

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

**INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL

INJUPEMP-CPN-001-2025-DA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA PARA ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO SOBRE SALUD VISUAL PARA FORTALECIMIENTO DE LA CLÍNICAS OPTALMOLOGIAS, EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE INPREMA, SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, OEI E INJUPEMP.

TEGUCIGALPA, M. D. C. HONDURAS, C.A.

ENERO DE 2025

1. DEFINICIONES

1. **La discapacidad visual** se define como una pérdida o disminución significativa de la capacidad visual que no puede corregirse completamente con lentes, cirugía o tratamiento médico. Esta condición puede afectar uno o ambos ojos y puede ser total o parcial. La discapacidad visual incluye tanto la ceguera total como la baja visión, y puede resultar de diversas causas como errores de refracción no corregidos, cataratas, glaucoma, degeneración macular relacionada con la edad y retinopatía diabética.
2. **Refracción** se refiere al proceso mediante el cual el sistema óptico del ojo (incluyendo la córnea y el cristalino) desvía los rayos de luz que entran en el ojo para enfocarlos en la retina, formando así una imagen clara y nítida.
3. **Emetropía** condición ideal en la que el ojo puede enfocar las imágenes claramente en la retina sin necesidad de corrección óptica, como lentes.
4. **Ametropía** es cualquier defecto ocular que provoca un enfoque incorrecto de la imagen en la retina, resultando en una disminución de la agudeza visual. Esto ocurre cuando el poder refractivo del ojo no permite que los rayos de luz se enfoquen adecuadamente en la retina, causando visión borrosa.
5. **La miopía** es un defecto refractivo del ojo que provoca que los objetos lejanos se vean borrosos, mientras que los objetos cercanos se ven con claridad.
6. **La hipermetropía**, también conocida como hiperopía, es un defecto refractivo del ojo que provoca que los objetos cercanos se vean borrosos, mientras que los objetos distantes se ven con claridad.
7. **La hipermetropía**, también conocida como hiperopía, es un defecto refractivo del ojo que provoca que los objetos cercanos se vean borrosos, mientras que los objetos distantes se ven con claridad.

2. ANTECEDENTES

Como parte del del proyecto gubernamental impulsado por la presidenta Xiomara Castro, quien ha priorizado la inversión en salud pública para mejorar el acceso a servicios médicos de calidad en todo el país. El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) ha sido un pilar fundamental en la provisión de servicios de salud para sus afiliados desde su creación en 1971. Es así como en el marco del convenio de cooperación con la Secretaría de Planificación Estratégica y el Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), el INJUPEMP ha ampliado sus servicios oftalmológicos para mejorar el

acceso a la salud visual en diversas regiones del país. Este convenio ha permitido la implementación de proyectos conjuntos que buscan fortalecer la infraestructura de salud y garantizar una atención médica de calidad para todos los beneficiarios

En 2024, se inauguraron clínicas oftalmológicas en San José de Colinas, Santa Bárbara, y en Siguatepeque, Comayagua. Estas clínicas, equipadas con tecnología avanzada y atendidas por médicos especialistas, han realizado miles de consultas y cirugías gratuitas, beneficiando a la población local. En el centro oftalmológico de Santa Bárbara, se han realizado más de 800 consultas y 67 cirugías, mientras que en Siguatepeque se han contabilizado 2,767 consultas médicas y 317 cirugías. Estas clínicas no solo mejoran la salud visual de los pacientes, sino que también contribuyen al desarrollo de las comunidades al generar empleo y promover la educación en salud

Además de las consultas y cirugías, la clínica oftalmológica de INJUPEMP en Santa Bárbara también proporciona servicios de seguimiento y educación sobre el cuidado de la vista. Esto incluye la detección temprana de enfermedades oculares y la promoción de hábitos saludables para prevenir problemas visuales. La clínica organiza talleres y charlas informativas para la comunidad, donde se abordan temas como la importancia de las revisiones periódicas, el uso adecuado de lentes correctivos y la protección ocular frente a factores ambientales. Con estas iniciativas, INJUPEMP busca garantizar que los habitantes de Santa Bárbara tengan acceso a una atención oftalmológica de calidad, contribuyendo así a mejorar su calidad de vida y bienestar general.

Por otra parte, en el marco de este convenio se aperturará un nuevo centro oftalmológico en la ciudad de Tegucigalpa, y se instalarán cuatro ópticas adicionales en diferentes ciudades del país, incluyendo dos en Tegucigalpa, una en Olancho y otra en San Pedro Sula. Estas iniciativas buscan ampliar el acceso a servicios oftalmológicos de calidad y reducir la incidencia de enfermedades visuales en Honduras. Con equipos de última tecnología y un enfoque en la atención integral, los centros oftalmológicos de INJUPEMP se están convirtiendo en un referente en el cuidado de la salud visual en el país.

3. JUSTIFICACIÓN

La realización de un diagnóstico de la población del departamento de Santa Bárbara y el municipio de Siguatepeque, Comayagua, para la obtención de servicios de salud visual es fundamental para identificar las necesidades específicas y la prevalencia de enfermedades oculares en la región. Este diagnóstico permitirá recopilar datos precisos sobre condiciones como cataratas, glaucoma y errores refractivos, así como evaluar el acceso y la calidad de los servicios oftalmológicos disponibles.

Para este diagnóstico se considerará la información demográfica, y las proyecciones del Instituto Nacional de Estadísticas (INE). El departamento de Santa Bárbara para el año 2023 contaba con

aproximadamente 450,000 habitantes y alrededor de 90,000 hogares, dato que ha hido en aumento. Por ello, INJUPEMP requiere contratar los servicios de una firma consultora especializada para llevar a cabo este diagnóstico

de salud visual en la población del departamento de Santa Bárbara, mediante la recopilación de información en los 28 municipios de este departamento.

4. OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico exhaustivo de la salud visual de la población donde se encuentran las clínicas oftalmológicas, para identificar las necesidades específicas y la prevalencia de enfermedades oculares, con el fin de diseñar e implementar estrategias efectivas que mejoren el acceso y la calidad de los servicios oftalmológicos en la región.

Como parte del diagnóstico se deberá de realizar el seguimiento a la población identificada para la obtención de los servicios de salud visual (entrega de anteojos, medicamentos o coordinación de citas médicas).

