



UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Documento para la Contratación de Estudios

DOCUMENTO BASE

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL

UAP-IP-001-2020

**Elaboración de Estudios y Formulación del Plan Maestro del Proyecto
Comayagüela Ciudad Digital**

Emitido el: 12 de febrero de 2020

Lugar: Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Índice

Índice.....	2
Glosario.....	3
Sección I.	5
Aviso Público.....	5
Sección II	6
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)	7
Sección III.....	18
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO).....	18
Sección IV.....	23
Formato de Contrato.....	23
Sección V.....	26
Apéndice “A” Condiciones Generales del Contrato	26
Sección VI.....	35
Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC)	35
Sección VII.....	43
Apéndice “C” Términos de Referencia	43
Sección VIII.....	60
Criterios de evaluación	60
Sección IX.	68
Formularios Tipo	68
Sección X.	77

Glosario

Adquisición:	Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante.
UAP-IP:	Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad.
Consultor:	Firma Consultora que lleva a cabo el trabajo.
Contratante:	Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, Dueño de los servicios, Agencia de Compras, etc.
Documento de Concurso:	También llamado bases de Concurso o pliego de condiciones, los Documentos de Concurso constituye el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se concursa, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de Concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o contratista y el Contratante.
Documentos de Precalificación:	También llamado bases de precalificación o pliegos de condiciones para Precalificación, los documentos de precalificación constituyen la invitación emitida por el Contratante, que especifica el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguir para calificar a la empresa.
Empresa:	Denominada también el Oferente, es toda firma consultora legalmente Constituida, que ofrece servicios de consultoría de forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras.
Concurso:	Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El Concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.
Concurso Privado:	Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan se reciben y se evalúan confidencialmente ofertas para la contratación de servicios de consultoría, cuyo valor de los servicios no debe exceder lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado.
Concurso Público Internacional:	Es todo concurso público abierto a la participación de empresas nacionales y extranjeras y que requiere publicidad nacional e internacional.

Concurso Público Nacional:	Es todo concurso público que requiere únicamente publicidad nacional. Está abierta a la participación de empresas nacionales y extranjeras. En casos excepcionales, podrá restringirse la participación de empresas extranjeras.
Oferente:	Es el que presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, consultor, postor, contratista, etc.
Precalificación:	Es el acto mediante el cual el Contratante, previo estudio de las propuestas presentadas: (i) selecciona a las que, ajustándose sustancialmente a los documentos de precalificación, alcancen los puntajes exigidos para ser precalificados, y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los Oferentes.
Protesta:	Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de Disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de concurso ante alguna autoridad competente.

Llamado a Concurso

HONDURAS, C.A.

UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

**PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL
UAP-IP -001-2020**

**“Concurso para la Elaboración de Estudios y Formulación del Plan Maestro del Proyecto
Comayagüela Ciudad Digital”**

La Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad ha suscrito Convenio de Asistencia Técnica para la implementación de Proyectos prioritarios, y pretende utilizar parte de los fondos asignados para la contratación de Estudios y Formulación del Plan Maestro del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital, por lo que invita públicamente a las empresas consultoras legalmente constituidas y calificadas a presentar ofertas selladas para el Concurso No. UAP-IP-001-2020, “Elaboración de Estudios y Formulación del Plan Maestro del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital”.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales. El proceso de Concurso Público Nacional se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso que establece la Ley de Contratación del Estado su Reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes y está abierta a todos los interesados, según se define en los Documentos de Contratación.

Los interesados podrán examinar el documento base en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “Honducopras” (www.honducopras.gob.hn), y obtener los documentos debiendo hacer un pago no reembolsable de **UN MIL LEMPÍRAS EXACTOS (L 1,000.00)** a la **cuenta No. 11101-01-001060-8 del Banco Central de Honduras a nombre de: IP-PROYECTO UAP-IP ASISTENCIA TECNICA A LA SP**, cuyo recibo debe ser presentado a su retiro en el segundo piso del Edificio Educredito, situado en la colonia Florencia Norte, a la par del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras, Tegucigalpa, MDC, Teléfono No. 2239-5640; 2239-5694; asimismo podrá solicitar información adicional (consultas) al correo electrónico: adquisiciones.ip@uap.hn o por escrito en la dirección indicada.

Los documentos de este Concurso estarán disponibles a partir del **17 de febrero de 2020**, en la dirección antes descrita, en un horario de 8:30 a.m. hasta las 5:30 p.m. No se considerará ningún documento de licitación que no haya sido obtenido directamente de la Unidad Administradora de Proyectos, y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ninguna empresa que no esté inscrita en el registro oficial de participantes.

El acto de recepción de sobres, será el **25 de marzo del año 2020 a las 10:00 a.m.** Los sobres contentivos de las ofertas técnicas y económicas, se recibirán físicamente en la sala de reuniones de la Unidad Administradora de Proyectos, 2 nivel del edificio Educredito, ubicado en la dirección antes indicada. No se recibirán ofertas fuera de plazo y serán rechazadas y devueltas sin abrir. **Ofertas electrónicas no serán permitidas.**

**Román Álvarez
Coordinador General**

Sección II

INSTRUCCIONES GENERALES A LOS OFERENTES	7
A. Introducción	7
1. Fuente de los recursos.....	7
2. Oferentes elegibles.....	7
3. Visita del Sitio, Costo de preparación y presentación de oferta	8
B. Documentos de Concurso	8
4. Contenido de los Documentos de Concurso	8
5. Aclaración de los Documentos de Concurso	8
6. Modificación de los documentos de Concurso	9
C. Preparación de las ofertas	9
7. Idioma de la oferta	9
8. Documentos que componen la oferta.....	9
9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones	9
10. Propuesta Técnica	10
11. Propuesta Económica	10
12. Monedas de la oferta y monedas de pago	10
13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los documentos de Concurso	10
14. Formato y firma de la oferta	10
D. Presentación y Recepción de ofertas	11
15. Presentación y recepción de oferta	11
16. Plazo para la presentación de ofertas	11
17. Ofertas tardías	12
18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas	12
E. Apertura y evaluación de ofertas	12
19. Apertura de ofertas por el Contratante	12
20. Aclaración de ofertas y confidencialidad.....	12
21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables	12
22. Evaluación y comparación de ofertas.....	13
23. Resultado de la evaluación	13
24. Notificación del resultado de la evaluación	13
F. Negociación.....	14
25. Comunicaciones con el Contratante	14
26. Invitación a negociar.....	15
27. Negociación	15
G. Adjudicación del Contrato	15
28. Criterios para la adjudicación	15
29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas.....	15
30. Notificación de la adjudicación.....	16
31. Firma del Contrato.....	16
32. Protestas, reclamos o recursos.....	16
33. Prácticas corruptivas	16

Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

A. Introducción

1. Fuente de los Recursos

- 1.1 Con fondos del Tesoro Nacional, asignados a la Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad se pretende contratar los servicios de una firma consultora; A los efectos de este Concurso, en las IEO se indica el ente adquiriente que se denominará en adelante el "Contratante".

2. Oferentes elegibles

- 2.1 El presente llamado a Concurso está abierto a los Oferentes que provean servicios de consultoría.
- 2.2 Un Oferente, incluidos todos los miembros de un consorcio, asociación, o grupo, sus filiales o firmas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero, sólo podrá presentar una oferta por Concurso. Si en un Concurso determinado, un Oferente participa en más de una oferta, no se evaluarán las ofertas de los Oferentes involucrados. Esto, sin embargo, no limita la participación de subcontratistas en más de una oferta. Para estos efectos:
 - (a) Se entiende que forman parte de un mismo grupo económico o financiero, las empresas que tengan directores, accionistas (con participación de más del 5%), o representantes legales comunes, y aquéllas que dependan o subsidien económica o financieramente a otra firma;
 - (b) Ninguna filial del Contratante o de una agencia de compras, incluyendo empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, será elegible para participar en licitaciones que involucren a dicho Contratante o agencia; y
 - (c) Cuando una empresa, sus filiales o empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, además de ofrecer servicios de consultoría, tengan la capacidad de proveer bienes o construir obras, no podrán proveer bienes o construir obras en un proyecto en que dicha empresa o su filial o empresa del mismo grupo económico o financiero haya participado como consultor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los bienes u obras objeto del Concurso. La determinación de si existe o no conflicto de intereses, será prerrogativa del Contratante.
- 2.3 Las empresas estatales del país sólo pueden participar en el Concurso correspondiente si gozan de autonomía legal y financiera, operan de acuerdo con las leyes comerciales, no pertenecen ni dependen del Contratante y no gozan de exenciones o ventajas legales o reglamentarias que puedan alterar el principio de igualdad de los Oferentes.

- 2.4 El Contratante no asume responsabilidad alguna relacionada con ofertas de Oferentes que no obtuvieron los documentos de Concurso directamente de él. En consecuencia, el Contratante no aceptará ninguna protesta o reclamo de Oferentes en referencia a tales documentos y sus enmiendas, si las hubiera.

3. Visita del Sitio, Costo de preparación y presentación de oferta

- 3.1 Será responsabilidad de los Oferentes realizar visita al sitio por su propia cuenta.
- 3.2 Será responsabilidad de los Oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. El Contratante no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice el Concurso o su resultado.

B. Documentos de Concurso

4. Contenido de los Documentos de Concurso

- 4.1 Los Documentos de Concurso indican los servicios de la consultoría a contratarse, los procedimientos y las condiciones contractuales. Los Documentos de Concurso comprenden las siguientes Secciones:

Glosario

- I) Aviso a Concurso Público Nacional
 - II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
 - III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
 - IV) Formato de Contrato
 - V) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
 - VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
 - VII) Términos de Referencia
 - VIII) Criterios de Evaluación
 - IX) Formularios Tipo
- 4.2 El Oferente deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y Términos de Referencia que figuren en los Documentos de Concurso. El no incluir toda la información solicitada en los Documentos de Concurso o presentar una oferta que no se ajuste sustancialmente a esos documentos podrá constituir causal de rechazo de su oferta.

5. Aclaración de los Documentos de Concurso

- 5.1 Todo Oferente que requiera aclaración de los Documentos de Concurso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEO, a más tardar **siete (7)** días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta. El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar dos (2) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas fijado en las IEO, y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta,

pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes que hayan adquirido los documentos de Concurso.

6. Modificación de los Documentos de Concurso

- 6.1 El Contratante podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los Documentos de Concurso mediante enmiendas, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los Oferentes.
- 6.2 Las enmiendas serán notificadas por comunicación escrita a todos los Oferentes que hayan adquirido los Documentos de Concurso y serán obligatorias para ellos.
- 6.3 Las enmiendas al Documento de Concurso se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Hondocompras", (www.hondocompras.gob.hn).
- 6.4 El Contratante podrá a su discreción prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta, en la preparación de sus ofertas, las enmiendas hechas a los Documentos de Concurso.

C. Preparación de las ofertas

7. Idioma de la oferta

- 7.1 La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Contratante, deberá redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que los párrafos de dicho material que el Oferente considere pertinentes, vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma indicado en las IEO, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.

8. Documentos que componen la oferta

- 8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:
 - (a) Carta de presentación de oferta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica, preparados de acuerdo con las Cláusulas 10, 11, 12 y 13 y con las cláusulas respectivas de las IEO;
 - (b) Aquellos otros que se indiquen en las IEO.

9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones

- 9.1 El Oferente llenará el Formulario de Oferta, que se incluye en los Documentos de Concurso.
- 9.2 El Oferente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionadas con este Concurso o con la ejecución del Contrato, si éste le es adjudicado. La información proporcionada deberá incluir,

como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

10. Propuesta Técnica

- 10.1 El Oferente presentará su propuesta técnica utilizando para ello los Formularios de detalle de personal al servicio, Currículum Vitae del personal asignado al servicio, que se incluyen en los Documentos de Concurso. El detalle que su propuesta técnica debe incluir está indicado en las IEO.

11. Propuesta Económica

- 11.1 El Oferente cotizará sus precios utilizando para ello el Formulario de detalle de costos, que se incluye en los Documentos de Concurso. El detalle y justificación de los precios que se debe presentar, está indicado en las IEO.

