



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO No. CD-CONADEH-001-2022

“Contratación de Servicios de Consultoría para la elaboración del Manual de Puestos y Salarios del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos”

TEGUCIGALPA, M.D.C.

Abril 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO No. CD-CONADEH-001-2022

“Contratación de Servicios de Consultoría para la elaboración del Manual de Puestos y Salarios del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos”

I. CONTEXTO:

El Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH), es la Institución Nacional de Derechos Humanos (INDH) de Honduras, reconocida internacionalmente con la “Categoría A” por la Alianza Global de Instituciones Nacionales de Derechos Humanos (GANHRI, por sus siglas en inglés), goza de independencia funcional, administrativa, técnica y de criterio dentro del Estado y fue creada para garantizar la vigencia de los derechos y libertades reconocidas en la Constitución de la República y los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Honduras.

El CONADEH, tiene como atribución y función de velar porque toda la institucionalidad del Estado, en su manifestación de los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y otras entidades u órganos públicos que realizan funciones del Estado, cumplan con la finalidad de respetar, proteger y promover la dignidad de la persona humana y del pueblo, garantizando el cumplimiento y respeto de sus derechos humanos y libertades fundamentales, y el fortalecimiento del Estado democrático y social de Derecho y la Gobernabilidad democrática.

Que la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, en su Artículo 46 en consonancia con el Artículo 47 del Reglamento General de la Ley Orgánica del CONADEH, contemplan que esta entidad, como Institución con rango constitucional, goza de la prerrogativa de nombrar al personal técnico necesario y demás recurso humano que se requiera en la Institución para el cumplimiento de su mandato, el cual efectuará de acuerdo a los Reglamentos y Manuales que al efecto se emitan.

El presente documento corresponde a los términos de referencia que sirven de marco para la contratación de una persona natural o jurídica especializada que realice el servicio de elaboración de un instrumento que forme parte de los manuales de procedimientos administrativos de la institución, que permita orientar y fortalecer las buenas prácticas en lo que a la gestión del personal se refiere y a la administración de sueldos y salarios, considerando en definitiva el establecimiento de un sistema de gestión del Talento Humano y la Administración de personal del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH).

II. FINANCIAMIENTO

El Contrato será financiado con fondos nacionales

III. ÓRGANO CONTRATANTE

Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH)

IV. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para que elabore “**Manual de Puestos y Salarios del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos**”; y de esta manera el CONADEH disponga de una herramienta administrativa que describa las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la Institución, los medios para el establecimiento de las relaciones dentro y fuera del ámbito institucional y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional referido a la gestión del talento humano en la Institución del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, a efecto de identificar vacíos de procedimientos, problemas y potencialidades que permitan la aplicación de los correctivos necesarios.
- Realizar una Valuación de Puestos de la Institución del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos para poder remunerar en forma justa, equitativa y acorde a las disposiciones nacionales establecidas para tal efecto a los empleados de la entidad.
- Definir de forma clara las funciones y las responsabilidades de cada puesto de trabajo de la institución, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Establecer políticas para selección y contratación del personal considerando el Organigrama Vigente y la propuesta de Plan Estratégico, incluyendo perfiles de puestos, sueldos, salarios e incentivos.
- Dotar a la institución de los mecanismos y evaluación permanente de personal, para establecer un sistema de méritos y sanciones para la correcta administración del personal.
- Establecer un procedimiento para contrataciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada en relación con la disponibilidad de personal especializado.

VI. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

Producto de la consultoría se deberá entregar el Manual de Puestos y Salarios que consistirá en un documento integrado que incluya los siguiente:

- Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, incluyendo la propuesta metodológica a utilizar.
- Diagnóstico situacional de la gestión de Talento Humano del CONADEH
- Documento conteniendo el Manual de Puestos y Funciones, que incluya perfil profesional, datos y funciones del puesto, línea jerárquica la Escala Salarial por pasos, que lleve salario mínimo por puesto y un salario máximo por puesto.
- Taller de Socialización del Manual de Puestos y Salarios del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.