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Levantar información cuantitativa sobre la salud visual en los 28 municipios del departamento de Santa Bárbara y el municipio de Siguatepeque, departamento de Comayagua, en los que se visitarán únicamente la cabecera municipal. Esto representa aproximadamente la visita a 55,439 hogares en estos municipios.
2. Elaborar un instrumento de recolección de datos que permita obtener información precisa y relevante sobre las condiciones oculares de la población.
3. Proponer un método de aplicación de la encuesta, preferentemente mediante métodos electrónicos, para facilitar la recopilación de datos.
4. Seleccionar personal de campo de la zona, asegurando que estén familiarizados con la comunidad para una recolección de datos efectiva.
5. Analizar la información recopilada para elaborar un diagnóstico detallado de la salud visual de la población encuestada.
6. Preparar una estrategia de atención para la población en las clínicas oftalmológicas del departamento de Santa Bárbara y el municipio de Siguatepeque departamento de Comayagua, basada en los hallazgos del diagnóstico.

6. Alcances de la Consultoría

A través de la presente consultoría, se busca elaborar diagnóstico sobre la salud visual de los habitantes del departamento de Santa Barbara, y en el Municipio de Siguatepeque departamento de Comayagua, el cual deberá de incluir diferentes grupos de edad, género y condiciones socioeconómicas.

Para el desarrollo se considerarán cuatro etapas:

- 1) Diseño del diagnóstico
- 2) Levantamiento de información
- 3) Análisis de información y elaboración del diagnóstico
- 4) Seguimiento del cumplimiento de los servicios oftalmológicos a la población identificada.

6.1 Diseño del diagnóstico

La firma consultora deberá desarrollar un diseño detallado del diagnóstico, esta etapa la firma deberá ejecutar las siguientes actividades sin limitarse:

1. Elaborar el instrumento tipo encuesta para el levamiento de información.
2. Desarrollar el programa para el ingreso y procesamiento de los datos recopilados.
3. Preparar protocolos de trabajo de campo y manuales, incluyendo protocolos específicos para supervisores y promotores.
4. Proponer un protocolo de seguimiento durante el levantamiento de información para asegurar la calidad y consistencia de los datos.
5. Desarrollar un plan de trabajo de campo, que incluya las cargas de trabajo, el itinerario y el cronograma de aplicación de la encuesta.
6. Realizar la selección y reclutamiento de personal de campo, en coordinación con el personal de zona del INJUPEMP.
7. Promover y facilitar la inducción del personal de campo, la cual será impartida por el personal especializado de las clínicas oftalmológicas del INJUPEMP del departamento de Santa Bárbara y el municipio de Siguatepeque.
8. Realización de una prueba piloto.

6.2 Levantamiento de información

Las actividades que deberá ejecutar las firmas en el marco de la recolección de información para el diagnóstico de la salud visual serán las siguientes:

1. Aplicación de la encuesta en los 28 municipios del departamento de Santa Bárbara, y el municipio de Siguatepeque departamento de Comayagua.
2. Emplear los protocolos de seguimiento y control de calidad durante el levantamiento de información.
3. Preparación de reportes de trabajo de campo quincenales.
4. Elaboración de un informe de avance del levamiento de información.
5. Entre otras que la firma considere pertinente.

6.3 Análisis, procesamiento de información y elaboración del diagnóstico

En esta etapa la firma deberá de completar sin limitarse las siguientes actividades:

1. Procesamiento de información esta actividad deberá de incluir:
 - a. Validación y limpieza de los datos
 - b. Generación de la base de datos
 - c. Elaboración de tablas y gráficos que sustenten las variables de estudio
2. Elaboración del diagnóstico este deberá contener los siguientes aspectos:
 - a. Resumen ejecutivo
 - b. Introducción
 - c. Objetivos del diagnostico
 - d. Metodología esta deberá de describir la unidad de análisis, técnica de recolección de información, plan de tabulación y análisis entre otros
 - e. Resultado del análisis de acuerdo con las variables propuestas
 - f. Conclusiones
 - g. Recomendaciones
3. Elaboración de la estrategia de atención para la población en las clínicas oftalmológicas del departamento de Santa Barbara, esta deberá de contener lo siguiente:
 - a. Zonificación la cual deberá de realizar la división del departamento en zonas de influencia para cada clínica, asegurando que cada zona tenga acceso razonable a una clínica oftalmológica.
 - b. Calcular la demanda de atención diaria en cada clínica basada en la población de cada zona y la prevalencia de problemas visuales.

- c. Determinar la capacidad diaria de atención de cada clínica, incluyendo el número de consultas y procedimientos que pueden realizarse.
- d. Evaluar las áreas rurales o de difícil acceso que no pueden ser atendidas adecuadamente por las clínicas fijas, o que los pacientes tengan problemas de movilización
- e. Establecer rutas y frecuencias para las clínicas móviles, asegurando visitas regulares a estas áreas.
- f. Realizar la propuesta de equipamiento para las clínicas móviles con el equipo necesario y personal capacitado para realizar exámenes y tratamientos básicos.

6.4 Seguimiento del cumplimiento de los servicios oftalmológicos como parte de las actividades de la consultoría la firma deberá de completar las siguientes actividades:

- a. Dar seguimiento de forma periódica a los promotores que tendrán la obligación de la entrega de anteojos, medicamentos o coordinación de citas médicas de la población identificadas con problemas visuales.
- b. Mediante una muestra de la población beneficiaria dar seguimiento a la entrega de anteojos, medicamentos o coordinación de citas médicas.

7. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

El INJUPEMP y la firma consultora suscribirán un contrato con vigencia de ocho (8) meses a partir de la firma del mismo, el cual se podrá prorrogar siempre y cuando exista justificación y no sea imputable a los servicios de la firma.

No.	Producto	Tiempo de entrega
1	Diseño del Diagnóstico según el numeral 4.1	15 días
2	Informe de avance del levamiento de información de la estructura de este informe quedara a discreción de la firma consultora	75 días
3	Diagnóstico de la salud visual del departamento de Santa Barbara según el numeral 4.3 Estrategia de atención para la población en las clínicas oftalmológicas del departamento de Santa Barbara según el numeral 4.3	120 días

4	informes mensuales de seguimiento hasta el término del contrato (Máximo 4 meses).	mensual
---	---	---------

8. Forma de Pago

El pago que se pacte con la firma Consultora deberá comprender los costos necesarios para el total desarrollo de los productos; los costos incluirán, pero no se limitarán a los gastos de movilidad, obtención de la información, reproducción de informes.

No.	Producto	Tiempo de entrega	de	Porcentaje de pago
1	Diseño del Diagnóstico según el numeral 4.1	15 días		20%
2	Informe de avance del levamiento de información de la estructura de este informe quedara a discreción de la firma consultora	75 días		20%
3	Diagnóstico de la salud visual del departamento de Santa Barbara según el numeral 4.3	120 días		20%
4	Estrategia de atención para la población en las clínicas oftalmológicas del departamento de Santa Barbara según el numeral 4.3	120 días		
5	Cuatro (4) informes mensuales de seguimiento hasta el término del contrato	mensual		10% cada informe

9. Método de Selección

El INJUPEMP de acuerdo con las características de la consultoría, seleccionará la firma consultora de acuerdo con el método de Selección Basado en la Calidad (SBC), este es un proceso competitivo que se enfoca en la calidad de las propuestas técnicas presentadas por las firmas consultoras. Asegurando que la firma seleccionada tenga la capacidad técnica y experiencia necesarias para cumplir con los objetivos del proyecto.