- 11.2 Los precios propuestos en el Formulario de Propuesta Económica deberán figurar en forma desglosada, cuando corresponda, de la siguiente manera:

- (i) El precio de los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, excluidos todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo que hayan sido pagados o que haya que pagar, si el Contrato se adjudicase; y
- (ii) Todo derecho de aduana, impuesto a las ventas o de otro tipo aplicable en el país del Contratante, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, en caso de que el Contrato se adjudique.

12. Monedas de la oferta y monedas de pago

- 12.1 La oferta deberá ser presentada en Lempiras (moneda oficial de la República de Honduras), así como el pago del monto total será en esa misma moneda.

13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los Documentos de Concurso

- 13.1 Los documentos indicados en las IEO, que presente el Oferente para demostrar que posee las calificaciones actualizadas necesarias para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada, deberán establecer, en forma satisfactoria para el Contratante, que cumplen sustancialmente con todos los requisitos establecidos en la sección VIII Criterios de Evaluación, que forma parte integral de los Documentos de Concurso.

14. Formato y firma de la oferta

- 14.1 El Oferente preparará su oferta, que constará de una Propuesta Técnica (Sobre 1) y una Propuesta Económica (Sobre 2) y con el número de copias indicado en las IEO, marcando claramente cada ejemplar como "ORIGINAL" y "COPIAS", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.

14.2 El original y todas las copias de la oferta serán mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmada por el Oferente o por la (s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. Esta autorización deberá constar en poder escrito que se adjuntará a la oferta. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la oferta y se presentarán foliadas y selladas.

14.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta.

D. Presentación y Recepción de ofertas

15. Presentación y recepción de oferta

15.1 El original y las copias de la Propuesta Técnica serán colocados en dos sobres separados cerrados, que se identificarán como "ORIGINAL Sobre 1" y "COPIA Sobre 1", respectivamente. Ambos sobres deberán ser colocados, a su vez, en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 1". El original y copias de la Propuesta Económica serán tratados de igual manera y se identificarán como "ORIGINAL Sobre 2" y "COPIA Sobre 2", y también colocados a su vez en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 2".

15.2. Los sobres interiores y el sobre exterior deberán, además:

- (a) Indicar el nombre y la dirección del Oferente;
- (b) Estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección indicada en las IEO; e
- (c) Indicar el nombre del proyecto, el título y número del Llamado a Concurso a que hacen referencia las IEO y las palabras "FECHA Y HORA DE ENTREGA LIMITE", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEO 16.1.

15.3 El Contratante no será responsable por trasapelamiento, pérdida o apertura prematura, si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia podrá ser causal de rechazo de la oferta.

16. Plazo para la presentación de ofertas

16.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección, y a más tardar a la hora y fechas indicadas en las IEO.

Acto seguido se levantará un acta de recepción de propuestas y posterior apertura y evaluación de ofertas técnicas, por parte de la comisión de evaluación dejando bajo custodia las ofertas económicas dependiendo de los resultados de la evaluación técnica mejor calificada, aperturará y negociará la oferta económica.

16.2 El Contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las ofertas. Ello se llevará a cabo mediante una enmienda de los Documentos de Concurso, de acuerdo con la Cláusula 6. Producida la prórroga, todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes que estaban sujetos al plazo original, quedarán sujetos al nuevo plazo para presentación de ofertas.

17. Ofertas tardías

17.1 Toda oferta que se presente después del plazo fijado para la recepción, de conformidad con la Cláusula 16, será rechazada y devuelta sin abrir al Oferente.

18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas

18.1 El Oferente podrá modificar, sustituir o retirar su oferta después de presentada, siempre que comunique al Contratante estos hechos por escrito y firmado por representante autorizado, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de ofertas. La modificación o sustitución de la oferta, deberá seguir las mismas formalidades previstas en la Cláusula 16. Las ofertas que hubiesen sido retiradas, serán devueltas a los Oferentes sin abrir.

18.2 Las ofertas no podrán ser modificadas o sustituidas una vez vencido el plazo para su presentación.

E. Apertura y evaluación de ofertas

19. Apertura de ofertas por el Contratante

19.1 El Contratante nombrará una comisión de evaluación quien se encargará de abrir el Sobre 1 de la oferta técnica en forma privada de acuerdo al calendario establecido por la misma comisión. Los sobres de las Propuestas Económicas (Sobre 2) se mantendrán cerrados hasta que se anuncien los resultados de la evaluación técnica, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 25.

20. Aclaración de ofertas y confidencialidad

20.1 Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, el Contratante podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de la oferta.

20.2 Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado del Concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación de Concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a, personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.

20.3 La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier Oferente, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su oferta.

21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables

21.1 El Contratante examinará el Sobre 1 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.

21.2 Antes de proceder a la evaluación detallada del Sobre 1, conforme a la Cláusula 19, el contratante determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, una propuesta sin firma. La determinación del Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

21.3 Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:

- a. **Errores u omisiones subsanables:** Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso.
- b. **Errores u omisiones no subsanables:** Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta.
- c. **Errores Aritméticos:** Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.
- d. **Error u omisión significativo:** Es aquel que:
 - A. Si es aceptada:
 - 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o
 - 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Contratante con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o
 - B. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.

21.4 El Contratante rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

22. Evaluación y comparación de ofertas

22.1 El Contratante evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso, conforme a la Cláusula 21, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

23. Resultado de la evaluación

23.1 La Comisión de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los documentos base, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Sección VIII, Criterios de Evaluación, será rechazada.

24. Notificación del resultado de la evaluación

24.1 Una vez finalizada la evaluación técnica, el Contratante notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con los documentos base y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato.

24.2 El Contratante notificará por escrito a los Oferentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar a la evaluación de oferta económica y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de la Propuesta de Precio del Oferente mejor calificado.

24.3 La Propuesta de Precio será abierta por la comisión de evaluación del Contratante en presencia del representante del Oferente cuya propuesta haya obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar más alto. En el momento de la apertura se leerá en voz alta el nombre del Oferente y el puntaje técnico general. Seguidamente, la Propuesta Económica será leída en voz alta y será registrada.

F. Negociación

25. Comunicaciones con el Contratante

25.1 A partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta después de la notificación oficial de los resultados del Concurso, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 20.2 ningún Oferente se comunicará con el Contratante sobre ningún aspecto de su oferta o de las ofertas de otros Oferentes.

25.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.

25.3 Una vez que los Oferentes sean notificados oficialmente de los resultados del Concurso, éstos tendrán derecho a conocer los resultados de su calificación preparado por el Contratante.

26. Invitación a negociar

- 26.1 El Oferente que obtenga el puntaje técnico más alto será invitado a las negociaciones de acuerdo a las instrucciones indicadas en la Sección VIII, Criterios de Evaluación; esta se realizará durante los cinco (5) días calendario después de la notificación de la evaluación técnica final.
- 26.2 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

27. Negociación

- 27.1 Una vez abierto el Sobre 2, "Propuesta Económica" del Oferente seleccionado, comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que el Contratante y el Oferente seleccionado lleguen a un acuerdo sobre todos los aspectos relativos a la ejecución y el precio de los servicios de consultoría a contratarse.
- 27.2 Las negociaciones no podrán tener como resultado que se modifiquen sustancialmente la Propuesta Técnica ofertada o los Términos de Referencia entregados.
- 27.3 En caso de que las negociaciones con el Oferente seleccionado fracasaran, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e invitará a negociar un Contrato al Oferente que haya obtenido el segundo puntaje más alto en la selección de la propuesta técnica, y así sucesivamente.

G. Adjudicación del Contrato

28. Criterios para la adjudicación

- 28.1 El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente, cuya Propuesta haya sido evaluada como la de puntaje más alto, se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso y con el cual haya finalizado satisfactoriamente la negociación del Contrato.

29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas

- 29.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión.
- 29.2 Para llevar a cabo el presente proceso de Concurso debe haber como mínimo un Oferente. Si se demuestra que fue lo suficientemente publicado.

30. Notificación de la adjudicación

30.1 El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados del Concurso.

31. Firma del Contrato

31.1 El Contratante le enviará al adjudicatario el Formulario del Contrato incluido en los Documentos de Concurso, en el cual se habrán incorporado todos los acuerdos alcanzados entre las partes durante la negociación.

31.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de cinco (5) días, a partir de la fecha en que reciba el Formulario del Contrato, para firmar, fechar y devolver el Contrato al Contratante.

32. Protestas, reclamos o recursos

32.1 Los Oferentes tendrán un plazo dentro de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de la notificación, de acuerdo con la Cláusula 31.1, para interponer un reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

33. Prácticas corruptivas

33.1 Se exige que los proveedores/consultores/contratistas que participen en proyectos de la Unidad Administradora de Proyectos 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 a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Contratante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

- (a) *Soborno (cohecho)* significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del Contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por Oferentes o terceros en beneficio propio;
- (b) *Extorsión o Coacción* significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del Contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;
- (c) *Fraude* significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de un Concurso o la fase de ejecución del Contrato, en perjuicio del Contratante y de los participantes; y

- (d) *Colusión* significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de Concurso a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Contratante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

33.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con fondos propios de o financiamiento internacional, ha incurrido en prácticas corruptivas, la Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad podrá:

- (a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (b) Declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o fondos propios. La inhabilitación que establezca la Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad podrá ser temporal o permanente.

Sección III.

Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

Las siguientes Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO) referentes a los servicios de consultoría que hayan de contratarse complementarán o suplementarán las disposiciones de las Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO). En caso de conflicto, las disposiciones aquí contenidas prevalecerán sobre las de las IGO.

A. Introducción	
IGO 1.1	Nombre del Contratante: Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad.
IGO 1.1	Financiamiento: Fondos del Tesoro Nacional.
IGO 1.1	Nombre del Proyecto: Elaboración de Estudios y Formulación del Plan Maestro del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital.
	Número del Concurso: UAP-IP-001–2020
IGO 3.1	No existe una visita de campo obligatoria, el Concursante visitará por su cuenta y riesgo el sitio de la obra.
B. Documentos de Concurso	
IGO 5.1	Todo Oferente inscrito podrá solicitar aclaraciones a la Dirección del Contratante: Edificio Educredito, situado en la colonia Florencia Norte, a la par del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2239-5640; 2239-5694, correo electrónico: adquisiciones.ip@uap.hn
C. Preparación de las Ofertas	
IGO 7.1	Idioma de la Oferta: Español
IGO 8.1(a)	Lista de Formularios Tipo requeridos: - Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1). - Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1). - Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1). - Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2). - Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre 2).
IGO 8.1(b)	Los documentos que deberán formar parte de la propuesta técnica son: 1) Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se derive.

	2) Declaración Jurada autenticada por Notario Público, tanto del Representante Legal como de la Firma Consultora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refiere los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. 3) Fotocopia autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el registro mercantil correspondiente. 4) Organigrama de su estructura organizacional. 5) Listado de equipo y material necesario a ser usado en el desarrollo de la consultoria y que se detalla en los TDRs. 6) Estados financiero de los últimos dos años, auditados por una firma o por un profesional de las ciencias contables, debidamente colegiado. Dichos documentos deberán ser presentados en el <u>Sobre No.1</u> de su Propuesta. Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación. Todo Oferente deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales indicados en las bases del presente Concurso, para ser evaluados posteriormente, técnica y económicamente. Nota: Las firmas colocadas en la Declaración Jurada y toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente. A la firma consultora a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el Contrato los siguientes documentos: 1) Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la Republica (PGR) donde se acredite que el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier Contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de Contratos anteriores y en ejecución. 2) Fotocopia de la tarjeta de Identidad del Representante Legal de la Empresa. 3) Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE).
--	--

	4) Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR). 5) Registro Tributario Nacional (Numérico de la Firma Consultora y de su Representante Legal). 6) Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público.
IGO 10.1	Propuesta Técnica. El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1. Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente: (a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas. (b) Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda, fotocopia (ambos lados) del o de los Título(s) Universitario(s) correspondiente y Currículo Vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención. (c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores. (d) Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto. (e) Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente. (f) La firma deberá emitir comentarios y sugerencias en lo concerniente a los términos de referencia y demás documentos utilizados para la formulación de su oferta técnica, con un análisis expreso de los beneficios que podrían obtenerse durante la ejecución del proyecto si se aceptase las modificaciones propuestas.