VII. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- Elaborar un Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y propuesta Metodológica de la Consultoría.
- Estudiar y analizar la información relevante relacionada con la administración del recurso humano y de toda aquella información que sirva como marco referencial para el desarrollo de la consultoría.
- Aplicar los instrumentos propuestos para el levantamiento de la información requerida.
- Elaborar el Diagnostico Situacional
- Elaborar el manual de puestos y funciones que incluya perfil profesional, datos y funciones del puesto, línea jerárquica.
- Elaborar una valoración de los puestos y la escala salarial, en la que se establecerán los grados y las cantidades en concepto de salario base y salario máximo que corresponden a cada puesto.
- Realizar una jornada de socialización del Manual de Puestos y Salarios ante la autoridad superior de la institución, responsables de la dirección, gerencia, unidades y oficinas regionales
- Mantenerse en consulta permanente con personal responsable del CONADEH para coordinar, discutir y decidir aspectos relacionados con la consultoría.
- Suministrar al CONADEH en cualquier momento, la información, aclaraciones y explicaciones necesarias del avance durante la realización del trabajo.
- Cumplir con las disposiciones y correctivos establecidos por CONADEH a efecto del cumplimiento del contrato.
- Comunicar al CONADEH, tan pronto ocurra, cualquier situación o hecho que afecte el desarrollo de este trabajo.
- Poner a disposición de la consultoría, personal de apoyo para cumplir los objetivos y alcanzar los resultados previstos.
- Otras actividades que le sean asignadas en el marco de la ejecución de la consultoría.

VIII. CALIFICACIONES REQUERIDAS/EXPERIENCIA PROFESIONAL

a) Formación académica y Experiencia Profesional

- Profesional con formación académica con pregrado de licenciatura o similar en área de administración de empresas, administración pública, psicología, ingeniería industrial o carreras afines.
- Con maestría o especialidad en recursos humanos, desarrollo organizacional o áreas afines.
- Experiencia general mínima de cinco (5) años de ejercicio profesional en el área de Desarrollo Organizacional, Gestión del talento humano, recursos humanos, jefaturas de personal y áreas afines.
- Experiencia específica de tres (3) años en diseño y/o implantación de estructuras organizativas, sistemas de información, procesos y recursos humanos, adjuntando constancia y detalle de productos elaborados y persona de referencia del trabajo desarrollado.
- Experiencia en la elaboración de al menos tres (3) manuales de funciones adjuntando constancias
- Se requiere excelente manejo de herramientas informáticas de procesamiento de texto, datos y presentaciones ejecutivas para distintos mandos institucionales.

b) Competencias:

- Integridad - compromiso con los valores y principios de integridad personal.
- Compromiso - con la visión, misión y metas estratégicas de la institución contratante.
- Sensibilidad - adaptabilidad sin prejuicios personales en cuanto a temas interculturales, de género, religión, raza, nacionalidad y edad.
- Respeto a la Diversidad - trabajar efectivamente con personas de cualquier raza, género, creencias, etc.
- Enfoque De Resultados - orientado al usuario y responder efectivamente a la retroalimentación.
- Trabajo En Equipo - actitud proactiva y afinidad por un estilo de trabajo participativo, demostrando apertura al cambio y habilidad para manejar temas complejos

IX. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La duración de esta consultoría será de noventa (90) días contados a partir de la orden de inicio. - Todos los plazos establecidos en el presente y en los documentos contractuales se entenderán en días calendario.

X. UBICACIÓN

La consultoría se realizará en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. en las oficinas de la sede central del CONADEH, así como en las oficinas Regionales y/o Departamentales si fuera necesario.

Debido a la situación actual de Pandemia Covid-19, el consultor podrá solicitar y/o coordinar reuniones de trabajo vía plataforma Zoom para la discusión de temas específicos.

XI. SUPERVISIÓN

La consultoría se realizará con la supervisión directa de la Dirección superior, Gerencia Administrativa y la Gerencia de Talento Humano.

XII. MONTO Y FORMAS DE PAGO

El pago se realizará en la moneda de curso legal (Lempiras), en tres pagos el 20% contra entrega del plan de trabajo y cronograma de actividades, 40% contra entrega del Manual de Puestos y Salarios y 40% a la entrega de los 5 Manuales de Puesto impresos; en archivo editable y PDF aprobado por la Dirección Superior del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH) y dada por recibida la Socialización del Manual para el cual se necesita que el consultor cumpla los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Pin SIAFI) para pago a proveedores del Estado.
- Estar inscrito en el Régimen Fiscal CAI.

