingeniería de la Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo, buscando el aprovechamiento óptimo de los espacios y el mejor funcionamiento de cada Departamento de la Institución que respondan a los procesos y a la dinámica de la nueva estructura organizacional del INPREMA.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los servicios de consultoría consistirán en el análisis de una redistribución de los espacios interiores, sus conclusiones y recomendaciones funcionales del edificio, que permitan una circulación fluida y ordenada; y la información técnica y detallada para llevar a cabo las mejoras constructivas de dichas oficinas y su respectiva supervisión.

- a.** Diseño final de la redistribución de interiores del Edificio administrativo del INPREMA en base a los Planos Arquitectónicos de las actuales instalaciones de cada piso por departamento.
- b.** Distribución de mobiliario existente en las instalaciones, inventario del mismo y las condiciones en que se encuentra.
- c.** Plano de instalaciones eléctricas, puntos de red, ductería para la lectura de control de acceso para el personal del INPREMA por Gerencia y de iluminación actual y propuesta.
- d.** Cuantificar el trabajo a ejecutar, incluyendo el presupuesto y las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de las obras.
- e.** Elaborar un juego de documentos que contenga toda la información necesaria para la ejecución de las obras en su totalidad.

**Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo
del INPREMA**

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

4. CONDICIONES EN QUE SE DESARROLLARA LA CONSULTORIA

El consultor realizará su trabajo de manera externa y deberá coordinarse con el personal del INPREMA, desarrollando las siguientes actividades:

1. Redistribución de la red de informática (Datos, Internet, Telefonía, entre otros).
2. Diseño de iluminación, toma corrientes, interruptores, controles de aires acondicionados, entre otros, considerando al máximo el aprovechamiento de los inventarios con los que cuenta la institución
3. Elaborar los presupuestos por actividades e insumos correspondientes al diseño, incluyendo las fichas de precios unitarios de los ítems considerados.
4. Elaborar las especificaciones técnicas generales y especiales que formaran parte del documento de licitación de construcción que determinarán la calidad de las obras y materiales requeridos de manera que regularicen la ejecución de la obra por parte de contratista y a la vez sirva al Supervisor de Proyecto, que supervisará la obra, para monitorear el cumplimiento de los estándares establecidos.
5. Elaborar un cronograma de ejecución de la obra.

5. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA.

Como resultado de la Consultoría se espera un Informe que deberá incluir lo siguiente: planos, en medio electrónico e impreso, que incluya: diseño interior de las oficinas, sistema eléctrico, red de informática, ductería para lector de control de acceso del personal por Gerencia, considerando el máximo aprovechamiento de los recursos de inventarios de la institución; los cuales serán desarrollados durante un proceso de diseño que debe comprender las siguientes actividades:

5.1 Anteproyecto de Diseño:

- En esta etapa se hará un levantamiento físico del edificio y la elaboración de las plantas de forma digital.
- Levantamiento de inventario del mobiliario existente y su condición física.

Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo del INPREMA

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

- Visita con cada departamento y definir las necesidades de cada uno con cada jefe de Departamento y del acompañamiento del asesor en infraestructura del INPREMA.

5.2 Propuesta de Diseño Final

- Planos, en medio electrónico y físico, conteniendo los diseños, esto incluye: distribución de cada piso, sistema eléctrico e iluminación, red de informática, servicios de sistema lectora de acceso por Departamento y "sistema de cola" para la parte de atención al cliente.
- Documentos, en medio electrónico y físico, del listado de las cantidades de obra necesarias para la ejecución de los diseños anteriores; con su respectiva memoria de cálculos.
- Documentos, en medio electrónico y físico, del presupuesto por actividades, presupuesto por insumos y las fichas de costos unitarios para el estudio realizado.
- Documentos, en medio electrónico y físico, de un cronograma de ejecución de obra, indicando la ruta crítica, para la ejecución de las obras.

Los productos esperados deben ser entregados en versión impresa original y en versión digital copiados en un disco compacto (CD) (dos copias), en archivos o programas que aplican.