	El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de personal técnico y administrativo idóneo, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir durante la ejecución del Proyecto.
IGO 11.1	Propuesta Económica. El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente: Los detalles de todos los costos, particularmente del hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: honorarios, desglose de costos operativos, otros gastos y utilidad, bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada. La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección IX Formularios Tipo, respetando los ítems que se solicitan en ese. El Contratante pagará los servicios como se detallan en los Terminos de Referencia. Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son: a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberá considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al Contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante. b) No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Firma, funcionarios que laboren con el contratante y en cualquier otra entidad que esté vinculada con el Proyecto y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales. c) De resultar favorecida la propuesta presentada por un Consorcio de Firmas, el Consorcio entregará al Contratante, copia del convenio de asociación debidamente protocolizado, al momento de la suscripción del pertinente Contrato. d) Los costos de los diseños propuestos en los Términos de Referencia deben incluirse dentro de la propuesta económica, considerando un estimado del personal a utilizar y demás costos.
IGO 12.1 (a)	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.

IGO 13.1	Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato: El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado. Lista de documentos: 1) Curriculum Vitae del personal clave asignado propuesto conforme al formulario No. 3 de la sección IX. 2) Currículum Vitae del Coordinador del Proyecto propuesto conforme al formulario No. 3 de la sección IX. 3) Comentarios de los términos de referencia. 4) Metodología propuesta para resolver el trabajo. 5) Flujo, cronograma y plan de trabajo. 6) Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda del personal clave asignado.
IGO 14.1	Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital.
D. Presentación de Ofertas	
IGO 15.2 (b, c)	Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas: Sala de reuniones de la Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad, 2 nivel del edificio Educredito situado en la colonia Florencia Norte, a la par del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras, Tegucigalpa, MDC, Teléfono No. (504) 2239-5640; 2239-5694. Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.
IGO 16.1	Fecha y hora de entrega límite: el día 25 de marzo de 2020 a las 10:00 a. m. hora oficial de la República de Honduras.

Sección IV

Formato de Contrato

CONTRATO No. XXXX

“Elaboracion de Estudios y Formulación del Plan Maestro del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital”

CONCURSO PÚBLICO No. UAP-IP- 001-2020

Este Contrato se celebra entre: **ROMAN ALVAREZ MEJIA**, mayor de edad, soltero, Licenciado en Administracion de Empresas, con domicilio y residencia en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, Departamento de Francisco Morazán, Identidad No. 0801-1974-06165, *actuando en su condición de Coordiandor General de la Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad, nombramiento que acredito según Contrato No. 001-2020, quien para los efectos legales de este Contrato se denominará “EL CONTRATANTE”* por una parte y

_____, hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número _____, en su condición de Representante Legal de la Empresa _____ condición que acredita con Escritura Pública No _____ de fecha _____ y autorizada por el abogado y Notario _____ e inscrita en el Registro Mercantil de _____ bajo el número

_____, tomo _____, quien en lo sucesivo y para efectos de este Contrato se denominará **“EL CONTRATISTA”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El Contratista ejecute por su cuenta y riesgo el Contrato “_____”.- Concurso Público Nacional **UAP-IP- 001-2020** ; en adelante denominado “Los Servicios” y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación de dichas obras 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 Público
- d) Los Términos de Referencia (Especificaciones Técnicas Generales y Especiales)
- 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) Garantías
- j) Modificaciones al documento base si las hubiere

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 total de **ciento ochenta (180) días calendario**,

4.- El consultor por este medio se obliga a emitir dictamen legal, técnico y financiero de previo a solicitar y aprobar todas las modificaciones y ordenes de cambio que se emitan durante la ejecución 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])**

EL CONSULTOR se obliga a llevar a cabo todos los trabajos de la consultoría y cumplir con todos los objetivos de la misma con el monto establecido en el presente Contrato, sin embargo, para efectos de trabajos adicionales que solicite el Contratante se utilizará los costos unitarios establecidos en la tabla abajo descrita:

(Insertar el cuadro de Detalles del Costo)

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 _____ del dos mil _____.

Por El Contratante:

Por El Contratista:

Apéndice “A” Condiciones Generales del Contrato (CGC) Lista de Cláusulas

Condiciones Generales del Contrato	25
1. Definiciones.....	26
2. Ley que rige el Contrato.....	27
3. Idioma	27
4. Notificaciones	27
5. Lugar donde se prestarán los Servicios	27
6. Representantes autorizados.....	27
7. Impuestos y derechos.....	27
8. Entrada en vigor	27
9. Comienzo de la prestación de los Servicios.....	27
10. Expiración del Contrato	27
11. Modificación	28
12. Fuerza Mayor.....	28
13. No violación del Contrato.....	28
14. Prórroga de plazos.....	28
15. Pagos.....	28
16. Rescisión por el Contratante.....	28
17. Rescisión por el Consultor.....	29
18. Pagos al rescindirse el Contrato.....	29
19. Obligaciones del Consultor.....	30
20. Conflicto de intereses.....	30
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto.....	30
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.....	30
23. Confidencialidad.....	30
24. Seguros que deberá contratar el Consultor.....	31
25. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante.....	31
26. Obligación de presentar informes.....	31
27. Multas.....	31
28. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....	31
29. Modificación de Contrato.....	31
30. Personal del Consultor.....	32
31. Remoción y/o sustitución del Personal.....	32
32. Obligaciones del Contratante.....	32
33. Modificación de la ley aplicable.....	32
34. Servicios e instalaciones.....	32
35. Pagos al Consultor.....	33
36. Precio del Contrato.....	33
37. Pago de servicios adicionales.....	33
38. Condiciones relativas a los pagos.....	33
39. Solución de controversias.....	33
40. Prácticas corruptivas.....	33
41. Inspecciones y auditorías.....	34

Sección V

Apéndice "A" Condiciones Generales del contrato

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 quince (15) días 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. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

12.1. 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 contratante; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

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 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:

- (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;
- (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
- (e) 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 ó 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 el Proyecto

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 ningún proyecto 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 el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

24. Seguros que deberá contratar el Consultor

- 24.1. a) El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Sub consultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Sub consultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y
b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

25. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante

- 25.1. 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.

26. Obligación de presentar informes

- 26.1. 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.

27. Multas

- 27.1. Los incumplimientos al Contrato que incurra el Consultor serán sancionados con multas establecidas en las CEC.

28. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

- 28.1. 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.

29. Modificación de Contrato

- 29.1. 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.

30. Personal del Consultor

30.1. 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.

31. Remoción y/o sustitución del Personal

31.1. (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.

32. Obligaciones del Contratante

32.1. El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el gobierno otorgue al Consultor la asistencia indicadas en las CEC.

33. Modificación de la ley aplicable

33.1. 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.

34. Servicios e instalaciones

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

35. Pagos al Consultor

35.1. 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.

36. Precio del Contrato

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

37. Pago de servicios adicionales

37.1. 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.

38. Condiciones relativas a los pagos

38.1. 38.1 Los pagos se harán al Consultor conforme a lo indicado en las CEC. 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 solicitud de pago y ésta haya sido aceptada a satisfacción por el Contratante.

39. Solución de controversias

39.1. 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 el contratante previo estudio del caso y Dictamen Legal; 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

40. Prácticas corruptivas

40.1. Se exige que los proveedores/contratistas que participen en proyectos con financiamiento de los fondos externos de donación de la República de China Taiwán, 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 contratante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

- 40.2. Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, el contratante podrá cancelar el Contrato de acuerdo con la Cláusula 16 y ejecutar la garantía de cumplimiento de oferta.
- 40.3. Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, La Unidad Administradora de Proyectos del 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.

41. Inspecciones y auditorías

- 41.1. El Consultor deberá permitir que el contratante o quien éste designe, inspeccione o realice auditorías de los registros contables y estados financieros del mismo Consultor, relacionados con la ejecución del Contrato.

Sección VI

Apéndice “B” 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: La Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad.

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad, 2 nivel del edificio Educredito situado en la colonia Florencia Norte, a la par del Colegio de Ingenieros, Tegucigalpa, MDC, Teléfono No. (504) 2239-5640; 2239-5694.

Atención:

Lic. Román Álvarez Mejía,
Coordinador General

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 Roman Alvarez mejia, Coordinador General de la Unidad Coordinadora de Proyectos del Instituto de la Propiedad, o quien esta designe durante la ejecución del Contrato.

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

Este Contrato entrará en vigor a partir de la firma del Contrato.

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

Los Servicios de Consultoría iniciarán en la fecha que se indique en la orden de inicio.

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

El plazo será: **Ciento ochenta (180) días calendario.**

8. Seguros que deberá contratar el consultor (Cláusula 24 de las CGC)

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados; el cual deberá estar vigente durante el tiempo del Contrato.

Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes; el cual deberá estar vigente durante el tiempo del Contrato.

9. Informes y Productos que deberá presentar el consultor: (Cláusula 26 de las CGC)

El consultor deberá presentar al contratante a la Dirección correspondiente en original y dos copias, los siguientes informes:

1. Informes de Avance

El consultor deberá presentar mensualmente, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, posteriores al período reportado, informes mensuales de avance con detalle apropiado de las actividades realizadas en el periodo, los avances, resultados, problemática, apoyos requeridos, entre otros.

2. Productos.

Los productos a ser presentados son los siguientes:

- Producto 1: Estrategia Metodológica y Plan de Trabajo de la Consultoría.
- Producto 2: Estudio Básico de Servicios y de Infraestructura Tecnológica y del Inmobiliario Urbano de la zona del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital.
- Producto 3: Plan Económico, Financiero y Fiscal de Comayagüela Ciudad Digital.
- Producto 4: Modelo de Distrito Tecnológico para Comayagüela Ciudad Digital.
- Producto 5: Plan Maestro de Comayagüela Ciudad Digital.
- Producto 6: Plan Nacional de Ciudades Inteligentes.

Cada uno de los productos incluirá en anexos los respaldos como ser: planes, estrategias, mapas y planos (formato editable), resultados de estudios, reportes, matrices de trabajo y otros documentos técnico-financieros.

Presentación de Productos. Sobre la base de los productos finales, la firma consultora deberá realizar una presentación, debiendo prepararla en Power Point, que muestre la metodología utilizada, los resultados obtenidos, el análisis de la información y recomendaciones (máx. 20 láminas), la cual deberá ser presentada como anexo de cada producto.

Documentación del proceso mediante fotografías (anexo de los informes mensuales). La firma consultora documentará mediante fotografías los diferentes procesos y actividades que se realicen como parte de esta consultoría: actividades de campo, socialización, talleres, reuniones de supervisión, entre otros.

Las fotografías serán entregadas en formato digital (.TIFF) clasificadas por actividad o proceso.

Todos los productos deben ser entregados en idioma español, en formato impreso y formato digital (editable).

10. Multas (Cláusula 27 de las CGC)

La Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad de acuerdo a lo establecido en el Artículo 75 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2020, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado **cobraré la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del Contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el Contrato.** Esta misma

disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público.

11. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por El consultor (Cláusula 28 de las CGC)

Restricciones:

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

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

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

El Contratante, asistirá a El consultor para coordinar con otras instituciones del Estado, sin embargo: El consultor deberá en primera instancia coordinar sus actividades con las instituciones del Estado que se requieran. Además son responsables de realizar todas las diligencias en relación a movilización, comunicación con alcaldía, entidades, instituciones, empresas y demás.

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

No Aplica.

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

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

Forma de Pago:

Los pagos se harán en moneda nacional: Lempiras.

