

REPUBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

**PLIEGOS DE CONDICIONES  
CONTRATACION DIRECTA CD-IP-001-2020**

Para la contratación de:

---

***“SERVICIO DE ASEO PARA EL  
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD A NIVEL  
NACIONAL”***

---

Fuente de Financiamiento:  
***FONDOS PROPIOS***

Tegucigalpa M.D.C., 8 de julio de 2020



## **1. DATOS DE LA COMPRA DIRECTA**

### **1.1 OBJETO DE CONTRATACION DIRECTA**

La presente Contratación Directa tiene como propósito la contratación de una empresa de **"SERVICIO DE ASEO PARA EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD A NIVEL NACIONAL"** que servirá para MANTENER LA LIMPIEZA Y SANITIZACION DE LAS OFICINAS DEL INSTITUTO A NIVEL NACIONAL, COMO MEDIDA PREVENTIVA CONTRA EL COVID 19, AMPARADO EN EL ACUERDO CD-IP-007-2020.

### **1.2 FUENTE DE LOS RECURSOS**

La Contratación Directa se financiará con fondos propios del Instituto o por cualquier otro financiamiento que tenga disponible el Instituto.

Los pagos serán realizados a través de cheque o transferencia bancaria.

**RECORTE PRESUPUESTARIO:** Puede dar lugar a la Resolución del Contrato en caso de Recorte Presupuestario de Fondos con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 171-2019, Artículo 77, de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República de Honduras

### **1.3 LEGISLACIÓN APLICABLE**

La legislación aplicable por orden de precedencia a este proceso es el siguiente:

- Ley de Contratación del Estado (compras directas).

### **1.4 CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**

El presente Pliego de Condiciones, constituye la base para la presentación de cualquier oferta. Por consiguiente, este Pliego se considera incluido en la respectiva oferta y formará parte del Contrato.

Todo Oferente que presente oferta en la presente Contratación Directa, está obligado a respetar las instrucciones y condiciones establecidas, debiendo consignarlos claramente en su oferta.

### **1.5 COMUNICACIÓN**

Toda correspondencia o comunicación relacionada con el proceso entre Oferentes y el Instituto de la Propiedad (IP), será por escrito y deberá redactarse en el idioma español y dirigirse a:

**Secretario Ejecutivo del Instituto de la Propiedad**

Atención: Lesbia María Gattorno Somarriba,

Jefe Departamento de Adquisiciones.

Correo Electrónico: [adquisiciones@ip.gob.hn](mailto:adquisiciones@ip.gob.hn)

### **1.6 MONEDA DE LA OFERTA**

Las ofertas deberán ser presentadas en LEMPIRAS, moneda oficial de la República de Honduras.



## 1.7 PRECIO DE LA OFERTA

El oferente deberá presentar el precio total de la oferta, al 31 de diciembre del 2020, incluyendo el impuesto del quince por ciento sobre ventas (15%ISV), excluyéndose cualquier descuento que se ofrezca, y detallando además, el valor individual por mes de servicio del personal de limpieza.

El Instituto de la Propiedad en virtud de la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto No. 005-2020, se reserva el derecho de contratar la cantidad necesaria de los servicios según su disponibilidad presupuestaria y de conformidad a la apertura escalonada de sus oficinas a nivel nacional.

## 1.8 FORMA DE PAGO

El servicio se contratará de forma escalonada, conforme se vayan habilitando las distintas oficinas del Instituto de la Propiedad a nivel nacional, por lo que el proveedor deberá facturar conforme se incorpora el personal de aseo, el instituto pagará por cada factura emitida mensualmente.

## 1.9 PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es:

Dirección: Colonia Humuya, Edificio Anexo San José, Boulevard Kuwait.  
Atención: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.  
Número del Piso: Quinto (5to) piso.  
Ciudad: Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.  
País: Honduras, Centro América.