XIII. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE AUTOR

Durante la vigencia de la relación contractual y posterior a su término, el Consultor (a) no podrá revelar ninguna información o documentación entregada por el CONADEH, que esté relacionada con los servicios prestados o a las actividades u operaciones de esta, sin el consentimiento expreso previo de la Institución Contratante (CONADEH).

Asimismo, no se podrá comunicar a terceros, ninguna información que se conozca en la ejecución del Contrato.

El consultor cederá al CONADEH, los derechos de autor y otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre el material producido bajo las estipulaciones de estos términos de referencia, en forma exclusiva, en cualquier tiempo y sin costo adicional alguno; todos los trabajos y documentos que sean elaborados por el/la consultora(a), así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución de sus actividades, serán propiedad exclusiva del CONADEH, quien dispondrá de dicha información según sea su criterio.

XIV. RETENCIÓN Y GARANTÍAS

Al consultor (a) se harán las retenciones de Ley, y conforme al Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado en los contratos de consultoría, la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios, la cual será devuelta una vez aprobados y recibidos los productos a conformidad, por la Dirección Superior del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH).

XV. MULTA

En caso de que el consultor (a) no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro de los plazos estipulados, se le aplicará una multa diaria de cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo, tal y como lo establece el Artículo 76 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigentes.

XVI. CANCELACIÓN DE LOS FONDOS

En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. Igual sucederá 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.

XVII. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

Para la postulación y presentación de propuestas, deberá enviar su propuesta técnica y hoja de vida, acompañada de una propuesta económica, detallando el monto neto de la consultoría y el valor del Impuesto sobre la Renta; se entregarán en físico en el edificio de la Oficina Central del CONADEH, ubicada en colonia Florencia Sur, calle principal contiguo a Edificio Solaris.

Los sobres que contengan la oferta técnica y la oferta económica deberán ser embalados en sobres diferentes y estos en un solo paquete.

Cada sobre y paquete que los contiene deberán estar rotulados de la forma siguiente:

Parte Central: Dirigido a: COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Esquina superior Izquierda: Nombre completo del oferente, dirección completa números de teléfonos, correo electrónico oficial para las comunicaciones correspondientes.

Esquina superior Derecha: Identificar si el Contenido es **OFERTA TECNICA u OFERTA ECONÓMICA**

Esquina Inferior Derecha: consignar el número y nombre del proceso de la consultoría

Proceso No. CD-CONADEH-001-2022 “Contratación de Servicios de Consultoría para la elaboración del Manual de Puestos y Salarios del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos”

Esquina Inferior Izquierda: Deberá llevar la siguiente leyenda “**NO ABRIR ANTES DE LA FECHA Y HORA DE LA APERTURA DE OFERTAS**”.

Conteniendo lo siguiente:

El **sobre número 1 OFERTA TECNICA**, debe estar debidamente sellado y rotularse en el centro como “DOCUMENTOS LEGALES Y TÉCNICO”, el cual debe contener: a) Los documentos legales requeridos en original o en su defecto las copias fotostáticas de los mismos debidamente autenticadas por Notario Público; y b) La Oferta Técnica, únicamente en un (01) ejemplar original, debe estar firmada por el oferente.

El **sobre número 2 OFERTA ECONOMICA**, de estar sellado y marcado en el centro como “OFERTA ECONÓMICA”, la cual debe contener la oferta económica en original, debidamente firmada por el oferente.

El oferente que presente la documentación legal-técnica y económica en un mismo sobre será descalificado.

El Comisionado Nacional de los Derechos Humanos no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuesta se traspapele, se pierda o se abra prematuramente si el sobre exterior no está sellado y rotulado como se ha estipulado en este numeral.

Los sobres presentados después de la hora límite fijada para su recepción, no se admitirán, en este caso serán devueltas sin abrir, debiendo constar en acta dichos extremos.

XVIII. FECHA DE PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS

El día último de presentación de ofertas será: el **miércoles 04 de mayo de 2022.**

La hora límite de presentación de ofertas será: 10:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras, las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.