Porcentaje de Pago	Productos Entregables
20%	Producto 1: Estrategia Metodológica y Plan de Trabajo de la Consultoría.
10%	Producto 2: Estudio Básico de Servicios y de Infraestructura Tecnológica y de Mobiliario Urbano de la zona del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital.
20%	Producto 3: Plan Económico, Financiero y Fiscal de Comayagüela Ciudad Digital
10%	Producto 4: Modelo de Distrito Tecnológico para Comayagüela Ciudad Digital.
20%	Producto 5: Plan Maestro de Comayagüela Ciudad Digital.

Porcentaje de Pago	Productos Entregables
20%	Producto 6: Plan Nacional de Ciudades Inteligentes.

Reteniéndose en cada pago el 12.5% sobre el valor de los honorarios por deducción por ley del ISR de ser empresa nacional o el porcentaje establecido para las empresas extranjeras, al menos que presenten los comprobantes de haber realizado los pagos a cuenta, y el 10% sobre el valor de los honorarios por concepto de garantía adicional de cumplimiento de Contrato, devolviéndose el valor de este último al obtener el finiquito.

Es entendido y convenido que el porcentaje retenido por concepto de ISR sobre el valor de honorarios o utilidad está sujeto a cambio de acuerdo a modificaciones en la Ley Tributaria Nacional.

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

El monto total del Contrato en Lempiras es de _____.

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

Todos los pagos antes de su realización deberán de estar aprobados a satisfacción por el contratante previa indicación y aprobación de los Informes por la unidad técnica respectiva.

17. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

El consultor queda obligada a constituir, antes de dar inicio a la ejecución del estudio la siguiente garantía: a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** Se constituirá mediante retenciones equivalentes al **Diez Por Ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios. b) Adicionalmente será exigible una **Garantía de Cumplimiento de Contrato** equivalente al **Quince Por Ciento (15%)** de los honorarios con exclusión de costos, con una vigencia hasta tres (3) meses después del plazo previsto al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría; Estas Garantías deberán ser emitidas por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para operar por la República de Honduras- La retención antes señalada serán devueltas al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión del acta recepción definitiva a satisfacción del contratante, siempre y cuando no haya reclamos de terceros y previa presentación y aprobación del Informe Final. Las garantías, deberán contener la cláusula siguiente: "Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de La Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad, con la simple presentación de Nota de incumplimiento.

La Garantía será presentada por la Firma dentro de diez (10) días calendarios después de la suscripción del Contrato, a entera satisfacción de la Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad, de acuerdo al formulario No.6 del Documento Base del Concurso y deberá ser extendida por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituido en el país.

18. Garantía de Anticipo

No aplica.

19. Solución de controversias (Cláusula 39 de las CGC)

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 el contratante previo estudio del caso y Dictamen Legal; 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.

20. Documentos Integrantes del Contrato:

Forman parte integral del presente Contrato los documentos siguientes: a) Las Bases o Documentos del Concurso Público; b) Las aclaraciones y adendas a las Bases o Documentos del Concurso Público; c) La oferta negociada en todo su contenido (acta de negociación) de El consultor; d) Garantía de Cumplimiento de Contrato presentada por El consultor; e) la nota de adjudicación; f) Términos de referencia, y Personal Clave y g) otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este Contrato.

21. Orden de Inicio

Esta se emitirá una vez que El consultor cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato, para lo cual tiene un plazo de dentro de diez (10) días hábiles contados a partir de la Notificación por el contratante.

22. Retenciones

El Consultor estará sujeto a retención que hará La Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad, por garantía de Cumplimiento de Contrato el equivalente al 10%, de cada pago parcial por conceptos de honorarios, - Así como de impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato por Honorarios profesionales, por lo cual deberá detallar los mismos en la oferta económica. Se hará la retención del 12.5% a residentes y el 25% a no residentes del monto de los honorarios profesionales de cada pago, por concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta, y el 15% de Impuesto Sobre Ventas que establece la Ley. si presenta la constancia que realiza pagos a cuenta no se realizará esta retención.

Es entendido y convenido que el porcentaje retenido por concepto de ISR sobre el valor de honorarios o utilidad está sujeto a cambio de acuerdo a modificaciones en la Ley Tributaria Nacional.

El Contratante, no contraerá responsabilidad laboral por pago de prestaciones o seguridad social bajo el Contrato, por lo cual debe ser asumido por El consultor.

23. Ampliación de Plazo y de las Garantías

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.

24. Otros Trabajos Solicitados

El contratante podrá solicitar en cualquier momento a El consultor informes especiales.

25. Vigilancia de Cumplimiento

El Contratante a través de la Unidad Técnica designada, velará porque El consultor cumpla con todo lo establecido en este Contrato y los términos de referencia.

26. Responsabilidad Laboral

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.

27. Causas de Rescisión del Contrato

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 la emisión de un Acuerdo del contratante.

28. Solución de Controversias

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 el contratante, deberá ser resuelta previo estudio del caso y Dictamen Legal; 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.

29. Medio Ambiente

El consultor velará que se cumplan todas las disposiciones y prevenciones del caso, con el propósito de preservar el medio ambiente y la salubridad de las zonas influenciadas, al llevar a cabo los trabajos contratados.

30. Otras Obligaciones

El consultor, no transferirá, pignoraré, asignaré, transferirá o hará otras disposiciones de este Contrato o cualquier parte del mismo, así como los derechos, reclamos u obligaciones del consultor, derivados de este Contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito del contratante, caso contrario dará lugar a la rescisión del Contrato.

31. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

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 ; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

32. Terminación del Contrato Por Conveniencia

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 técnica y El consultor.

33. 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: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la Republica, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS 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 establecidas 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 y trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará: a) Prácticas corruptivas: entendiendo estas como aquellas en las que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva del (Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto 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. En fe de lo anterior, las partes manifiestan, la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia.

Sección VII.
Apéndice “C” Términos de Referencia
TERMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

El Gobierno de la República de Honduras ha decretado de interés nacional y prioritario algunos proyectos de interés social en áreas como vivienda social, educación y seguridad, mismos que requiere de inversión y que revisten de importancia económica para el país.

El Gobierno de la Republica es consciente de la importancia que tienen los proyectos ligados a las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), para acelerar el desarrollo económico y social de Honduras, por lo que promueve y auspicia proyectos como el de las ciudades digitales, siendo estas una nueva división administrativa de la República de Honduras, en la que se pueda mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, mejorar la calidad de los servicios públicos y sobre todo promover la innovación de productos y servicios para consumo local e internacional, así como atraer capitales extranjeros para proyectos de inversión en empresas productivas.

En Honduras se han llevado a cabo, en los últimos quince años, varios proyectos que incorporan las TICs como uno de sus principales componentes. Estos proyectos han sido de primera generación (aquellos que incluyen comunicación simple de información en Internet, correo electrónico y/o teledifusión unidireccional a computadores personales), y ciertos avances en proyectos de TIC de segunda generación (cierto nivel de intercambio de información entre varios corresponsales en una misma comunicación, como el comercio electrónico, banda electrónica, teleeducación, telemedicina, etc.).

La Secretaría de la Presidencia para el Proyecto Comayagüela Ciudad Digital, requiere de los servicios de una firma consultora para generar las normas de planificación, gestión, inversión y ejecución de un Proyecto que implique un proceso de transformación tecnológica y urbana en una o varias ciudades del país, todo con un enfoque participativo, de seguridad ciudadana, género y ambiente, buscando con ello la generación de empleos y promover el emprendimiento y la innovación.

Estos documentos servirán como punto de partida a la Secretaría de la Presidencia para la ejecución del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital, siendo la primera fase de ejecución en la ciudad de Comayagüela, municipio de Distrito Central, para luego replicar la ejecución de los componentes en otras ciudades del país.

Con fondos del Tesoro Nacional, se llevará a cabo la contratación de servicios para la realización de la primera fase que consiste en la elaboración de estudios específicos, como ser la Elaboración del Plan Maestro y del Modelo del Plan Económico Financiero de Comayagüela Ciudad Digital, Plan Nacional de Ciudades Inteligentes, Estudio de Infraestructura de los Edificios Públicos de la Zona del Proyecto y Plan de Infraestructura Digital.

2. INTRODUCCIÓN

A lo largo de la historia, la tecnología ha sido un instrumento poderoso en pro del desarrollo humano y de la reducción de la pobreza. Los pueblos en todo el mundo tienen ahora grandes esperanzas de que las tecnologías nuevas como lo son las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), abran paso a vidas más sanas, mayores libertades sociales, mejores conocimientos y vidas más productivas.

Cada día se abren grandes pasos para todas las naciones, las nuevas tecnologías y la globalización están creando una era de las redes que cambia a la vez la forma en que el conocimiento se crea, se difunde y se usa. Ningún país, en ningún nivel de desarrollo, puede dejar de participar y acceder a esas redes.

Las nuevas tecnologías han afectado y seguirán afectando a los países desarrollados y aquellos en vías de desarrollo. La tecnología es un instrumento, no sólo una recompensa del desarrollo. El cambio tecnológico ha hecho avanzar el desarrollo humano, mejorando la salud, la nutrición, los conocimientos, la seguridad, la participación ciudadana, el crecimiento económico y permitiendo mejor comunicación y acceso a más y mejores contenidos.

Muchos estudios han expresado la preocupación de que las nuevas tecnologías tienen escasa utilidad para los países en desarrollo, e incluso consideran que han venido a aumentar la desigualdad a escala mundial. De hecho, sin una política pública innovadora, las nuevas tecnologías se transforman en una fuente de exclusión y conflicto en lugar de constituir un instrumento al servicio del desarrollo humano. La adquisición de conocimientos y la creación de capacidad tecnológica constituyen una forma de desarrollo que es vital en este siglo XXI.

Todo proyecto que involucre Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), sobre todo aquellos que tienen como objetivo transformar una ciudad, deben centrarse en las oportunidades que brindan las transformaciones tecnológicas desde el punto de vista del desarrollo del país.

Las Ciudades Digitales son aquellas en las que las TICs están puestas al servicio del desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

De acuerdo con el “Manual de Ciudades Digitales”, una ciudad digital se define como “el espacio virtual de interacción entre todos los actores que participan en la vida de una ciudad (ciudadanos, empresas, administraciones, academia, visitantes, etc.) utilizando como soporte los medios electrónicos y las TICs, ofreciendo a dichos actores acceso a un medio de relación y comunicación innovador, a través del canal que elijan, en cualquier momento y lugar. El objetivo principal es la mejora de la relación y los servicios entre los actores que interactúan en la ciudad, tanto en los servicios existentes como en los futuros, potenciando la innovación y un desarrollo sostenible económico y social”.

Lo más importante en las ciudades digitales es que su “inteligencia” no se mide en relación con la hiper-conexión o el acceso (aunque son factores determinantes), sino en relación con la forma en que

estas conexiones sirvan como medio para la innovación, la generación y circulación del conocimiento, traducido en mejoras sustanciales en el desarrollo social, económico y cultural de sus habitantes.

“Las ciudades que logran un alto nivel de desarrollo son aquellas que utilizan estratégicamente las TICs para integrar sus subsistemas de servicios públicos, salud, educación, seguridad, comercio y medio ambiente, promoviendo a la vez el desarrollo sostenible y sobre todo la innovación”.

En este sentido, las ciudades digitales no son aquellas “ciudades del futuro”, donde los edificios identifican y saludan a los habitantes, o donde el transporte está resuelto con dispositivos voladores. Tal vez los avances tecnológicos lleven a que estas “ciudades del futuro” sean una realidad, pero para que estas puedan ser consideradas ciudades digitales inteligentes hace falta no solo el componente tecnológico sino su integración con otros hábitos de la vida pública, impulsando la innovación y la creatividad para el logro de los objetivos en pro de los habitantes de la ciudad y aquellos que la visitan y que interactúan con ella a nivel social y comercial.

Buscando que estas ciudades cumplan con los objetivos planteados, es necesario establecer un sistema con suficiente autonomía, con su propio sistema político, administrativo, económico y judicial, con reglas claras de mercado que permitan altos niveles de competitividad, de modo que en el corto y mediano plazo atraigan inversión y generen nuevas fuentes de empleo.