La fecha límite para presentar las ofertas es: **11 de julio de 2020.**

## 1.10 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PREVIO A LA ADJUDICACIÓN

Acreditación de la Capacidad Legal y Solvencia Económica y Financiera del Oferente; previo a la firma del contrato el Oferente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

1. Solvencia fiscal emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
2. Fotocopia del Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE), **la falta de inscripción no será obstáculo para presentar ofertas; debiendo el oferente acreditar su Inscripción antes de que se le adjudique un contrato.**
3. Fotocopia del Testimonio de su Escritura de Constitución, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio y modificaciones si las hubiere.
4. Poder de Representación debidamente, que acredita que el suscriptor de la oferta tiene poder suficiente para comprometer a la Persona Jurídica que Representa, a través de la presentación de la oferta y para la suscripción de contratos, observando todas las formalidades de ley.
5. Fotocopia del Registro Tributario Nacional Numérico de la Persona Jurídica que Representa.
6. Declaración Jurada del Representante Legal de la Sociedad, de que ni él ni sus representados se encuentran comprendidos en las inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, con la firma debidamente Autenticada.



7. Fotocopia del Permiso de Operación extendido por la Corporación Municipal de la jurisdicción en la cual opere el oferente.
8. Constancia emitida por la Secretaria del Trabajo donde se haga constar que la empresa cumple con los beneficios laborales de conformidad con la Ley vigente.
9. Constancia que los Empleados gozan del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
10. Licencia Sanitaria vigente emitida por la Agencia de Regulación Sanitaria (ARSA).
11. Presentar un mínimo de dos (02) Constancias originales de aceptación de bienes similares por sus clientes, selladas y firmadas, en papel membretado de la empresa

### **1.11 NÚMERO MÍNIMO DE OFERENTES**

El IP, girará invitación a un oferente único, mismo que se explica claramente en el dictamen emitido por Consejo Directivo, (RLCE Art. 7) recibida en tiempo y forma. Para proceder a la apertura de la licitación se hará con **UN (01) OFERENTE**.

### **1.12 MOTIVOS DE RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE OFERTA**

Una oferta será descalificada por las siguientes razones:

- a) Que la Carta Propuesta o el Listado de Precios no esté firmada por el Oferente o su representante legal (*Anexo N° 1, Anexo N° 2*);
- b) Estar escrita la Oferta en lápiz "grafito";
- c) Haberse omitido la Garantía de Mantenimiento de Oferta, o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisibles;
- d) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la oferta, salvo cuando hubiere sido expresamente salvadas por el Oferente en el mismo documento;
- e) Establecer condicionamientos en las ofertas que no fueren requeridos, se hagan reservas o se condicione el derecho de aceptar o rechazar la adjudicación que vayan en detrimento para el Órgano Contratante; se entenderá disminución de cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto ofertado, condiciones, entrega, vencimiento, etc.;
- f) Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en el presente Pliego de Condiciones;
- g) Haberse presentado por Oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
- h) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el Pliego de Condiciones;
- i) Si se llegare a comprobar que la documentación y/o información que se presentó con la oferta es falsa;
- j) Si se comprobare que el proponente no proporcione su mejor precio en comparación con los precios referenciales que proporciona el mercado.
- k) Cualquier otra causa establecida en las cláusulas del presente Pliego de Condiciones.

### **1.13 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA**

El examen de la oferta consiste en la confirmación de la Comisión Evaluadora, quien revisará que la oferta cumpla sustancialmente.

### **1.14 COMPROBACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL OFERENTE**

Previo a la recomendación de la adjudicación, si la Comisión Evaluadora así lo estima conveniente, podrá solicitar información adicional al Oferente, con el propósito de asegurarse



que el Oferente puede cumplir a satisfacción con la entrega.

Con similar fin y previo a que expire el plazo de vigencia de la oferta, podrá realizar las investigaciones que considere pertinentes. Una comprobación negativa resultará en el rechazo de la oferta.

### **1.15 RECOMENDACIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora elaborará el Informe de Evaluación y Recomendación para el Órgano Contratante recomendando la Adjudicación o Declarar Desierta o Fracasada la Licitación.

### **1.16 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN**

El Instituto de la Propiedad una vez recibida la Recomendación de Adjudicación y la copia del expediente, en el término de tres (3) días hábiles emitirán la Resolución de Adjudicación.

### **1.17 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Una vez firmado el contrato, el proveedor deberá presentar la Garantía equivalente al 15% del monto del contrato; la garantía de cumplimiento estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución de la obra o la entrega del suministro.