10. DE LAS PROPUESTAS

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de las empresas o firmas consultoras proponentes, se requiere que la documentación se desglose y se presente en sobre separado, al mismo tiempo **se está solicitando presentar su propuesta en formato PDF, en una USB.**

Los sobres contentivos de las propuestas deberán presentarse de la forma siguiente:

- DOCUMENTACIÓN LEGAL (Original y copias)
- PROPUESTA TÉCNICA (Original y copias)
- PROPUESTA ECONÓMICA (Original y copias)

1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

1. Constancia de encontrarse certificado o que está en trámite de inscripción en la oficina normativa de contratación y adquisiciones del Estado (ONCAE).
2. Declaración jurada sobre prohibiciones o inhabilidades artículo número 15 y 16 de la ley de contratación del Estado deberá de utilizarse el formulario adjunto debidamente autenticada.
3. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos.
4. Copia de escritura de Constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
5. Copia del poder del representante legal del oferente debidamente inscrito en el Registro Mercantil. (cuando aplique)
6. Copia del permiso de operación vigente extendida por la municipalidad de su localidad o lugar donde opera, en caso de no contar con el permiso impreso deberá de adjuntar estado de cuenta al día extendido por la municipalidad de su localidad y copia del último pago efectuado.
7. Copia de documentos personales del representante legal de la empresa. (documento nacional de identificación y registro tributario nacional).
8. Copia del registro tributario nacional empresarial.
9. Solvencia fiscal vigente emitida por el servicio de administración de rentas.
10. Constancia de no tener cuentas ni juicios pendientes con el estado emitido por la Procuraduría General de la República o constancia de estar en trámite.
11. Constancia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de encontrarse al día con el pago de sus cotizaciones y contribuciones de dicho instituto.

Todos los documentos que se presenten en fotocopia deberán de estar debidamente autenticados por notario público observando lo dispuesto en el reglamento del código de notariado artículo número 39. Se podrán utilizar dos certificados de auténtica, uno para firmas y otro solo para copias.

2. PROPUESTA TÉCNICA

Los documentos para presentar en la oferta técnica para ejecutar los trabajos objeto de este concurso deberán enmarcarse estrictamente en lo establecido en los términos de referencia presentando la información de acuerdo con lo solicitado o indicado en base a los criterios de calificación.

3. PROPUESTA ECONÓMICA

Deberá de detallar los valores correspondientes a los impuestos y por separado de acuerdo con el número de productos a entregar, los cuales se describen a continuación:

- 1) Diseño del diagnóstico
- 2) Levantamiento de información
- 3) Análisis de información y elaboración del diagnóstico
- 4) Seguimiento del cumplimiento de los servicios oftalmológicos a la población identificada.

La oferta económica deberá ser presentada cuidadosamente redactada escrita a computadora, sin borradores, raspaduras, enmiendas, omisiones entre líneas, adiciones o testado a menos que se haga salvedad correspondiente debidamente firmada y sellada.

Los montos unitarios y totales de la oferta económica se deberán consignar únicamente en Lempiras en letras y números y no deberá de incluir los impuestos ya que **El INJUPEMP está exento de pagos de impuestos y tasa, Decreto 357-2013.**

11. Perfil de la Firma

Se evaluarán la experiencia de las firmas Consultoras con el servicio específico que proponen, para tal efecto deberá presentar las cartas o documentos que demuestren la aplicación satisfactoria de servicio similar, garantizando que las firmas están capacitadas para ejecutar satisfactoriamente el servicio propuesto.

Las firmas consultoras deberán probar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Entidad legalmente constituida con al menos 10 años de constitución
2. Experiencia mínima de diez (10) años prestando servicios de consultoría en los temas de investigación, estudios de línea base, levantamiento de encuestas, contados a partir de la fecha de su constitución legal.
3. Experiencia en elaboración de al menos seis (6) estudios de línea base de proyectos.
4. Experiencia comprobada de al menos diez (10) evaluaciones de medio término y/o evaluaciones finales de proyectos/programas.
5. Experiencia comprobada de al menos cuatro (4) diagnósticos de proyectos/programas.
6. Al menos diez (10) experiencias demostrables llevando a cabo entrevistas con muestras poblacionales de un mínimo de 200 personas y el levantamiento de encuestas usando programas digitales

Cada uno de los requisitos anteriores deben de hacer basados en evidencia en Honduras.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En esta sección, se describen los criterios de evaluación que se aplicarán para valorar la experiencia de la firma consultora, propuesta técnica. Estos criterios incluyen la evaluación del personal mínimo requerido, así como el cronograma de ejecución propuesto.

No.	CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE MAXIMO
1	Presentación de documentación legal de la firma consultora en la cual demuestra legalidad y años constitución	Cumple / No cumple	n/a
Experiencia general de la firma consultora			5
2	Experiencia mínima de diez (10) años prestando servicios de consultoría en los temas de investigación, estudios de línea base, levantamiento de encuestas, diagnósticos, contados a partir de la fecha de su constitución legal.		5
	Más de 10 años	5	
	Más 7 a 10 años	3	
	De 5 a 7 años	2	
	Menos de 5 años	0	
Experiencia específica en líneas de base			5
3	Experiencia en elaboración de al menos seis (6) estudios de línea base de proyectos		5
	Más de 6 proyectos	5	
	De 3 a 6 proyectos	3	
	De 2 a 3 proyectos	2	
	1 proyecto	0	
Experiencia específica en evaluaciones medio termino y/o finales			5
4	Experiencia comprobada de al menos diez (10) evaluaciones de medio término y/o evaluaciones finales de proyectos/programas		5

No.	CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE MAXIMO
	Más de 10 evaluaciones	5	
	De 6 a 10 evaluaciones	3	
	De 3 a 5 evaluaciones	2	
	Menos de 3 evaluaciones	0	
Experiencia específica en diagnósticos			5
5	Experiencia comprobada de al menos cuatro (4) diagnósticos de proyectos/programas		5
	Más de 4 diagnósticos	5	
	De 3 a 4 Diagnósticos	3	
	De 2 a 3 Diagnósticos	2	
	1 Diagnóstico	0	
Equipo requerido			10
Gerente de proyecto / Especialista Social			5
6	Presentación de documentación del profesional que acredite la formación académica acorde con los objetivos del proyecto		n/a
7	Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos para el diseño de línea base, basada en evidencia en Honduras		3
	Más de 5 proyectos	3	
	De 4 a 5 proyectos	2	
	De 1 a 3 proyectos	0	
8	Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos para evaluaciones, intermedia, final y de impacto, basada en evidencia en Honduras		2
	Mas de 5 proyectos	2	
	De 2 a 5 proyectos	1	