Los proyectos de ciudades digitales y de ciudades inteligentes se han convertido en uno de los principales retos de los gobiernos latinoamericanos en los últimos años. Países como Colombia, México, Argentina, Chile, Perú y Ecuador han incluido en sus planes de gobierno iniciativas para mejorar su infraestructura, procurando que su población tenga una mejor conectividad. Bajo este contexto Honduras se suma a esta iniciativa.

3. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Plan Maestro, a partir de estudios específicos, que permita desarrollar, bajo un modelo económico financiero sostenible, una zona geográfica de la ciudad de Comayagüela todo en el marco de un régimen especial, facilitando la creación de un ecosistema para promover la inversión, generar empleo y desarrollo a través de centros de la capacitación e innovación con el propósito de atraer, formar y retener al mejor talento de las industrias creativas; orientándose hacia un modelo replicable a nivel nacional.

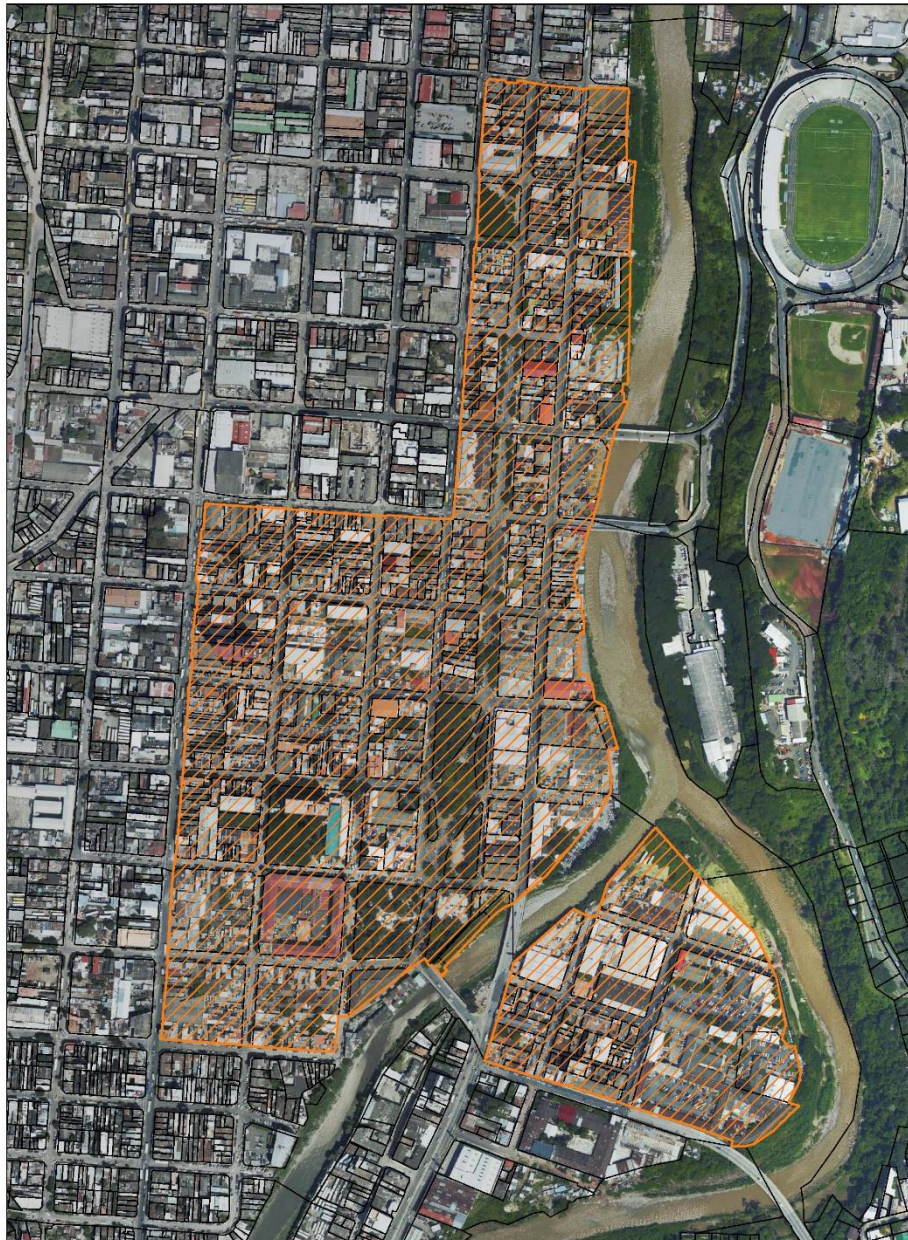
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la zona de influencia del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital tomando en consideración aspectos urbanísticos ligados al Plan de Desarrollo Municipal.

- Definir el modelo económico-financiero que considere varias propuestas de inversión que involucre al gobierno central, local, personas naturales y jurídicas (empresa privada), así como definir el esquema de operatividad.
- Elaborar el Plan Maestro de Comayagüela Ciudad Digital que sea inclusivo, participativo y de implementación por fases.
- Elaborar el Modelo de Plan Nacional de Ciudades Inteligentes tomando en consideración experiencias de proyectos similares a nivel nacional, así como otras iniciativas que están a nivel de propuestas.

5. UBICACIÓN DEL PROYECTO

El área definida para desarrollar el Proyecto es un sector de aproximadamente 34.5 ha ($\approx$ 50 mz) ubicadas entre la 1era y 6ta avenida y sector de Barrio La Bolsa de la Ciudad de Comayagüela, MDC, tal como se muestra en el siguiente mapa:



LEYENDA

- ZONA DEL PROYECTO
- LINDERO DE PREDIO

6. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA

6.1 Actividades de Consultoría

La firma consultora deberá desarrollar las siguientes actividades:

- **Actividad 1: Definir la Estrategia Metodológica y Plan de Trabajo**

La firma Consultora podrá identificar las principales actividades de la consultoría, las cuales deberá de desarrollar como mínimo y plasmar en su Estrategia Metodológica y Plan de Trabajo, la cual deberá considerar todos los estudios y productos con sus particularidades. Deberá proponer la secuencia para el desarrollo de las actividades y productos de la Consultoría, de tal forma que le permita integrar los resultados en el Plan Maestro.

Es importante resaltar que las actividades definidas NO son limitativas, la firma Consultora puede ampliar, adicionar o proponer actividades que permitan cumplir con el objetivo y productos definidos, considerando al menos las siguientes:

- a) Metodología participativa.
- b) Realizar talleres para dar a conocer la metodología y los resultados, considerando al menos el sector educativo, sector emprendedor, la comunidad, aliados estratégicos, las autoridades institucionales y locales.
- c) Recopilación de información a través de fuentes primarias y secundarias, realizar talleres, entrevistas, grupos focales, consultas bibliográficas, encuestas, etc.
- d) Considerar los Planes Municipales de Ordenamiento Territorial, Planes de Vialidad Urbana, entre otros, como instrumentos de referencia.
- e) Elaboración de fichas de levantamiento de información para documentar el proceso.
- f) Esquema organizativo del equipo multidisciplinario (especialistas y técnicos) que participará en el desarrollo de las actividades.
- g) Proponer la estructura de los informes de avances y productos a ser presentados.

- **Actividad 2: Elaboración del Plan Maestro de Comayagüela Ciudad Digital**

El Plan Maestro de Comayagüela Ciudad Digital debe de establecer las directrices de un modelo de ciudad basado en la generación de empleos y la promoción del emprendimiento y la innovación en toda la zona.

El Plan Maestro establecerá las directrices estratégicas para seguir avanzando hacia un modelo de “Ciudad Inteligente y Distrito Tecnológico”. Esto le permitirá a la Unidad Ejecutora trabajar en la zona de impacto del Proyecto desde la base de la innovación y el uso de las TICs, definiendo una guía que establezca el camino a seguir, apoyándose en la innovación y la tecnología.

Como mínimo el Plan Maestro debe:

- Dar a conocer el estado actual de las estrategias y los proyectos TICs implementados en el área de intervención del Proyecto.
 - Establecer las directrices estratégicas para que el estudio permita seguir avanzando hacia un modelo de “Ciudad Inteligente y Distrito Tecnológico”.
 - Analizar el Área de Intervención identificada, proponiendo modificaciones en caso de ser necesario, y de las zonas de transición colindantes.
 - Permitir trabajar en la zona de intervención del Proyecto desde la base de la innovación y el uso de las TICs.
 - Definir una guía que establezca el camino a seguir hacia un Ecosistema Digital Sostenible en el área de intervención del Proyecto.
 - Establecer un Modelo de Gobernanza específico (régimen administrativo especial) que permita garantizar el éxito en la ejecución del Plan Maestro y la rentabilidad del Proyecto en general.
 - Analizar la normativa nacional para la aplicación del Plan Maestro y/o propuesta de Gobernanza.
 - Identificar programas de inversión pública relacionados con los indicadores de los dos componentes del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital (Tecnológico y Urbano).
 - Desarrollar una propuesta de plan de comunicación y divulgación del Plan Maestro.
- **Actividad 3: Elaboración del Plan Económico, Financiero y Fiscal de Comayagüela Ciudad Digital**
Deberá identificar las características bajo las cuales el Proyecto se podría realizar considerando el esquema de Alianza Público-Privada (APP) u otros que se consideren viables.

Se debe realizar el análisis de factibilidad financiera del Proyecto, que los ingresos proyectados sean suficientes para cubrir las inversiones, el financiamiento, los gastos de operación y mantenimiento, y proveer el rendimiento meta buscado por el inversionista, identificando los riesgos, la asignación de estos y proponiendo y definiendo los mecanismos de mitigación de dichos riesgos; así como el análisis del impacto fiscal.

El modelo deberá incluir entre otros aspectos la Seguridad, Empleabilidad y Nivel de Producción; y tendrá como finalidad, comprobar que los ingresos esperados del proyecto son capaces de cubrir los costos de inversión, financiamiento, mantenimiento, operación y proveer al inversionista privado, un rendimiento adecuado según el riesgo del proyecto.

Como mínimo el Plan Económico Financiero debe contener:

Modelo APP

- Identificación de los bienes públicos a conceder.

- Identificación del Concedente.
- Identificación de la tipología del Proyecto APP acorde a lo establecido en el reglamento de Ley APP y sus modificaciones.
- Identificación de la contraprestación del servicio a proporcionarse por el inversionista operador privado.
- Identificación de los aportes a realizar por el concedente.

Modelo Económico-Financiero

- Plan de Inversión y Fuente de Financiamiento.
- Identificación de fuente de repago.
- Proyección de costos y presupuesto de gastos.
- Proyección de estados financieros: Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Caja (por los años propuestos para el repago del Proyecto).
- Definir: Punto de Equilibrio, Tasa Interna de Retorno y el Valor Actual Neto.
- Análisis de Sensibilidad (escenarios: optimista, más probable y pesimista).
- Determinar el rendimiento meta de acuerdo al riesgo del proyecto. Se sugiere usar el Modelo de Valoración de Activos Financieros (CAPM por sus siglas en inglés).
- Incluir detalle de Compromisos Firmes (cofinanciamiento) requeridos por parte del Estado de Honduras (en caso que sean requeridos), señalando monto y periodicidad.
- Incluir detalle anual de garantías por parte del Estado de Honduras (compromisos contingentes en caso de ser requeridos), tipo, monto máximo y periodicidad. Los compromisos contingentes son pasivos cuyo valor depende de la ocurrencia de hechos futuros o inciertos.
- Elaborar un análisis de Bancabilidad del Proyecto (posibilidad de que el proyecto consiga financiamiento externo) de acuerdo a la forma en que el mismo está estructurado, definiendo el monto del financiamiento, sus riesgos y la disponibilidad por parte del sector bancario nacional e internacional.
- Elaborar un análisis de cómo se manejará el riesgo de aumento en tasas de interés (en caso de que el financiamiento no sea a tasa fija).
- Elaborar un análisis de la estructura fiscal del Proyecto.