### **1.18 DECLARAR DESIERTA O FRACASADA LA LICITACIÓN**

El Instituto de la Propiedad con base en el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión Evaluadora, emitirá la Resolución declarando Desierta o Fracasada la Licitación si se presentase alguno de los casos enumerados en el Numeral 1.10, procediendo de esta forma conforme lo establecido en los Artículos 172 y 173 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

## **2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Evaluación de las Ofertas comprende el análisis y evaluación de las ofertas, que debe ser realizado por la Comisión Evaluadora nombrada para tal efecto. Como apoyo del proceso de evaluación preliminar la Comisión Evaluadora podrá requerir dictámenes o informes técnicos o especializados si resultare necesario, los cuales se emitirán dentro del plazo de validez de las ofertas. En ningún caso la Comisión Evaluadora podrá exigir requisitos no previstos en el presente Pliego de Condiciones. Una vez finalizada la Evaluación de la Oferta la Comisión Evaluadora emitirá las recomendaciones pertinentes.

### **2.1 CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACIÓN**

Previo a la adjudicación, la comisión nombra hará el Procedimiento siguiente:

1. Evaluación legal, una vez realizada la evaluación legal y comprobada el cumplimiento de los requisitos legales mínimos exigidos; se procederá a la evaluación de las Especificaciones técnicas de la oferta que cumplan con dichas especificaciones legales.
2. El cumplimiento de especificaciones técnicas mínimas solicitadas se hará mediante ficha de Comparación simple (cumple/no cumple), finalizada la evaluación técnica, las ofertas que



cumplan con todas las especificaciones mínimas solicitadas, pasarán a la siguiente etapa de evaluación, la cual consiste en la comparación de precios. En esta etapa de evaluación se incluye el cumplimiento del plan de entregas definido en este pliego de condiciones.

### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### REQUERIMIENTOS:

Cumplimiento de la Empresa		Marcar si Cumple
a) Dos años de experiencia en brindar servicios de Aseo a otras instituciones públicas o privadas		
b) Su personal percibe el salario mínimo establecido por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social para este rubro.		
c) El Instituto de la Propiedad previa socialización con la compañía, podrá disponer la reubicación y utilización de este personal en los lugares donde se requieran servicios de aseo y otros relacionados.		
d) Tener a su personal afiliado al IHSS o en su defecto tener póliza especial de seguro médico		
<b>Personal Requerido:</b>		
No.	Ubicación del Registro	Cantidad Contratación
1	Gracias	1
2	Roatán	1
3	Juticalpa	1
4	La Ceiba	2
5	Santa Rosa de Copán	1
6	Olanchito	1
7	Yoro	1
8	Siguetepeque	1
9	El Progreso	1
10	La Esperanza	1
11	Tela	1
12	Márcala	1
13	Puerto Cortés	5
14	Danlí	1
15	Santa Bárbara	1
16	Nacaome	1
17	Ocotepeque	1
18	Tegucigalpa	8
19	Trujillo	1
<b>Total:</b>		<b>31</b>



<b>Requerimiento del personal:</b>	
- El personal asignado deberá ser no mayor de 40 años	
- Tener un nivel académico mínimo primaria completa.	
- El personal deberá disponer de salud física y mental, y no deberá tener ni haber tenido enfermedades crónicas.	
- El personal asignado deberá contar con un alto y relevante perfil, para brindar servicios de aseo y limpieza.	
- El personal asignado deberá disponer y cumplir con las normas de confidencialidad a lo interno y externo del Instituto.	
<b>Actividades a desarrollar</b>	
1. Limpieza permanente y continua de los ambientes de trabajo, que permitan mitigar todas las bacterias existentes, en los ambientes específicamente las derivadas del COVID-19, específicamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamadores</li> <li>- Escritorios</li> <li>- Mobiliario Y Equipo De Oficina</li> <li>- Limpieza De Puerta</li> <li>- Artículos De Oficina</li> <li>- Interruptores De Iluminación</li> <li>- Grifos De Lavamanos</li> <li>- Áreas De Almuerzo</li> <li>- Pasillos /Pisos</li> </ul>	
2. Efectuar programa de limpieza conjuntamente con la supervisión.	
3. Efectuar labores de ordenamiento de todas las bolsas de basura en el lugar donde se almacena.	
4. Efectuar labores extraordinarias de aseo y limpieza de conformidad a las necesidades que se presenten.	
5. Participar en los turnos especiales de aseo y limpieza que se presenten.	
6. Efectuar un adecuado uso de los materiales y equipos de limpieza	
7. Lavar la loza, percoladoras, Oasis, refrigeradora de las oficinas y ambientes asignados.	
8. Verificar las áreas objeto de limpieza, específicamente labores de trapeado.	
9. Efectuar todas las actividades de limpieza de vidrios y ventanas de aluminio.	
10. Mensualmente efectuar rutinas de limpieza y aseo profundas en todos los ambientes de ventanas y vidrios conforme programación y calendarización establecida, lavar, encerar, trapear y pulir pisos.	