No.	CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE MAXIMO
	Menos de 2 proyectos	0	
Jefe de Campo			5
9	Experiencia mínima de diez (10) años prestando servicios como Jefe de Campo en consultoría en los temas de investigación, estudios de línea base, levantamiento de encuestas, diagnósticos.		3
	Más de 10 años	5	
	Más 7 a 10 años	3	
	De 5 a 7 años	2	
	Menos de 5 años	0	
10	Experiencia en la gestión de proyectos para el diseño de línea base, Evaluaciones de medio termino y/o final diagnósticos, basada en evidencia en Honduras		2
	Más de 6 proyectos	2	
	De 4 a 6 proyectos	1	
	De 1 a 3 proyectos	0	
Evaluación de la propuesta Técnica (No se aceptará la copia de los Términos de Referencia)			70
11	La propuesta de metodología refleja un claro entendimiento de los resultados que se esperan del proyecto, y contribuye a lograr el objetivo y el alcance de la consultoría.		60
	La propuesta describe aspectos organizativos, detallando las etapas del proyecto y las actividades a realizar en cada una de ellas, siguiendo un orden lógico.	30	60
	La propuesta incluye detallados mecanismos de control de calidad en cada una de las etapas del proyecto.	20	
	Dentro de la propuesta se observa el organigrama de ejecución con las líneas claras de control y dirección de la consultoría	5	

No.	CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE MAXIMO
	La propuesta detalla el proceso de entrega y aprobación de los productos en cada una de las etapas	5	
12	Cronograma de ejecución para el cumplimiento de los objetivos de la consultoría		10
	El cronograma presenta la Lógica de la etapas y tareas, las cuales están descritas en su propuesta, además, describe el tiempo el cual permitirá determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas de la consultoría	10	
	El cronograma presenta únicamente las etapas, actividades y tareas, pero no incluye los tiempos de ejecución. Además, no establece una secuencia lógica para las actividades.	5	
	Presenta el detalle de las actividades incluidas en la metodología, el Plan de Trabajo no corresponden a las presentadas en el cronograma y tampoco están de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.	0	

FACTORES PARA CALIFICAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

- Para evaluar las Propuestas técnicas recibidas, la comisión evaluadora constituida a tal efecto utilizará los factores, criterios y el puntaje, que se detallan en el anexo de evaluación.
- Siempre y cuando se hayan presentado todos los documentos requeridos antes indicados de este concurso, calificarán técnicamente aquellos proponentes que, como mínimo, alcancen una puntuación de un Ochenta por ciento (80%). Caso contrario, no serán consideradas para continuar en el proceso, sin responsabilidad alguna para la administración.

CRITERIOS PARA EL RECHAZO DE PROPUESTAS

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

- a) Que el formulario o carta de presentación de la propuesta o cualquier otro documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas, no se encuentren firmadas por el proponente legal de la empresa o firma consultora.

- b) Estar escritas en lápiz “grafito”; (deben ser escritas a máquina)
- c) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;
- d) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, o que altere otro aspecto sustancial de la propuesta. En caso de enmiendas o raspaduras deberá ser subsanada por el oferente.
- e) La pretensión de querer presentar la propuesta después de la hora indicada en los presentes términos de Referencia.
- f) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos.
- g) Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en estos términos de referencia.
- h) Presentar documentación falsa o adulterada.

INICIO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

La empresa o firma consultora, a la que se adjudique el contrato para prestar los servicios objeto de este Concurso, deberá estar en la disposición de iniciar las actividades a partir de la notificación, o de la orden para inicio, las propuestas se abrirán de acuerdo con el siguiente orden, tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Será el día lunes 24 febrero de 2025, a las 10:00 a.m. en el Salón de Sesiones del INJUPEMP; ubicado en el cuarto nivel del edificio principal, en la Colonia Loma Linda Norte, Avenida La FAO, contiguo a la secretaria de Agricultura y ganadería (SAG).

PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser entregadas a más tardar el **día lunes 24 de febrero** del 2025, a las 10:00 a.m., hora oficial de la Republica de Honduras, en el Salón de Sesiones del INJUPEMP; ubicado en el cuarto nivel del edificio principal, en la Colonia Loma Linda Norte, Avenida La FAO, contiguo a la secretaria de Agricultura y ganadería (SAG). Cabe señalar que las ofertas se podrán presentar en cualquier momento, previo a la fecha y hora límite antes indicadas, lo que se hará constar y se abrirá hasta la fecha indicada, por lo que, entre tanto, permanecerá en custodia.

PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Se deben presentar las tres (3) propuestas (Legal, técnica y económica), en el día y hora antes indicado, sin embargo, la ausencia de una será motivo de descalificación del proponente, entendiéndose que se abrirán las propuestas legales y que, con relación a la propuesta económica, esta permanecerá cerrada y en custodia, cuya audiencia será únicamente para verificar o constatar la presentación de las ofertas antes indicadas.

Con la presentación de las propuestas por parte del proponente se presume la aceptación incondicional del oferente de las cláusulas de los presentes términos de referencia.

Lo no consignado en los presentes términos de Referencia, bien por olvido o por economía procesal se aplicará lo establecido en la Ley General del Estado y su Reglamento, puesto que los TDR son un documento auxiliar y que derivan de dicho cuerpo legal.

NÚMERO MÍNIMO DE OFERENTES

El contratante establece en este Concurso y para efectos de Recepción y Evaluación de Ofertas, que el mínimo de oferentes será de un (1) oferente para continuar con el proceso.

Documentación Legal

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

PRIMER SOBRE: Contendrá el original de la Documentación Legal exigida en este Concurso y será rotulado **“ORIGINAL”**.

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

Propuesta Técnica

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

PRIMER SOBRE: Contendrá los documentos originales de la Propuesta técnica exigida en este Concurso y será rotulado **“ORIGINAL DE PROPUESTA TÉCNICA”**.

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

Propuesta Económica

Se presentará en sobre cerrado, (sin evidencia de haber sido abierto) y rotulado vale decir como Propuesta económica.

PRIMER SOBRE: Contendrá el documento original de la Propuesta económica, exigida en este Concurso y será rotulado como **“PROPUESTA ECONÓMICA”**.