5.3 Elaboración de planos:

Incluyendo todos los planos constructivos de los diseños finales (arquitectónicos, estructurales, eléctricos, de redes y comunicación y otros que se requieran), con las reversiones y aprobaciones correspondientes.

La elaboración de todos los planos finales en tamaño tabloide y dibujados a escala 1:50, a Excepción de casos específicos en donde se deberá utilizar 1:75 o 1:100, según se considere más adecuada. Se deberá presentar los planos en archivo electrónico en AutoCad (un CD) e Impresos en un original y dos copias. Todos los planos deberán

Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo del INPREMA

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

contener su marco y módulo completo.

Indicando en estos:			
a.	Firma Consultora	g.	Nombre de la persona que revisa y aprueba
b.	Nombre del proyecto		
c.	Ubicación	h.	Escala
d.	Contenido del Plano	i.	Fecha
e.	Nombre del Diseñador	j.	Numero de hoja (Hoja No: / No. Total
f.	Nombre del Dibujante		de Hoja)

5.4 Actividades Requeridas:

1. Elaborar un plan de necesidades para conocer los espacios físicos interiores, la funcionalidad y operatividad de las diferentes oficinas.
2. Llevar a cabo un levantamiento de la infraestructura existente, verificando el estado actual del edificio, y de todas sus instalaciones y equipamientos, para obtener por ella misma, y bajo su propia responsabilidad, toda aquella información que pudiera ser necesaria para efectuar los servicios contratados.
3. Preparar un estudio para readecuamiento del mobiliario existente en todo el edificio, conforme al plan de necesidades elaborado previamente, para redistribuir los espacios interiores disponibles, para tener una circulación fluida y ordenada, tanto para los empleados como para los visitantes, mediante la utilización de estructuras modulares que permitan una mejor circulación.
4. Realizar una evaluación minuciosa de todas las instalaciones eléctricas del edificio, considerando la futura demanda de energía que se requerirá, y proponiendo las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento, así como, mejoras en la iluminación del edificio y en los equipos de respaldo eléctrico.

**Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo
del INPREMA**

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

5. Se debe dejar previsto los equipos de seguridad y sistemas de emergencia que se necesiten por lo que debe implementar un sistema integral de señalización, escaleras de evacuación y sistemas contra incendios que incluyan detectores de humo y extintores.
6. Recomendar mejoras en el equipamiento del DATA CENTER, el piso falso en donde este se apoya el equipo de supresión de incendios y el equipo de aire acondicionado.
7. Elaboración de memorias de cálculo y diseño, en los casos que corresponda, las memorias de cálculo para cada uno de los estudios y diseños realizados también incluirá ilustraciones, obras especiales sobre servicios públicos, hallazgos y recomendaciones, cualquier otra observación adicional que se considere necesaria de acuerdo a los alcances detallados en los TDR.
8. Elaboración de todas las Especificaciones Técnicas de las actividades sugeridas y recomendaciones relacionadas con la construcción para poder ejecutar las obras diseñadas.
9. Preparación de todas las estimaciones de costos de las mejoras propuestas, determinando los alcances y recursos requeridos.
10. elaborar un cronograma de ejecución y flujo de necesidades conforme al proceso de ejecución.
11. Determinar las necesidades a requerir para la tramitación de permisos de construcción.
12. Estime el tiempo de ejecución física, para la construcción de las mejoras.

6. LUGAR DE TRABAJO

Los servicios profesionales relacionados con la presente consultoría se desarrollaran en sus propias oficinas, con sus propios medios, personales y de equipos.

Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo del INPREMA

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

7. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

La supervisión estará bajo el cargo del Asesor en Infraestructura del INPREMA

8. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se hará en todo de acuerdo con las previsiones contenidas en la Ley de contratación del Estado y su Reglamento.