El acto de apertura de ofertas se realizará en la sala del edificio del CONADEH, Colonia Florencia Sur, contiguo a SOLARIS, Tegucigalpa M.D.C., a las: 10:15 a.m. hora oficial de la República de Honduras del **miércoles 04 de mayo de 2022.**

XIX. EVALUACIÓN LEGAL

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

CAPACIDAD LEGAL DEL OFERENTE DOCUMENTOS LEGALES			
No	DOCUMENTOS SOLICITADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Datos Generales del Oferente, firmado. Formulario Anexo No 1		
2	Copia Fotostática del Documento Nacional de Identificación del Oferente		
3	Declaración Jurada del Oferente de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades establecidas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado Anexo No. 2		
4	Declaración Jurada de Integridad Anexo No 3		
5	Copia Fotostática del Registro Tributario Nacional del oferente		
6	Constancia de estar inscrito en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Pin SIAFI) para pago a proveedores del Estado.		
7	Acreditar estar inscrito en el Régimen Fiscal CAI		

Los numerales 1, 3, 4 las firmas deben estar debidamente autenticadas por Notario Público.

Los documentos correspondientes a los numerales 2 y 5 debidamente autenticados por Notario Público en certificado independiente al párrafo anterior.

En caso de ofertar una empresa mercantil, debe presentar adicionalmente la siguiente documentación:

CAPACIDAD LEGAL DEL OFERENTE DOCUMENTOS LEGALES			
No	DOCUMENTOS SOLICITADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Testimonio de Instrumento Público de Constitución de la Empresa Mercantil, y sus reformas si las hubieren, debidamente inscritas		
2	Poder del Representante Legal de la Empresa autenticado por Notario Publico		
3	Copia Fotostática del Registro Tributario Nacional de la Empresa y el Representante Legal		
4	Copia Fotostática del Documento Nacional de Identificación del Representante Legal		
5	Perfil Institucional		

Los documentos correspondientes a los numerales 1, 2, 3 y 4 deben presentarse debidamente autenticados por Notario Público.

XX. EVALUACIÓN TÉCNICA

Cada oferente será evaluado conforme al porcentaje atribuido en los criterios siguientes:

No	ITEM	PORCENTAJE
1	Profesional con formación académica con grado mínimo de licenciatura o similar en área de administración de empresas, administración pública, psicología, ingeniería industrial o carreras afines.	10%
2	Con maestría o especialidad en recursos humanos, desarrollo organizacional o áreas afines.	10%

3	Experiencia general mínima de cinco (5) años de ejercicio profesional en el área de Desarrollo Organizacional, Gestión del talento humano, recursos humanos, jefaturas de personal y áreas afines	15%
4	Experiencia específica de tres (3) años en diseño y/o implantación de estructuras organizativas, sistemas de información, procesos y recursos humanos, adjuntando constancia y detalle de productos elaborados y persona de referencia del trabajo desarrollado.	15%
5	Experiencia en la elaboración de al menos tres (3) manuales de funciones adjuntando constancias	20%
6	Metodología de trabajo	15%
7	Plan de Trabajo y Cronograma	15%

XXI. ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Todo oferente que haya obtenido los presentes TDR y que requiera una aclaración sobre los mismos, deberá comunicarse con el contratante a la siguiente dirección electrónica gerencia.administracion@conadeh.hn con la Licenciada Karla Cruz Castañeda a más tardar el día 29 de abril del 2022 a las 1:00 p.m.- No serán admitidas las consultas fuera de este plazo.

El ente contratante remitirá circulares aclaratorias y/o enmiendas con anticipación suficiente a la fecha límite de recepción de ofertas a cada uno de los oferentes participantes en el proceso.

ANEXO No. 1 – FORMULARIO DE DATOS GENERALES DEL OFERENTE

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

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
Proceso No.: CD-CONADEH-001-2022

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: Documentos legales solicitados en el numeral XIX- EVALUACIÓN LEGAL.

Firma

ANEXO 2 – DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

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

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

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

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

1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad,
delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones
incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales
públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta
prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas
jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones
similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

2) DEROGADO;

3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no
fueren rehabilitados;

4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes
del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo
que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258
de la Constitución de la República;

5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la
resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la
suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la
sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos
(2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus
contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;

6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto
grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o

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

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

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

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Supremo Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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

Firma: _____

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

ANEXO 3 – FORMULARIO DE INTEGRIDAD

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

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

HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que 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 bajos 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, podrá 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), 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 declaración dará Lugar: A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiesen deducirsele. mi. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta declaración, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan.

Firma