Cabe señalar que esta Propuesta Económica no se abrirá, solo se constatará su presentación, y estará en custodia, hasta haber analizado las propuestas anteriores, y se invite al mejor calificado técnicamente, delante de quien se abrirá dicho sobre, previa constatación de no haber sido violentado o abierto, para lo cual se pide venga lo mejor sellado posible, todos los presentes en el acto de recepción y apertura de propuestas firmarán el sobre que contenga la propuesta económica.

Los sobres de las tres (3) propuestas en sus originales y copias deberán rotularse de la siguiente manera:

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

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA: Nombre de la empresa o firma consultora, Dirección, número de teléfono y correo electrónico.

ESQUINA SUPERIOR DERECHA: DOCUMENTACIÓN LEGAL, PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA (según sea el caso).

ESQUINA INFERIOR DERECHA: Propuesta para el **CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No. INJUPEMP-CPN-001-2025-DA “contratación de firma consultora para la elaboración de un diagnóstico sobre salud visual para el fortalecimiento de las clínicas oftalmológicas, en el marco del convenio de cooperación entre INPREMA, SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA, OEI E INJUPEMP”**.

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA: no abrir antes del día lunes 24 de febrero de 2025 a las 10:00 A.M. Fecha y hora señalada para recepción de los Documentos (legal, técnico y económico).

Las propuestas deberán venir redactadas en idioma español y escritas a máquina, la Propuesta económica no deberá incluir borrones, tachaduras, manchones, puesto que el incumplimiento de estas condiciones producirá la descalificación inmediata del proponente, sin responsabilidad alguna para la Administración.

RECEPCIÓN, APERTURA Y ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS. –

Se hará la recepción de las propuestas y acto seguido se abrirán el sobre único o sobres individuales contentivos de las propuestas legales y técnicas específicamente, solo para constatar su presentación, así mismo la constatación del sobre cerrado de la Propuesta económica, el cual **NO SE ABRIRÁ**, solo se verificará su presentación de lo cual se levantará acta respectiva, y con la alusión de que el sobre de la oferta económica quedará en resguardo y custodia.

La recepción de las ofertas y apertura de los sobres únicos o individuales se realizará en el siguiente orden:

a) La fecha para la recepción de las ofertas (legal, técnica y económica) será el día lunes 24 de febrero de 2025 a las 10:00 a.m., hora local, en el salón de sesiones localizado en el cuarto nivel del Edificio Principal de “EL INJUPEMP, Tegucigalpa, M.D.C.

b) Se procederá a la apertura del sobre único contentivo de las dos propuestas (legal y técnica), o bien de los sobres individuales de cada oferente, solo para efectos de constatar y verificar su presentación o existencia, en presencia de todos los miembros de la Comisión, y de los representantes de las empresas o firmas consultoras que presenten propuesta, para este concurso, con la salvedad de que los sobres de propuesta económica, **NO SE ABRIRÁ**, solo se constará su presentación.

c) Se levantará el acta correspondiente, dejando constancia de la presentación y no apertura de las ofertas económicas, hasta que se señale o notifique al oferente el día y hora para la apertura de propuesta económica, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

En caso de que, al momento de la presentación de la propuesta, faltase alguna, (Legal, Técnica y/o Económica), no será motivo de aceptación ni de evaluación, pudiéndose rechazar en el acto mismo de presentación y apertura, o posteriormente, de lo cual se dejara evidencia en el acta.

La Comisión de Evaluación determinara el día para hacer los análisis legales y técnicos pertinentes, los que serán exclusivos de la Comisión. Las propuestas que se pretendan presentar después del día y hora límite fijado para este efecto, no serán recibidas, y se devolverán sin

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

- a) La Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, fijado el día y previa convocatoria para los análisis pertinentes, procederá a la verificación de los sobres contentivos de la documentación legal y de las propuestas técnicas presentadas por todos los oferentes. Sin embargo, se limitará inicialmente a hacer el análisis legal de las propuestas presentadas.
- b) Posteriormente al análisis legal, la misma comisión evaluadora procederá efectuar el análisis técnico en sus dos aspectos:
 - a) La presentación de la documentación técnica.
 - b) La ponderación o porcentajes dados a cada documento técnico.
- c) En relación con el análisis legal procederá el requerimiento de aquella información, que siendo no esencial podrá ser objeto de subsanación, para lo cual se dará el tiempo de acuerdo a ley para presentar la información o documentación que por alguna razón no adjunto con la propuesta siempre y cuando tenga la naturaleza de información subsanable.
- d) En relación con el análisis técnico, no cabe subsanación, por lo que la información requerida es obligatoria.
- e) De cada análisis y/o revisión se levantará el acta correspondiente por parte de la comisión, a efecto de dejar en el expediente el detalle y por menores de las evaluaciones.

Para todo lo no consignado en estos TDR por alguna no prevención, nos remitiremos a los que establece la ley de Contratación del Estado y su Reglamento, considerando que los términos de referencia o bases del concurso es un instrumento auxiliar a la referida ley, por lo que lo no escrito o consignado de manera expresa nos remitiremos al cuerpo legal antes mencionado.

17.3. Apertura de los sobres conteniendo propuestas económicas y comunicación de resultados. Esta procederá una vez realizados los análisis legales y técnicos pertinentes, donde ya se tendrá una proyección de las empresas o firmas consultoras mejores calificadas, lo que se hará en la negociación.

ACLARACIONES, SUBSANACIONES Y AMPLIACIONES

En caso de dudas, errores u omisiones en la documentación o información presentada en la oferta, se podrá prevenir al oferente para que los subsane. La solicitud de subsanación se hará a través del Jefe de la División Administrativa Licenciado EDGARDO CANTILLANO quien por escrito solicitará los documentos que deberán agregarse o completarse. Las subsanaciones, por regla general, corresponderán a cuestiones relativas a la constatación y/o acreditación de información y/o documentos de tipo histórico.

La notificación de subsanación de documentos se realizará en la dirección del establecimiento o a través del correo electrónico que se haya consignado en la oferta.

El plazo para contestar las subsanaciones será de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación

NEGOCIACIÓN

18.1. Terminados los análisis legal y técnico se girará invitación al proponente mejor calificado, a efecto de abrir el sobre contentivo de la propuesta económica a efecto de proceder a la negociación. De no llegarse a un acuerdo satisfactorio se abrirá el acta correspondiente y se invitará al segundo proponente mejor calificado, a efecto de abrir la propuesta económica que también de no llegar a un acuerdo se hará sucesivamente hasta alcanzar un acuerdo satisfactorio para el Instituto, sin perjuicio de no alcanzar acuerdos se podrá declarar fracasado el proceso.

ADJUDICACIÓN

La comisión evaluadora terminados los análisis elaborara el acta de recomendación la cual estará ajustada a derecho, la que remitirá posteriormente, recomendando la adjudicación del proceso a la empresa firma consultora, que habiendo superado los análisis previos y llegado a un acuerdo satisfactorio recaiga en ella la adjudicación del presente proceso.