9. INFORMES

El consultor presentará al INPREMA como parte del desarrollo de sus actividades en original y dos (2) copias los informes siguientes:

1. **Informe Inicial.:** A los QUINCE (15) días calendario de iniciada la consultoría, el cual deberá incluir una Evaluación técnica del levantamiento físico del edificio, Cronograma y Plan de Trabajo.
2. **Informe Intermedio.:** A los Cuarenta (40) días calendario o antes, el cual deberá incluir el anteproyecto de diseño propuesto. (Anteproyecto Arquitectónico por piso)
3. **Informe final.:** A los sesenta (60) días calendario o antes, el cual deberá incluir la Memoria descriptiva, diseño arquitectónico, diseño eléctrico e iluminación, diseño de puntos red, cantidades de obra, presupuesto, cronograma, especificaciones técnicas, etc.

(Los informes deberán ser dirigidos al Lic. Ernesto Emilio Carias, Director Presidente de INPREMA; serán recibidos por la Gerencia de Administración y Operaciones)

10.DURACION

El período máximo que se ha considerado para el desarrollo de esta consultoría es de sesenta (60) días calendario.

Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo del INPREMA

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago será la siguiente:

- **Primer pago:** Treinta por ciento (30%) del costo total de la consultoría contra presentación del informe inicial, el cual deberá ser discutido y acordado con el INPREMA.
- **Segundo Pago:** Treinta por ciento (30%) del costo total de la consultoría y contra entrega del presentar el Ante Proyecto/Informe Intermedio, recibido a satisfacción del INPREMA, según lo establecido en los términos de referencia.
- **Tercero Pago:** Cuarenta por ciento (40%) del costo total de la consultoría y contra entrega del Informe Final, recibido a satisfacción del INPREMA.

Consultor adjudicado está sujeto a la retención del 12.5% del impuesto que por Ley corresponde y en aplicación a lo estipulado en el artículo 106 de la Ley de contratación del Estado, para los contratos de consultor se constituirá la garantía de cumplimiento de contrato mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada uno de los pagos.

12.CALIFICACION Y EXPERIENCIA

- a) Profesional de la arquitectura a nivel de Licenciatura, con especialidad en diseño de interiores con al menos 10 años de experiencia general, con Maestría y/o cursos de especialización en el área de su competencia (Documentar todos los títulos que mencionen en su oferta).
- b) Más de 5 años de experiencia en trabajos similares realizados, debidamente documentados.
- c) Conocimiento del medio y manejo de programas CAD y programas para cálculo de presupuestos.

Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo del INPREMA

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

13. CRITERIO DE SELECCIÓN

Los criterios para la selección de consultores serán los siguientes

Concepto	PUNTAJES	
	Individual	Máximo Elegible
CRITERIOS DE EVALUACION		
1. Perfil Profesional		20
Profesional de la arquitectura a nivel de Licenciatura, con especialidad en diseño de interiores con Maestría y/o cursos de especialización en el área de su competencia (Documentar todos los títulos que mencionen en su oferta).		
2. Experiencia del consultor		80
2.1 Experiencia General		
a) Mayor a 10 años	20	
b) Menor a 10 años	0	
2.2 Experiencia Especifica	50	
d) 2.2.1 experiencia en trabajos similares realizados, debidamente documentados.		
a) Mayor a 5 años	50	
b) Menor a 5 años	0	
e) 2.2.2 Conocimiento del medio y manejo de programas CAD y programas para cálculo de presupuestos.		
a) SI	10	
b) NO	0	
PUNTAJE TOTAL		100

Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo del INPREMA

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

El puntaje mínimo de calificación para ser considerado en el proceso es 80%

14. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y ELEGIBILIDAD.

No.	REQUISITOS
1.	Oferta Económica y técnica debidamente firmada y sellada.(DNS)
2.	ANEXO No. 1 Formulario de Presentación de la Propuesta debidamente firmado y sellado (DNS)
3.	ANEXO No. 2 DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES, firmado y sellado debidamente autenticado. (DS)
4.	Fotocopia de título profesional universitario Arquitectura debidamente autenticado. (DS)
5.	Constancia vigente de solvencia con el Colegio Profesional de su especialidad vigente original o copia autenticada (DS),
6.	Curriculum Vitae, firmado y sellado; (DS)
7.	Certificado de Veracidad contenido en la ANEXO No.3 Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información Suministrada (DS)
8.	Constancia Original o copia autenticada vigente, de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras. (DS)
9.	Original o copia autenticada de la Solvencia Municipal (DS)
10.	Constancia vigente emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) de Solvencia y de no haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos (2) o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años.
11.	Constancia de inscripción original extendida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, (ONCAE), en donde se haga constar que la empresa está legalmente registrada como Contratista del Estado y con su período vigente.(DS)
12.	Información adicional que acredite su perfil profesional (DS)
13.	De haber sido Contratista/Consultor o empleado del INPREMA , presentar constancia de que certifique haber ejecutado las condiciones del Contrato a Satisfacción de la Institución (DS)

**Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo
del INPREMA**

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

15. Fecha De Entrega De Propuestas

Los participantes presentarán la documentación que sustente la oferta y requisitos anteriores en sobre sellado a más tardar el día viernes del mes de mayo 2015 a las 3:00 pm.* En la siguiente Dirección:

Oficina Principal Tegucigalpa: Boulevard Centroamérica, frente a Plaza Bancatlán, 5to piso Departamento de Administración/Unidad de Compras y Contrataciones, Tel: 2232-4036 / 2239-8123 1593, en atención al Lic. Isis Lagos, correo electrónico: ilagos@inprema.gob.hn

****Las ofertas presentadas después de la hora indicada no serán recibidas.***

ANEXO No. 1

Formulario de Presentación de la Propuesta

Fecha: *[Insertar el día, mes y año]*

CONSULTORÍA “MEJORAMIENTO Y REDISTRIBUCIÓN DE INTERIORES DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL INPREMA, TEGUCIGALPA”

Por este medio solicitó ser considerado en el Proceso de Selección de Consultores y declaro que:

- (a) He examinado y no hallo objeción alguna a los en los Términos de Referencia para esta consultoría.
- (b) Declaro que soy de nacionalidad _____
- (c) Declaro que no estoy comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado
- (d) En caso de ser contratado me comprometo a mantener los precios que se presentan en Propuesta presentada en este proceso.

Firma: *[insertar la(s) firma(s) del (de los) Consultor o presentante(s) autorizado(s) del Solicitante]*

Nombre: *[Insertar el nombre completo de la(s) persona(s) que firma(n) la Solicitud]*

En Calidad de: *[Insertar la calidad jurídica de la persona que firma la Solicitud]* (para personas jurídicas)

Debidamente autorizado para firmar la Solicitud en nombre y en representación de:

Nombre del Solicitante: *[Insertar el nombre completo del Solicitante]* (para personas Jurídicas)

Dirección *[Insertar la calle, número, ciudad o pueblo y país]*

Teléfono:

Correo electrónico:

Fechado este *[Insertar el número]* día del *[Insertar el mes]* de *[Insertar el año]*

**Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo del
INPREMA**

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

ANEXO No. 2

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____

_____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran)

_____, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- 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

**Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo del
INPREMA**

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

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

7) Trátarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se

incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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

Firma: _____

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

**Consultoría Mejoramiento y Redistribución de Interiores del Edificio Administrativo del
INPREMA**
Instituto Nacional de Previsión del Magisterio

ANEXO No. 3

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN
SUMINISTRADA**

Nombre Completo _____

Número de Tarjeta de Identidad y R.T.N. _____

Dirección, apartado postal, número de teléfono, número de fax, correo electrónico, página web

Por medio de la presente hago constar:

Que presento la declaración de experiencia y condiciones financieras como consultor individual; que estoy enterado de la misma y según mi propio criterio es exacta y verdadera, que la declaración es hecha con el objeto de ser calificado a efecto de poder entrar a los procesos de servicios de consultoría de proyectos de Diseño de obra pública que he elegido se me precalifique y, autorizo a cualquier funcionario público, compañía de seguros, banco depositario, fabricantes y distribuidor de materiales y equipos, y a cualquier persona, empresa o sociedad mercantil, suministren cualquier información pertinente que sea requerida por EL INPREMA y que se considere necesaria para verificar la información y declaraciones proporcionadas por el suscrito.

FIRMA DEL CONSULTOR

FECHA

Observación: Esta declaración debe ser autenticada por un Notario