- **Actividad 4: Elaboración del Estudio Básico de Servicios y de Infraestructura Tecnológica y del Inmobiliario Urbano de la Zona del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital.**

Este Estudio Básico tiene como objetivo levantar un inventario de toda la infraestructura, tanto civil como digital, con que cuenta el área de impacto del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital (recolección de desechos, alumbrado, movilidad, conectividad, servicios públicos, seguridad, comercio, entre otros), considerando como fuente de información el Gobierno Local, proveedores

de servicios, entre otros; lo que permitirá presentar un Estudio de Modernización de los indicadores urbanos dentro de la zona.

Como mínimo el Estudio Básico de Servicios y de Infraestructura debe contener:

- Inventario y censo de la infraestructura de la zona (edificios públicos y privados, negocios, población residente y en tránsito en la zona) y uso de suelos.
- Elaborar un estudio de movilidad dentro de la zona.
- Presentar un estudio del estado actual de los servicios públicos.
- Elaborar un Plan de Seguridad para la zona del Proyecto en base a un estudio previo de cómo está la situación actual.
- Realizar un análisis del estado actual del tema de conectividad de internet en toda la zona del Proyecto.
- Realizar una evaluación básica de las condiciones de infraestructura de edificaciones públicas considerando el potencial de uso de los mismos como parte del Plan de Modernización de Infraestructura. Se considerarán bajo este ítem las siguientes edificaciones: a) Edificio BANADESA y b) Estado Mayor Conjunto.
- Presentar, con base a los estudios realizados, un Plan de Modernización de Infraestructura (civil y digital) de los edificios en donde se ubican BANADESA y el Estado Mayor Conjunto; mismos que serán parte del Plan Maestro de Comayagüela Ciudad Digital.
- Presentar, con base a los estudios realizados, un Plan de Modernización de Infraestructura (civil y digital) de espacios públicos; mismo que será parte del Plan Maestro de Comayagüela Ciudad Digital.

• **Actividad 5: Elaboración del Modelo de Distrito Tecnológico para Comayagüela Ciudad Digital.**

Esta actividad tendrá como resultado un Modelo de Distrito donde se fomente el desarrollo del talento y la creación de nuevas fuentes de empleo, enmarcado todo dentro de la innovación, la tecnología y la economía creativa.

Como mínimo el Modelo de Distrito Tecnológico para Comayagüela Ciudad Digital debe contener:

- Un estudio que permita identificar un sector de la zona del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital que pueda operar como un Distrito Tecnológico Especializado, en donde se puedan prestar servicios digitales tanto a nivel nacional como internacional.
- Presentar un esquema de Plan de Negocios para el Distrito Tecnológico.
- Elaborar un Plan de Alianzas Estratégicas, a nivel nacional e internacional, para brindar capacitaciones en temas digitales y tecnológicos, incentivando la innovación, el emprendimiento y con ello promoviendo la generación de empleos, todo dentro de un sector de la zona del Proyecto que funcione como un Distrito especializado.

- Proponer modelo de capacitación en temas digitales y con el uso de tecnologías disruptivas (creación de aplicaciones, software, herramientas de hardware, etc.).

- **Actividad 6: Elaboración del Plan Nacional de Ciudades Inteligentes.**

Bajo esta actividad se deberán realizar los análisis necesarios y elaborar el Modelo del Plan Nacional de Ciudades Inteligentes partiendo de los resultados obtenidos durante la elaboración del Plan Maestro de Comayagüela Ciudad Digital.

Como mínimo el Modelo del Plan Nacional de Ciudades Inteligentes debe contener:

- Establecer la hoja de ruta y la estrategia para lograr la construcción de una Red Nacional de Ciudades Inteligentes.
- Elaborar un Plan que permita aprovechar las nuevas tecnologías para el ahorro de costos, aumentar la sostenibilidad y la calidad de vida de los ciudadanos.
- Buscar armonizar las diferentes iniciativas inteligentes en las ciudades de Honduras que pertenezcan a la red, para lograr la estandarización y el trabajo en forma coordinada.
- Ayudar a las entidades locales en el proceso de transformación hacia una ciudad inteligente.
- Plantear el caso de Comayagüela como un proyecto referente y demostrador para otras ciudades de la red.
- Analizar los estudios realizados en el tema de conectividad para la implementación del modelo en las ciudades donde sea factible.
- Promoción de la cooperación entre municipios.
- Proponer un modelo de comunicación y difusión de los resultados del Plan.
- Establecer los lineamientos para la incorporación progresiva de iniciativas locales hacia el Plan Nacional de Ciudades Inteligentes.
- Proponer las herramientas que permitan hacer atractiva la incorporación de los municipios a la Red Nacional de Ciudades Inteligentes de Honduras.

7. FACILIDADES QUE PROPORCIONARA EL CONTRATANTE

El Contratante facilitará la información primaria y secundaria disponible, y brindará apoyo en las gestiones que realice la firma ante las entidades gubernamentales, gobierno local y empresa privada para la obtención de información.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO

La consultoría se desarrollará durante un periodo estimado 6 meses o el equivalente a 180 días calendario, a partir de la firma del Contrato.

9. ARREGLOS INSTITUCIONALES, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El control y seguimiento de las actividades que se desarrollarán en el marco de la presente consultoría estarán a cargo de la Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad y el equipo técnico designado por la Secretaría de la Presidencia.

La Firma Consultora es directamente responsable por la correcta formulación de los productos, debiendo subsanar las observaciones que pudieran presentarse. La Firma Consultora deberá tener pleno conocimiento en la normativa aplicable en el desarrollo de los productos.

Los trabajos para la evaluación de infraestructura deberán ser elaborados por equipos multidisciplinarios que permitan la valoración integral de los mismos.

Durante la ejecución de la consultoría la Firma Consultora deberá coordinar permanentemente con las instancias técnicas designadas.

10. PRODUCTOS ESPERADOS

La Firma Consultora deberá presentar de manera mensual informe de avances, que detalle las actividades desarrolladas en el periodo, los avances, resultados, problemática, apoyos requeridos, entre otros.

Los productos a ser presentados son los siguientes:

- **Producto 1:** Estrategia Metodológica y Plan de Trabajo de la Consultoría.
- **Producto 2:** Estudio Básico de Servicios y de Infraestructura Tecnológica y del Inmobiliario Urbano de la zona del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital
- **Producto 3:** Plan Económico, Financiero y Fiscal de Comayagüela Ciudad Digital.
- **Producto 4:** Modelo de Distrito Tecnológico para Comayagüela Ciudad Digital.
- **Producto 5:** Plan Maestro de Comayagüela Ciudad Digital.
- **Producto 6:** Plan Nacional de Ciudades Inteligentes.

Cada uno de los productos incluirá en anexos los respaldos como ser: planes, estrategias, mapas y planos (formato editable), resultados de estudios, reportes, matrices de trabajo y otros documentos técnico-financieros.

Presentación de Productos. Sobre la base de los productos finales, la firma consultora deberá realizar una presentación, debiendo prepararla en Power Point, que muestre la metodología utilizada, los resultados obtenidos, el análisis de la información y recomendaciones (máx. 20 láminas), la cual deberá ser presentada como anexo de cada producto.

Documentación del proceso mediante fotografías (anexo de los informes mensuales). La firma consultora documentará mediante fotografías los diferentes procesos y actividades que se realicen como parte de esta consultoría: actividades de campo, socialización, talleres, reuniones de supervisión, entre otros.

Las fotografías serán entregadas en formato digital (.TIFF) clasificadas por actividad o proceso.

Todos los productos deben ser entregados en idioma español, en formato impreso y formato digital (editable).

11. FORMA DE PAGO

La forma de pago se hará según los productos entregados y validados por el Contratante, definiéndose en el siguiente cuadro resumen.

Forma de Pago:

Porcentaje de Pago	Productos Entregables
20%	Producto 1: Estrategia Metodológica y Plan de Trabajo de la Consultoría.
10%	Producto 2: Estudio Básico de Servicios y de Infraestructura Tecnológica y de Mobiliario Urbano de la zona del Proyecto Comayagüela Ciudad Digital.
20%	Producto 3: Plan Económico, Financiero y Fiscal de Comayagüela Ciudad Digital
10%	Producto 4: Modelo de Distrito Tecnológico para Comayagüela Ciudad Digital.
20%	Producto 5: Plan Maestro de Comayagüela Ciudad Digital.
20%	Producto 6: Plan Nacional de Ciudades Inteligentes.

La firma consultora (Contratista) asumirá los gastos de viajes nacionales e internacionales, movilización, pasajes, estadías y gastos conexos de sus consultores, asimismo asumirá todos los impuestos, tasas y gravámenes en base a la legislación nacional.

Los productos deben ser aprobados por la Unidad Administradora de Proyectos y el equipo técnico designado por la Secretaría de la Presidencia, previo a la autorización de pago.

12. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

Las firmas participantes deberán demostrar que tienen las siguientes calificaciones:

- 1) Empresa legalmente constituida, debiendo presentar escritura de constitución.
- 2) Organigrama de su estructura organizacional.
- 3) Experiencia mínima de cinco (5) años, comprobada en la elaboración de Estudios relacionados con Tecnologías de Información y Comunicación, Desarrollo Socio-Económico de Comunidades Urbanas y Rurales y de Implementación de Ciudades Inteligentes.
- 4) Al menos 5 años en experiencia comprobada en proyectos relacionados con Desarrollo Socio-Económico orientado a Tecnologías de Información y Comunicación, Ciudades Inteligentes y soluciones tecnológicas y digitales.
- 5) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la gestión económica y financiera de proyectos.
- 6) Experiencia mínima de cuatro (4) años en la elaboración documentos técnicos y financieros de proyectos.
- 7) Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo estadístico de datos, muestreo, estadística aplicada y elaboración bases de datos.
- 8) La Firma deberá presentar un listado del equipo y material necesario a ser utilizado en el desarrollo de la consultoría, como mínimo:
 - Oficina propia, debiendo presentar copia de la escritura de propiedad o copia de Contrato de arrendamiento.
 - Equipo informático (hardware/software), disponibles para realizar la consultoría, para lo cual deben detallar tipo de computadora (de escritorio o portátil y las características más importantes).
 - Mobiliario de oficina (presentar detalle).
 - Vehículos disponibles, debiendo presentar comprobante de propiedad de los vehículos o carta intensión de arriendo.
- 9) Estados Financieros de los últimos dos años, auditados por una firma o por un profesional de las ciencias contables debidamente colegiado.
- 10) La firma consultora deberá contar con el apoyo de un equipo técnico multidisciplinario, para realizar todas las actividades de la consultoría, que podrá estar integrado por: a) Profesionales Especialistas; b) Personal técnico, como mínimo el siguiente:

a. Profesionales Especialistas:

1. **Coordinador General:** su función es ser el responsable de coordinar el trabajo general de la consultoría, el perfil mínimo requerido:
 - Profesional universitario, en el ramo de las Ciencias Sociales y Económicas, Administración de Empresas, ingenierías, arquitectura o carrera afín, a nivel de Postgrado preferiblemente.
 - Experiencia de al menos diez (10) años en trabajos de coordinación, formulación, diseño e implementación de proyectos de desarrollo social, inversión pública u otra índole.
 - Experiencia de al menos diez (10) años en la coordinación de equipos multidisciplinarios para el desarrollo de proyectos.
 - Experiencia de al menos cinco (5) años en gestión, Investigación y Evaluación de Proyectos.
2. **Especialista en Tecnología de Información y Comunicación.**
 - Profesional Universitario Experiencia en el área de telecomunicaciones, Informática y/o Sistemas a nivel de Licenciatura o Ingeniería, a nivel de Postgrado preferiblemente.
 - Experiencia de al menos diez (10) años de trabajo en la gestión, innovación y dirección en el área de las tecnologías de información y comunicación.
 - Experiencia de al menos diez (10) años en el asesoramiento, consultoría y soporte tecnológico a nivel público y/o privado.
 - Experiencia de al menos cinco (5) años en manejo de personal técnico en el área de telecomunicaciones y tecnologías de la información y la comunicación, técnicos de hardware, desarrolladores de software, bases de datos y aplicaciones y en mantenimiento de equipo informático y de telecomunicaciones.
3. **Especialista en Urbanismo.**
 - Profesional universitario(a) de la carrera de Arquitectura o ingeniería civil de preferencia con estudios en el área de urbanismo o experiencia demostrada en planificación urbana. Maestría deseable.
 - Experiencia mínima de cuatro (4) años en diseño de proyectos arquitectónicos.
 - Experiencia en el desarrollo de al menos cuatro (4) proyectos arquitectónicos de renovación y recuperación de áreas y del paisaje urbano, parques y espacios públicos y proyectos urbanos con enfoque social. De preferencia con experiencia o participación en desarrollo de proyectos arquitectónicos que hayan incluido componentes paisajistas y ambientales.
4. **Especialista Legal**
 - Profesional Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales. Maestría Deseable.