La aprobación de la recomendación de la adjudicación estará a cargo de la Dirección Interina de EL INJUPEMP, a través del Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) misma que a través del órgano responsable será comunicada o notificada a todos los participantes del referido proceso bastando con la firma del jefe de la División Administrativa o su Asistente, dentro del tiempo prudencial. Las notificaciones y demás acciones de mero trámite podrán ser emitidas y firmadas por la División Administrativa.

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

La Dirección Interina a recomendación de la Comisión de Evaluación podrá declarar este concurso que por alguna razón sea imposible su adjudicación como desierto o fracasado de conformidad a lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Contratación del Estado y 172 de su Reglamento.

Desierto: Sera cuando no se presenten proponentes o no se alcance el numero requerido, señalado en este proceso.

Fracasado: Cuando:

- a) El proponente altere los aspectos técnicos requeridos.
- b) Cuando omita el procedimiento establecido.
- c) Cuando no se llegue a ningún acuerdo económico satisfactorio.
- d) Y las demás a que hace referencia la ley.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Conforme al artículo 111 de la LCE, el Contrato que resulte de este Concurso se suscribirá dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la notificación de adjudicación.

CESIÓN DEL CONTRATO O SUBCONTRATACIÓN

Una vez adjudicado y contratada la consultoría la empresa o firma seleccionada no se le permitirá la cesión del referido contrato, por lo tanto, el adjudicatario no podrá transferir, asignar, cambiar, traspasar su derecho de recibir el pago o de tomar cualquier disposición que se refiera al contrato; si así sucediera, la cesión será considerada como incumplimiento. Salvo que la cesión se transfiera a un empresa o firma consultora de reconocida capacidad.

CONSULTAS Y OMISIONES

En el caso que los proponentes encuentren discrepancias y/u omisiones en los Términos de Referencia o que tengan dudas sobre su significado, o dudas sobre su parte procedimental o aspectos técnicos deberán comunicarlas por escrito a las oficinas del área de Licitaciones dependiente de la División Administrativa del INJUPEMP; a más tardar cinco (5) días calendario antes de la apertura, a efectos de brindar las respuestas correspondientes, de conformidad al artículo 105 del reglamento.

Aclarando que cualquier omisión involuntaria de algún precepto o procedimiento en los presentes TDR, se aplicara lo establecido en la ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

ACLARACIONES Y AMPLIACIONES

Si “EL INJUPEMP”, necesitase hacer aclaraciones y ampliaciones a los Términos de Referencia la Comisión de Evaluación, previa consulta con las jefaturas de las dependencias que correspondan, solicitara por la vía más expedita posible a los participantes, firmados por la Jefatura de la División Administrativa o su Asistente, por razones de celeridad y economía procesal.

EL INJUPEMP podrá hacer una revisión de sus propios actos o bien a petición de parte efectuar las adendas, enmiendas o aclaraciones que estime prudente y conveniente, las que deberá turnar a todos los proponentes, así como subirlo a la plataforma de ONCAE cuyo documento podrá ser firmado por el jefe de la División Administrativa, por economía procesal, pero no requerirá que sea ubicado en los medios escritos.

NORMAS APLICABLES

Este Concurso se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de contratación del Estado y su Reglamento y demás leyes y Normativas aplicables, a efecto de dirimir cualquier inconveniente para con los proponentes.

Cabe señalar que para dicho proceso el INJUPEMP se ajustara a dicha normativa a efecto de realizar un proceso transparente y ajustado a derecho.

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO.

Documentos de Trabajo

“EL INJUPEMP”, suministrará a la empresa o firma consultora contratada, toda la documentación que requiere de acuerdo con el alcance de la consultora.

La empresa o firma consultora se comprometerá a utilizar la documentación que le sea proporcionada por “EL INJUPEMP”, con absoluta confidencialidad, y reserva, para ello se compromete a realizar la revisión de la misma In Situ, la cual corresponderá al objeto de la consultoría.

La empresa o firma consultora y su personal guardarán la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información de “EL INJUPEMP”, y serán responsables por los daños y perjuicios que ocasione la revelación de los mismos.

Obligaciones Laborales

EL INJUPEMP no contraerá ningún tipo de obligación o responsabilidad laboral ni con la empresa o firma consultora seleccionada ni con su personal, puesto que el referido proceso hace referencia a contratos de consultoría.

De existir algún horario, subordinación etc. Sera de la propia firma con sus empleados.

Penalización

EL INJUPEMP de conformidad a la ley establecerá en el contrato en caso de incumplimiento las sanciones a que hace referencia la ley como ser suspensión, multa o terminación del contrato, en caso de incumplimiento injustificado por parte de la empresa o firma consultora seleccionada.

Resolución

- a) En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales cualquiera de las partes podrá declarar la resolución del contrato, previa comunicación escrita entregada a la otra parte por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación a la fecha en que se pretenda concluir la relación contractual.
- b) No obstante lo anterior, “EL INJUPEMP”, podrá en cualquier momento resolver el contrato, sin que mediare fuerza mayor o caso fortuito, si la empresa o firma consultora incumpliera de manera relevante, parcial o totalmente, alguna de las obligaciones que asume y que sean de significación para el oportuno y adecuado cumplimiento del contrato.

Garantías

- a) Al adjudicatario del contrato, por la porción de los honorarios profesionales se le retendrá el equivalente al 10% de cada pago parcial por concepto de honorarios en concepto de constitución de garantía de cumplimiento de contrato, según lo establecido en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado. Dicho valor será devuelto al

oferente contratado, conforme lo dispone el Artículo 101 de la Ley de Contratación del Estado, después de recibido a satisfacción los informes finales presentados por la sociedad contratada y demás documentos requeridos de conformidad a lo establecido en los Términos.

Forma de Pago

Esta se realizará de conformidad a lo establecido en el numeral 8 de este documento. Del pago que “EL INJUPEMP efectúe conforme lo indicado en el párrafo anterior, se efectuará la retención equivalente al doce punto cinco por ciento (12.5%), esta retención podrá ser eliminada si el proponente presenta pagos a cuenta.

Otras obligaciones

El proponente seleccionado deberá cumplir con las cláusulas establecidas en el contrato como de los aspectos técnicos, estipulados en los Términos de Referencia para su cumplimiento, así como la presentación de los productos esperados.