11. Efectuar labores de apoyo en las oficinas cuando se presente la necesidad, brindar atenciones a la jefatura, servir agua, café y otros.	
---	--





#### 4. INVITACION



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

**OFICIO SE-IP-NO. \_\_\_\_-2020**  
Tegucigalpa M.D.C., 07 de julio de 2020.

Señores  
**OFERENTE**  
Su Oficina

**Ref.: INVITACION A PARTICIPAR EN LA  
CONTRATACION DIRECTA CD-IP-001-2020.**

Estimados Señores:

El Instituto de la Propiedad, le presenta **FORMAL INVITACIÓN** para participar en la **CONTRATACION DIRECTA CD-IP-001-2020 "SERVICIO DE ASEO PARA EL INSTITUTO DE LA PROPIEDA A NIVEL NACIONAL"**, cuya recepción y apertura de ofertas, ha sido programada para el día sábado (11) de julio de dos mil veinte (2020), a las 10:00 a.m., acto que se llevará a cabo en el salón de reuniones del Instituto de la Propiedad, ubicado en el 5to piso, Edificio Anexo San José, Bulevar Kuwait, Colonia Humuya, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central. Departamento de Francisco Morazán.

Por lo que solicitamos su oferta del proceso en mención, a la vez hacemos de su conocimiento, que toda la información correspondiente a dicho proceso sea dirigida al Abogado, **JOSÉ NOE CORTÉS MONCADA**, Secretario Ejecutivo del Instituto de la Propiedad y entregada en la Oficina de Adquisiciones. Se adjuntan Pliegos de condiciones en CD.

La ocasión es propicia para expresar a usted, las muestras de mí consideración.

**JOSÉ NOÉ CORTÉS MONCADA**  
SECRETARIO EJECUTIVO

CC. Archivo



## 5. CONTRATO

[El Comprador completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas]

ESTE CONTRATO es celebrado

El día [indicar: **número**] de [indicar: **mes**] de [indicar: **año**].

ENTRE

- (1) [indicar nombre completo del Comprador], una [indicar la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, Secretaría de Salud del Gobierno de Honduras, o corporación integrada bajo las leyes de Honduras] y físicamente ubicada en [indicar la dirección del Comprador] (en adelante denominado "el Comprador"), y
- (2) [indicar el nombre del Proveedor, Datos de Registro y Dirección] (en adelante denominada "el Proveedor").

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto de ciertos Bienes y Servicios Conexos, [inserte una breve descripción de los bienes y servicios] y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes y Servicios por la suma de [indicar el Precio del Contrato expresado en palabras y en cifras] (en adelante denominado "Precio del Contrato").

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en las respectivas condiciones del Contrato a que se refieran.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
  - (a) Este Contrato;
  - (b) Las Condiciones Especiales del Contrato
  - (c) Las Condiciones Generales del Contrato;
  - (d) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas);
  - (e) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
  - (f) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.
  - (g) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]



3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.
6. **CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:  
1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.  
2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.  
3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar:  
a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte;  
b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.  
4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.  
5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.  
6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.  
7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser



constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren 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 llevare 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.-

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

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras, en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Comprador

Firmado: *[indicar firma]* en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*

en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*