- Experiencia mínima de tres (3) años en elaboración de documentos legales, dictámenes y análisis, gestiones legales ante entidades públicas, privadas, tribunales de justicia, entre otros.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en el manejo de políticas públicas relacionadas con aspectos fiscales y creación de zonas especiales de desarrollo.
- Experiencia mínima de tres (3) años en asesoría legal a empresas para el desarrollo de proyectos de inversión.
- Experiencia comprobable en aplicación de disposiciones relacionados con la tenencia de la tierra, modelos de Alianza Público Privada, fideicomisos, normativa de regímenes especiales.

5. Especialista Financiero

- Profesional universitario(a) de las ciencias económicas, administrativas, contables o carreras afines. Maestría deseable.
- Experiencia mínima comprobada de cuatro (4) años en labores contables y financieras en proyectos de inversión pública y/o privada, incluyendo elaboración de informes financieros, análisis financieros, formulación de presupuestos, elaboración de planes económicos y financieros, entre otros.
- Experiencia en modelamientos económicos y financieros en al menos 3 proyectos de desarrollo.

6. Especialista en Modelo de Negocios y Emprendimiento

- Profesional universitario(a) de las Ciencias Sociales, Económicas o Ingenierías. Maestría deseable.
- Experiencia profesional de cuatro (4) años en estudios de mercado, gestión y estrategias de negocios, mercados y empresas. Conocimiento de cadenas de valor: mapeo, coordinación de actores.
- Al menos dos (2) años de experiencia en temas de investigación de mercado en zonas de intervención de proyectos, preferiblemente de emprendimiento.
- Al menos dos (2) años de experiencia en temas de mercadeo digital.

7. Especialista Econométrico

- Profesional universitario(a) de las ciencias estadísticas, económicas (econometría), matemáticas o carreras afines.
- Experiencia mínima de 3 años en investigaciones estadísticas (principalmente en el tema de desarrollo socio-económico) y diseño de muestras para Líneas de base y/o evaluación de impactos de desarrollo, censos y/o encuestas; incluyendo: diseño y desarrollo de

metodología de recolección de datos; diseño, revisión y validación de bases de datos, redacción de informes de investigaciones y/o evaluaciones, entre otros.

- Experiencia en al menos 2 estudios o proyectos de evaluación específicamente en el diseño de bases de datos y tabulación, elaboración de programas de tabulación, cruces de variables y análisis desarrollados, incluyendo la elaboración de manuales de tabulación y de usuarios.

8. Especialista Social

- Profesional Universitario, en las áreas de: Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, o Ingenierías. Maestría deseable.
- Experiencia comprobable de al menos tres (3) años en labores de coordinación con organizaciones civiles, organizaciones de base local, entidades gubernamentales, municipales y organizaciones étnicas, entre otras.
- Al menos dos (2) años de experiencia en diseño de metodologías participativas de socialización, implementación de procesos de socialización y consultivos, manejo de mesas de trabajo en proyectos de desarrollo, movilización social, negociación, resolución de conflictos, ejecución de censos y encuestas, análisis de información y auditoría social. Preferiblemente con experiencia en zonas urbanas.
- Al menos dos (2) años de experiencia en elaboración de informes y/o evaluaciones, reportes, conformación de expedientes sociales y de proyectos de desarrollo.

9. Especialista de Comunicaciones

- Profesional Universitario, en las áreas de: Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Ingenierías. Maestría deseable.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en el sector público o privado en áreas relacionadas a las comunicaciones, incluyendo validación de materiales de comunicación y capacitación.
- Experiencia de al menos tres (3) años coordinando y/o liderando equipos de comunicaciones.
- Experiencia de al menos tres (3) años en la gestión de campañas de comunicación que incluyan planes de incidencia o difusión, bocetos creativos, presupuestos proyectados y seguimiento de indicadores.

10. Especialista en Educación y Capacitación

- Profesional Universitario a nivel de licenciatura en educación o en psicología, de preferencia con especialización en Pedagogía y Desarrollo de Curricula.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el sector educativo a nivel básico o universitario.
- Experiencia mínima de tres (3) años en programas de desarrollo educativo y de Curricula, haciendo uso de sistemas digitales y tecnológicos.

- Experiencia mínima de dos (2) años en el uso de tecnologías para procesos educativos y de capacitación.

11. Personal Técnico Mínimo a considerar:

- ✓ Técnicos Encuestadores
- ✓ Técnicos en computación, diseño y en manejo de Sistemas de Información Geográfica (GIS)
- ✓ Promotores
- ✓ Digitalizadores

En relación al equipo técnico (profesionales y personal técnico) se deberá adjuntar Currículos y evidencia documental que acrediten la formación académica y experiencia requerida.

Sección VIII

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se deriven.		
2	Declaración Jurada autenticada por Notario Público tanto del Representante Legal como de la Firma Supervisora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.		
3	Fotocopia Autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el Registro Mercantil correspondiente.		
4	Organigrama de su estructura organizacional.		
5	La Firma deberá presentar un listado del equipo y material necesario a ser utilizado en el desarrollo de la consultoría, como mínimo: • Oficina propia, debiendo presentar copia de la escritura de propiedad o copia de Contrato de arrendamiento. • Equipo informático (hardware/software), disponibles para realizar la consultoría, para lo cual deben detallar tipo de computadora (de escritorio o portátil y las características más importantes). • Mobiliario de oficina (presentar detalle). • Vehículos disponibles, debiendo presentar comprobante de propiedad de los vehículos o carta intensión de arriendo.		
6	Estados Financieros de los últimos dos años, auditados por una firma o por un profesional de las ciencias contables debidamente colegiado.		

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
I	Experiencia General de la firma		40
I.1	Experiencia mínima de cinco (5) años, comprobada en la elaboración de Estudios relacionados con Tecnologías de Información y Comunicación, Desarrollo Socio-Económico de Comunidades Urbanas y Rurales y de Implementación de Ciudades Inteligentes		10
II	Experiencia Especifica de la Firma		
II.1	Al menos 5 años en experiencia comprobada en proyectos relacionados con Desarrollo Socio-Económico orientado a Tecnologías de Información y Comunicación, Ciudades Inteligentes y soluciones tecnológicas y digitales.		10
II.2	Experiencia mínima de cuatro (4) años en la elaboración documentos técnicos y financieros de proyectos.		10
II.3	Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo estadístico de datos, muestreo, estadística aplicada y elaboración bases de datos.		10

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
III	Lógica de la Metodología y plan de trabajo		20
III.1	Enfoque técnico y metodología	10	
a)	Detalle completo: La estrategia metodológica presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en la elaboración de los estudios y productos, los responsables; y demuestra un entendimiento sólido y comprehensivo que especifica el alcance definido en los Terminos de Referencia, define por cada objetivo específico los productos y resultados a cumplir.		
b)	Detalle parcialmente completo: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.		

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
c)	Poco detalle: La metodología presentada únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos.		
d)	Detalle insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos solicitados, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.		
III.2	Plan de trabajo	10	
a)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades completo: Plan de trabajo que define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico y define claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas a realizar y factores críticos de cada actividad. Presenta un cronograma de actividades calendarizado, detallando sus respectivos responsables, recursos y productos entregables, definiendo una ruta crítica y holgura de tiempos.		
b)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades parcialmente completo: Plan de trabajo no define claramente el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico y la secuencia de ejecución de las etapas de la implementación, no tiene orden lógico ni determina los factores críticos. Presenta un cronograma de actividades calendarizado sin detallar los responsables, recursos y productos entregables y no define una ruta crítica y holgura de tiempos.		
c)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades con poco detalle: Se presentan únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.		
d)	Plan de trabajo sin Cronograma de actividades: Plan de trabajo sin detalle de responsabilidades en las actividades programadas y no presenta un cronograma de actividades para la supervisión.		

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
IV	Calificación del Personal Profesional Clave:		40
IV.1	Coordinador General		
	<i>Educación:</i> Profesional universitario, en el ramo de las Ciencias Sociales y Económicas, Administración de Empresas, ingenierías, arquitectura o carrera afín, a nivel de Postgrado preferiblemente.	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia:</i> de al menos diez (10) años en trabajos de coordinación, formulación, diseño e implementación de proyectos de desarrollo social, inversión pública u otra índole.		
a)	Experiencia de al menos diez (10) años en la coordinación de equipos multidisciplinarios para el desarrollo de proyectos.		
b)	Experiencia de al menos cinco (5) años en gestión, Investigación y Evaluación de Proyectos.		
IV.2	Especialista en Tecnología de Información y Comunicación		
	<i>Educación:</i> Profesional Universitario Experiencia en el área de telecomunicaciones, Informática y/o Sistemas a nivel de Licenciatura o Ingeniería, a nivel de Postgrado preferiblemente.	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia:</i> Experiencia de al menos diez (10) años de trabajo en la gestión, innovación y dirección en el área de las tecnologías de información y comunicación.		
a)	Experiencia de al menos diez (10) años en el asesoramiento, consultoría y soporte tecnológico a nivel público y/o privado.		
b)	Experiencia de al menos cinco (5) años en manejo de personal técnico en el área de telecomunicaciones y tecnologías de la información y la comunicación, técnicos de hardware, desarrolladores de software, bases de datos y aplicaciones y en mantenimiento de equipo informático y de telecomunicaciones.		
IV.3	Especialista en Urbanismo		
	<i>Educación:</i> Profesional universitario(a) de la Arquitectura o ingeniería civil de preferencia con estudios en el área de urbanismo o experiencia demostrada en planificación urbanística. Maestría deseable.	<i>Obligatorio</i>	

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	<i>Experiencia:</i> Experiencia mínima de cuatro (4) años en diseño de proyectos arquitectónicos.		
a)	Experiencia en el desarrollo de al menos 3 proyectos arquitectónicos de renovación y recuperación de áreas y del paisaje urbano, parques y espacios públicos y proyectos urbanos con enfoque social. De preferencia con experiencia o participación en desarrollo de proyectos arquitectónicos que hayan incluido componentes paisajistas y ambientales		
IV.4	Especialista Legal		
	<i>Educación:</i> Profesional Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales. Maestría Deseable	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia:</i> Experiencia mínima de tres (3) años en elaboración de documentos legales, dictámenes y análisis legales, gestiones legales ante entidades públicas, privadas, tribunales de justicia, entre otros.		
a)	Experiencia mínima de tres (3) años en asesoría legal a empresas para el desarrollo de proyectos de inversión.		
b)	Experiencia comprobable en aplicación de disposiciones relacionados con la tenencia de la tierra, modelos de Alianza Publico Privada, fideicomisos, normativa de regímenes especiales.		
IV.5	Especialista Financiero		
	<i>Educación:</i> Profesional universitario(a) de las ciencias económicas, administrativas, contables o carreras afines. Maestría deseable	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia:</i> Experiencia mínima comprobada de cuatro (4) años en labores contables y financieras en proyectos de inversión pública y/o privada, incluyendo elaboración de informes financieros, análisis financieros, formulación de presupuestos, elaboración de planes económicos y financieros, entre otros.		
a)	Experiencia en modelamientos económicos y financieros en al menos 3 proyectos de desarrollo		

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
IV.6	Especialista en modelo de negocios y emprendimiento		
	<i>Educación:</i> Profesional universitario(a) de las Ciencias Sociales, Económicas, o Ingenierías, Maestría deseable.	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia:</i> Experiencia profesional de cuatro (4) años en estudio de mercado, gestión y estrategias de negocios, mercados y empresas. Conocimiento de cadenas de valor, mapeo y coordinación de actores.		
a)	Dos (2) años de experiencia en temas de investigación de mercado en zonas de intervención de proyectos, preferiblemente de emprendimiento.		
IV.7	Especialista Econométrico		
	<i>Educación:</i> Profesional universitario(a) de las ciencias estadísticas, económicas (econometría), matemáticas o carreras afines.	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia:</i> Experiencia mínima de 3 años en investigaciones estadísticas (principalmente en el tema de desarrollo socio-económico) y diseño de muestras para Líneas de base y/o evaluación de impactos de desarrollo, censos y/o encuestas; incluyendo: diseño y desarrollo de metodología de recolección de datos, diseño, revisión y validación de bases de datos, redacción de informes de investigaciones y/o evaluaciones, entre otros.		
a)	Experiencia en al menos 2 estudios o proyectos de evaluación específicamente en el diseño de bases de datos y tabulación, elaboración de programas de tabulación, cruces de variables y análisis desarrollados, incluyendo la elaboración de manuales de tabulación y de usuarios.		
IV.8	Especialista Social		
	<i>Educación:</i> Profesional Universitario, en las áreas de: Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, o Ingenierías, Maestría deseable.	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia:</i> Experiencia comprobable de al menos tres (3) años en labores de coordinación con organizaciones civiles, organizaciones de base local, municipal y/o organizaciones étnicas, entidades gubernamentales, entre otras.		