IMPUESTOS

Conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta de la República de Honduras, por concepto de impuesto sobre la renta se le deducirá y retendrá a las personas naturales o jurídicas residentes en el país, el 12.5% del valor total de los honorarios brutos obtenidos de fuente hondureña pagados dentro del contrato en concepto de comisión por cobranza efectiva. No será sujeta a esta retención, la sociedad adjudicada que acredite, mediante constancia vigente, estar sujeta al sistema de Pagos a Cuenta en el Servicio de Administración de Rentas (SAR). Además, se aplicará y retendrá en cada pago, el 15% en concepto de impuesto sobre ventas sobre el monto total a pagar.

De conformidad con el Decreto Legislativo No. 266-2013 y el Artículo 105 del Decreto Legislativo No. 357-2013, que establece la Ley Orgánica del INJUPEMP, se considera que el INJUPEMP tiene derecho a la exención del pago del Impuesto Sobre Ventas, según lo estipulado en el Artículo 16 del Código Tributario Vigente, del Decreto Legislativo No. 170-2016. Por lo tanto, no es necesario someterse a procedimientos administrativos autorizantes para gozar de este beneficio de exención del Impuesto Sobre Ventas. En virtud de lo anterior, se establece que los proveedores que facturen bienes o servicios al INJUPEMP están en la obligación de emitir facturas con exención del Impuesto sobre Ventas por las compras realizadas por esta entidad de previsión social. Para ello, es necesario que los proveedores adjudicados cumplan con los siguientes requisitos documentales El o los proveedores adjudicados deberán constar con las siguientes documentaciones: Constancia Pagos a cuenta (de no presentarla se retiene el 1% del pago y si les entrega el documento de retención) Solvencia Fiscal Vigente.

Condiciones generales para preparación de ofertas

El presente documento contiene los términos de referencia que constituyen el instrumento que regulará este proceso de concurso y posterior contratación. De los mismos consta de forma clara y precisa el objeto de las obligaciones contractuales como los requerimientos y especificaciones de estas, para que las ofertas que se presenten comprendan todos los aspectos solicitados y sean presentados en igualdad de condiciones, que es de exclusiva responsabilidad del oferente examinar los términos de referencia e incluir toda la información requerida por EL CONTRATANTE.

Los oferentes deberán dar cumplimiento estricto a las siguientes condiciones generales:

1. La propuesta, así como todas las correspondencias intercambiadas entre el consultor y el contratante deberán estar escrita en el idioma español.
2. Uso de formatos para la información se deberá presentar utilizando los anexos a este documento, la información que el oferente proporcione en otra forma que no sea la indicada en este no será tomada en cuenta para su revisión y evaluación.
3. Para la presentación de los documentos técnicos el consultor deberá usar una sinopsis señalando la experiencia en general y reciente en servicios de similar naturaleza. El consultor deberá estar preparado para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el contratante.
4. Para la propuesta técnica el consultor deberá de entregar metodología plan de trabajo, organización y horario del personal.
5. Todo el contenido de la presentación de ofertas deberá estar debidamente anillado y foliado en cada una de sus páginas manteniendo el mismo número de dígitos y comenzando del número 1 hasta el que sea necesario.
6. Los interesados podrán adquirir los términos de referencia del presente concurso mediante solicitud por escrito dirigida a: Licenciado Edgardo Cantillano, jefe de la División Administrativa de INJUPEMP, 3er nivel, edificio principal, INJUPEMP Tegucigalpa.
7. Todos los interesados que hayan retirado los términos de referencia podrán hacer consultas sobre el contenido, las cuales deberán hacerse de la siguiente forma:
Dirigirse a Lic. Edgardo Cantillano, jefe de la División Administrativa, 3er nivel, edificio principal, INJUPEMP Tegucigalpa. A la dirección de correo electrónico licitaciones@injupemp.gob.hn ecantillano@injupemp.gob.hn y nrodriguez@injupemp.gob.hn dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de adquisición de los términos de referencia del concurso, quien contestará por escrito durante los siguientes 3 días hábiles después de recibida la solicitud de aclaración. Las solicitudes extemporáneas serán rechazadas automáticamente.
8. Antes de la fecha de recepción de las ofertas EL CONTRATANTE podrá hacer adendas y/o enmiendas a los términos de referencia del concurso, mismas que se harán por escrito, se numerarán correlativamente y formarán parte de los documentos contractuales. No

tendrán validez las explicaciones o instrucciones verbales. En caso de ser necesario se extenderá el plazo para la presentación de ofertas y atendiendo siempre a la naturaleza de la adenda y/o enmienda.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

Después de la apertura de las ofertas y antes de la notificación de adjudicación del contrato, no se dará información alguna con respecto a la evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a la adjudicación de esta a ninguna persona o personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación de ofertas. Esto se aplica tanto a funcionarios o empleados de la institución contratante, como a personal relacionado con las empresas oferentes. La infracción a la anterior prohibición dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

FORMULARIO TEC-1

Formulario de presentación de la propuesta económica

Lugar, fecha

a: (nombre y dirección del contratante)
señoras/señores:

los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para _____ para la _____, de conformidad con el documento del concurso de fecha _____ y con nuestra propuesta técnica. La propuesta económica que incluye todos los impuestos correspondientes es por la suma de:

expresar el monto en palabras y cifras, este monto deberá coincidir con los indicados en el costo total de la propuesta económica.

nuestra propuesta económica será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir hasta el momento de la negociación de la propuesta económica.

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

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

Atentamente

firma autorizada: nombre completo e iniciales
nombre y cargo del signatario
nombre de la firma
dirección

FORMULARIO TEC-2

RESUMEN DE COSTOS

Concepto	Costo (Moneda Lempiras)
-----------------	--------------------------------

Total, servicios de la consultoría. Formulario número 3

propuesta inversión en pautas publicitarias. Formulario número cuatro

Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el contratante. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en el formulario número 3 y número cuatro, proporcionados con la propuesta.

Desglose de costos del servicio de consultoría

el oferente está en la libertad de presentar su propuesta económica de acuerdo con la metodología y plan de trabajo que formule en su oferta técnica por lo tanto puede agregar los costos que estime convenientes y necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en los términos de este documento, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

No.	Concepto	Hombres/Mes	Sueldo Mensual	Total, LPS
1.	personal profesional y técnico			
2.	beneficios sociales			
3.	gastos de producción y oficina			
4.	gastos generales			
5.	honorarios profesionales pagados a terceros.			

FORMULARIO TEC-3

Inversión en pautas publicitarias

el oferente presentará una propuesta de inversión en pauta publicitaria, concordante con lo propuesto en su oferta técnica, la propuesta que somete al oferente no deberá de incluir el 15% de impuesto sobre venta. INJUPEMP NO PAGA IMPUESTOS.