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
a)	Al menos dos (2) años de experiencia en diseño de metodologías participativas de socialización, procesos de socialización y consultivos, movilización social, negociación, resolución de conflictos, ejecución de censos y encuestas, análisis de información y auditoría social.		
b)	Al menos 2 años de experiencia en elaboración de informes y/o evaluaciones, reportes, conformación de expedientes sociales.		
IV.9	Especialista de Comunicaciones		
	<i>Educación:</i> Profesional Universitario, en las áreas de: Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Ingenierías. Maestría deseable.	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia:</i> Experiencia mínima de cuatro (4) años en el sector público o privado en áreas relacionadas a las comunicaciones, incluyendo validación de materiales de comunicación y capacitación.		
a)	Experiencia de al menos tres (3) años coordinando y/o liderando un equipo de comunicaciones		
b)	Experiencia de al menos tres (3) años en la gestión de campañas de comunicación que incluyan planes de incidencia o difusión, bocetos creativos, presupuestos proyectados y seguimiento de indicadores.		
IV.10	Especialista en Educación y Capacitación		
	<i>Educación:</i> Profesional Universitario a nivel de licenciatura en educación o en psicología, de preferencia con especialización en Pedagogía y Desarrollo de Curricula	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia:</i> Experiencia mínima de tres (3) años como educador a nivel medio o universitario.		
a)	Experiencia mínima de tres (3) años en programas de desarrollo educativo y de Curricula, haciendo uso de sistemas digitales y tecnológicos.		
b)	Experiencia mínima de dos (2) años en el uso de tecnologías para procesos educativos y de capacitación.		
	Total		100%

El proyecto objeto de este Concurso será adjudicado únicamente al Oferente que reúna todos los requisitos contemplados en los Criterios de Evaluación descritos en esta sección. Los subpuntos serán establecidos por la Comisión Evaluadora.

Para cada uno de estos criterios se establecerá en forma detallada el puntaje que se otorgará según el cumplimiento. El no alcanzar el puntaje mínimo será causal de descalificación.

Se deberá obtener el puntaje mínimo de 80 en la evaluación técnica, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos.

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

En el caso que exista empate en la puntuación obtenida entre dos o más Oferentes, se dará prioridad o se adjudicará de acuerdo a la ley.

Previo a la firma del Contrato, el Oferente cuya oferta sea adjudicada, deberá presentar la Constancia vigente, emitida por la Procuraduría General de la República, de no tener cuentas pendientes con el Estado, así como la solvencia emitida por el Sistema de Administración de Renta (SAR).

Sección IX.

Formularios Tipo

- Formulario número 1: Carta de Presentación de Propuesta (Sobre 1)
- Formulario número 2: Detalle del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 3: Currículum Vitae del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 4: Costo Total del Servicio (Sobre 2)
- Formulario número 5: Detalles de Costos (Sobre 2)
- Formulario número 6: Garantía de cumplimiento de contrato.

(Sobre "1")
Formulario No. 1

Carta de Presentación de Propuesta

El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.

No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones

Señores

UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

Tegucigalpa, Honduras, C.A.

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra invitación de fecha.....para presentar propuesta técnica y económica para el Concurso de la referencia, la firma.....

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes. Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos de Concurso, sus aclaraciones y enmiendas y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos **(indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere)**.
2. De conformidad con los Documentos de Concurso y con nuestra propuesta técnica y económica, que presentamos en sobres separados, nos comprometemos a prestar los servicios de consultoría descritos en los términos de referencia.
3. Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada.
Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.

Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días calendario contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con los Documentos del Concurso. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

4. En este Concurso no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.
5. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de este Concurso o ejecución del Contrato (sino han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna"): (**indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya recibir dicho pago,**

dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas)

6. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.
7. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

Nombre ***(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)***

En calidad de ***(indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)***

Firma ***(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicadas arriba)***

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de ***(indicar nombre completo del Proponente)***

El día..... del mes de..... de..... ***(Indicar fecha de la firma)***

(Sobre "1")

Formulario No. 2

Detalle del personal asignado al servicio

Nombre	Formación Profesional	Experiencia en su Área (años)	Cargo Asignado en el Servicio	Lugar de Trabajo Hora o Días / Mes
			Coordinador General	
			Especialista en Tecnología de Información y Comunicación	
			Especialista en Urbanismo	
			Especialista Legal	
			Especialista Financiero	
			Especialista en Modelo de Negocios y Emprendimiento	
			Especialista Económico	
			Especialista Social	
			Especialista de Comunicaciones	
			Especialista en Educación y Capacitación	

Nota:

El Coordinador y demás especialistas, propuestos deberán ser exclusivos para este proceso de Concurso y no deberán proponerse en otros procesos o hasta que se haya notificado de no seleccionado y se haya firmado el Contrato.

(Sobre "1")
Formulario No. 3

Currículum Vitae del personal asignado al servicio

Suministrar esta información para el Director Residente y para cada uno de los profesionales propuestos. La Hoja de Vida que no esté debidamente firmada por sus titulares no será tomada en cuenta.

**Cargo o posición asignada en el
servicio: DATOS
PERSONALES**

Apellidos: _____
Nombres: _____
Nacionalidad: _____
Documento de identidad: _____
Dirección particular: _____
Teléfono particular: _____
Dirección profesional: _____
Teléfono profesional: _____
Correo electrónico: _____
Ocupación actual desde (fecha): _____
Empresa o Institución: _____
Cargo o posición: _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

12. Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

13. Registro o matrícula profesional y/o técnico si lo tuviere

Organismo	Institución	No. Registro

14. Cursos, talleres y/o seminarios (sólo los vinculados al servicio requerido)

Denominación	Institución	Desde/Hasta

ANTECEDENTES PROFESIONALES
(Solo los vinculados con los servicios requeridos en este Concurso)

Empresa o institución: _____
Nombre del proyecto o repartición: _____
Cargo o posición: _____
Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)
Empresa o Institución: _____
Nombre del proyecto o repartición: _____
Cargo o posición: _____
Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta): _____
Empresa o institución: _____
Nombre del proyecto o repartición: _____
Cargo o posición: _____
Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

Repetir este formato hasta completar las veces que sea necesario, según sea el caso

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que **(indicar nombre completo del Proponente)** se adjudique los servicios requeridos en la Concurso No. Me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de **(indicar la posición asignada en el servicio)**.

Declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Concurso, estar de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en ellos, y que no he comprometido mis servicios profesionales con otro Oferente en este mismo Concurso.

Fecha **(indicar fecha en la que firma el titular del Currículum Vitae que antecede. Sellar)**

Nombre **(indicar nombre completo del titular del Currículum Vitae que antecede)**

Firma **(Firma del titular del Currículum Vitae que antecede. Con su respectivo sello profesional, que deberá ser original).**

(Sobre "2")
Formulario No. 4

Costo Total del Servicio

El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas. No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.

Señores

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tegucigalpa, Honduras, C.A.

De nuestra mayor consideración:

En atención a la Invitación de fecha.....Para presentar propuesta técnica y económica para el Concurso de la referencia, la firma.

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos de Concurso y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta.

Costo total del servicio: **(expresar el monto en letras y en cifras)**

Nombre (indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)

En calidad de **(Indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)**

Firma**(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)**

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de **(indicar nombre completo del Proponente)**

El día..... del mes de. de..... **(Indicar fecha de la firma)**

Formulario No. 5

Detalles del costos (Sobre 2”)

El Oferente está en la libertad de presentar su propuesta económica de acuerdo a 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. (el siguiente cuadro presenta cantidades solo de referencia)

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
I	PERSONAL				
1	Remuneraciones Personales				
1.1.1	Coordinador General	Hombre/Mes	1.00		
1.1.2	Especialista en Tecnología de Información y Comunicación	Hombre/Mes	1.00		
1.1.3	Especialista en Urbanismo	Hombre/Mes	1.00		
1.1.4	Especialista Legal	Hombre/Mes	1.00		
1.1.5	Especialista Financiero	Hombre/Mes	1.00		
1.1.6	Especialista en Modelo de Negocios y Emprendimiento	Hombre/Mes	1.00		
1.1.7	Especialista Económico	Hombre/Mes	1.00		
1.1.8	Especialista Social	Hombre/Mes	1.00		
1.1.9	Especialista de Comunicaciones	Hombre/Mes	1.00		
1.1.10	Especialista en Educación y Capacitación	Hombre/Mes	1.00		
1.2	Personal Administrativo Auxiliar y otros	Hombre/Mes			
		Hombre/Mes			
		Hombre/Mes			
		Hombre/Mes			
	Sub-Total 1, (honorarios brutos)				
	Impuesto Sobre renta (12.5% Residentes;25% No Residentes)				
	Honorarios Netos a pagar (sub total 1 menos Impuesto Sobre Renta)				
	15% de Impuesto Sobre Ventas (Honorarios brutos por 15%)				
II	Total Honorarios (Honorarios brutos mas Impuesto Sobre Ventas)				
III	COSTOS OPERATIVOS				
	Sub Total III				
IV	OTROS GASTOS				
	Sub Total IV				
	MONTO TOTAL PROPUESTA ECONOMICA (II+III+IV)				

DETALLE DE GASTOS OPERATIVOS Y OTROS GASTOS

No.	Descripción	cantidad	Monto Total
	Costos Operativos		
	Otros Gastos		

Formulario No. 6

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Fecha: _____

Concurso No. _____

Por cuanto (nombre de la empresa Consultora) (en lo sucesivo denominado “el Consultor”) es obligando en virtud del Contrato No. _____ fechado el _____ de _____ de _____ a suministrar (descripción de los bienes y servicios conexos) en lo sucesivo denominado “el Contrato”)

Y POR LO TANTO se ha convenido en dicho Contrato que el consultor le suministrará una garantía (indicar el tipo de garantía que se esté emitiendo” por el monto indicado en el Contrato y emitida a su favor por un garante de prestigio, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.

Y POR LO TANTO hemos convenido en proporcionar al Consultor una garantía en beneficio del contratante:

NOS CONSTITUIMOS en virtud del presente Contrato, en garantes a nombre del consultor y a favor suyo, por un monto mínimo de (monto de garantía expresado en cifras y letras) y nos obligamos a pagarle dicha suma, en forma incondicional, tan pronto nos notifique por escrito que el contratista no ha cumplido con alguna obligación establecida, sin necesidad que se apruebe dicho incumplimiento o el monto en cuestión.

Esta garantía deberá contener la siguiente cláusula:

“Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad”

Esta garantía es válida hasta el _____ de _____ de _____

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____

(Firma)

(En calidad de)

Sección X.

mapa