No.	Medio	Monto
1.	Televisión	
2.	Radio	
3.	Prensa	
4.	Cable	
5.	Digitales	

FORMULARIO TEC-4

CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Tegucigalpa, M. D. C.,

Señoras/es
INJUPEMP
Su Oficina

Estimadas/os señoras/es:

El/la abajo firmante ofrece proveer los servicios de consultoría “_____” de conformidad con lo requerido en los Términos de Referencia del proceso de selección No. _____ y con la presente postulación.

Debo señalar que cumplo con el perfil profesional requerido y estoy en la entera disposición de brindar los servicios solicitados.

Adjunto mi Hoja de Vida actualizada, junto con los formularios de propuesta técnica y propuesta económica requeridos, así como copia de mis títulos académicos, diplomas, documentos personales y otra documentación de respaldo.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre completo del consultor/a: _____

Número de identidad (DNI): _____

Dirección: _____

Teléfono móvil: _____

E-mail: _____

FORMULARIO TEC-5

DATOS GENERALES DEL/LA CONSULTOR/A

1. Nombre Completo:
2. País de origen:
3. Domicilio.
4. Dirección Postal (S/A)
5. Ciudad:
6. Departamento:
7. País de residencia:
8. No. DNI:
9. No. de RTN
10. Estado civil:
11. No. colegiación (S/A)
12. Teléfono móvil No.
13. Correo electrónico:
14. Página web (S/A)

S/A: Si aplicare

Nombre: _____

Firma _____

Fecha: _____

FORMULARIO TEC-6

DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Lugar y Fecha: _____

Nombre del Contrato: _____

Concurso No.: _____

El/la suscrita, **DECLARA BAJO JURAMENTO** que:

1. Entiendo que, de acuerdo con sus condiciones, las propuestas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de Oferta.
2. Acepto que automáticamente seré declarado(a) inelegible para participar en cualquier concurso con el Contratante por un período de dos (2) años contado a partir de la fecha de firma de esta Declaración, si violo nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la Propuesta sea porque:
 - a) Retiráramos nuestra Propuesta durante el período de vigencia de la Propuesta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
 - b) Si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Propuesta durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o rehusamos firmar el Contrato, si así se nos solicita; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con el presente termino de referencia.
3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará, si no somos el Oferente Seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) hemos recibido una copia de su comunicación informando que no somos el Proponente seleccionado; o (ii) haber transcurrido **ciento veinte (120) días** después de la de presentación de nuestra Propuesta, sin recibir notificación alguna por parte del Contratante.

Nombre: _____

Firma _____

Fecha: _____

Vigencia de la oferta: **120 días (calendario)** desde el _____ hasta el _____.

DECLARACIÓN JURADA**Formulario Único**

Yo, _____, mayor de edad, estado civil _____, nacionalidad _____, profesión _____, con domicilio en _____, con Documento Nacional de Identificación No. _____, actuando en mi condición personal y como consultor/a postulante, en el proceso de contratación No. _____, por medio de la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

1. Que me encuentro en plena capacidad de ejercicio;
2. Que no tengo cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras;
3. Que no tengo ni he tenido anteriormente incumplimiento de contratos similares en los últimos cinco (5) años;
4. Que no me encuentro comprendido en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado;
5. Que no me encuentro comprendido en ninguna de las actividades detalladas en el Capítulo VI de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y
6. Que no soy sujeto/a de investigación por delitos relacionados con actos de corrupción en perjuicio del Estado de Honduras.

En fe de lo cual firmo la presente **DECLARACIÓN JURADA** en la ciudad de _____, municipio de _____, departamento de _____, a los _____ días del mes _____ del año _____.

Firma y sello _____

Oferente

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO Y DE SOFTWARE DISPONIBLE CON QUE CUENTA EL CONSULTOR/A PARA REALIZAR LOS SERVICIOS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO/SOFTWARE	PROPIO / ALQUILADO

Nombre: _____

Firma _____

Fecha: _____

HOJA DE VIDA DEL/LA CONSULTOR/A

La institución se reserva el derecho de confirmar los datos e información proporcionados en este formulario

El consultor/a puede presentar su Hoja de Vida en su propio formato siempre y cuando contenga fechas e información detallada de su formación académica y experiencia profesional más relevante y pertinente a los servicios de consultoría requeridos

Nombre de la consultoría a la que aplica:	
No. de identificación del proceso:	
Nombre del o la consultora proponente:	
DNI del o la consultora proponente:	
RTN del o la consultora proponente:	

DATOS GENERALES		
Primer apellido	Segundo apellido:	Nombres:
Fecha de nacimiento: día mes año	Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:
Dirección del domicilio:	Lugar de trabajo (si aplica):	
Teléfono:	Correo electrónico:	

EDUCACIÓN (Completar desde el nivel educativa más reciente al más antiguo)			
Título Obtenido	Grado	Institución	Fecha (inicio-fin)

EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA (Detallar de la más reciente a la más antigua, siempre relacionada con los servicios requeridos) Si requiere más cuadros, favor insertarlos	
Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

Institución/Entidad Contratante	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	•
Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

Institución/Entidad Contratante	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	•

Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

Institución/Entidad Contratante	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	•
Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

Institución/Entidad Contratante	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	•
Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

Institución/Entidad	
Programa/Proyecto	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y	•

responsabilidades	
Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

Institución/Entidad	
Programa/Proyecto	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	•
Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

Institución/Entidad	
Programa/Proyecto	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	•
Período de desempeño	

Referencias del desempeño profesional	
--	--

Institución/Entidad	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	•
Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

Institución/Entidad	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	
Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

Institución/Entidad	
Cargo/Posición	

Descripción de funciones y responsabilidades	•
Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

Empresa/Entidad	
Nombre del proyecto	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	
Período de desempeño (años/ meses)	
Referencias del desempeño profesional	

Institución/Entidad	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	•

Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

Empresa/Entidad	
Nombre del proyecto	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	•
Período de desempeño (años/ meses)	
Referencias del desempeño profesional	

Institución/Entidad	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	•
Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

Institución/Entidad	
Programa/Proyecto	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	
Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

CERTIFICACIÓN



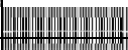

Yo, el/la abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

Firma del consultor/a _____

Fecha: _____

NOTA: Se adjunta copia de títulos profesionales y otros diplomas declarados.



**FORMULARIO TEC CALENDARIO DE ACTIVIDADES
DEL PERSONAL**

N o.	Nombre del Emplead o	Contribución del personal (en un gráfico de barras) ²													Total de la contribución meses- personal			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	n	Sede	Campo ³	Total	
1	[Sede]																	
	[Camp o]																	
n	[Sede]																	
	[Camp o]																	
Subtotal																		
Total																		

DETALLES:

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

SIMBOLOGIA:

-  Tiempo completo
-  Tiempo parcial

N. o	ACTIVIDAD	MESES												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	n
1														
2														
3														
4														
5														
...														
n														

DETALLES:

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

La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.