



Gobierno de la
República de Honduras



DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

REPUBLICA DE HONDURAS
DIRECCION NACIONAL DE PARQUES Y RECREACION
(DPR)

PEDIDO DE PROPUESTA No.CPr-001-DNPR-2016

**CONTRATACION DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS:
ADMINISTRATIVO-FINANCIERO-CONTABLE**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO
FONDOS NACIONALES
RECURSOS APOYO FINANCIERO

Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.
Noviembre 2016

CONTENIDO

SECCIÓN	TEMA	PÁGINA
Glosario y Definiciones		
<u>Sección 1. Carta de Invitación</u>		<u>4</u>
<u>Sección 2. Instrucciones para los consultores</u>		<u>6</u>
<u>Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar</u>		<u>27</u>
<u>Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar</u>		<u>41</u>
<u>Sección 5. Términos de referencia</u>		<u>49</u>
<u>Sección 6. Formularios de contrato estándar</u>		<u>58</u>

GLOSARIO y DEFINICIONES

- (a) “SIAFC” significa el Sistema Administrativo Financiero Contable solicitado por el Contratante.
- (b) “Contratante” significa la Dirección Nacional de Parque y Recreación con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 del PP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;
- (l) “PP” significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el PPE;
- (m) “PPE” significa el Pedido de Propuesta Estándar, que deberá ser utilizado por el Contratante como guía para la preparación del PP;
- (n) ”Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en el PP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

Sección I. Carta de Invitación

Tegucigalpa, M.D.C. 14 de noviembre 2016
OFICIO No. DNPR-0101-2016

SEÑORES

Empresa

Presente

Estimados Señores:

1. La Dirección Nacional de Parques y Recreación, invita a concurso privado para la contratación de: Servicios Tecnológicos Administrativo-Financiero-Contable, en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta

No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra empresa.

2. La Dirección Nacional de Parques y Recreación (DPR) invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: **SERVICIOS TECNOLÓGICOS: ADMINISTRATIVO-FINANCIERO-CONTABLE**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios
3. Este Pedido de Propuesta (PP) se ha enviado a los siguientes empresas consultoras incluidas en la lista corta:

- DES Consultores
- SODISA
- KABCOM de Honduras

4. Una empresa será seleccionada mediante el proceso de Selección basada en calidad y costo y siguiendo los procedimientos descritos en este PP , conforme a los procedimientos de Concurso Privado establecidos por la “Ley de Contratación del Estado”

5. El PP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación

Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de referencia

Sección 6 - Formularios de contrato estándar

-
6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección Dirección Nacional de Parques y Recreación (DPR), Colonia Altos de Miramontes 1er Avenida Diagonal Delta Casa 1526, o al e-mail: manaribadnpr@gmail.com, tan pronto hayan recibido esta carta:
- a) que han recibido la carta de invitación, y
 - b) si presentarán o no una propuesta

Atentamente,

Lic. Max Gonzales
Director Nacional de Parques y Recreación

Sección II

INSTRUCCIONES GENERALES A LOS OFERENTES

1.Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta detallados en la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.
- 1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de

- 1.6 El Contratante exige que los Consultores deben dar asesoramiento

Intereses

profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

**Actividades
Conflictivas**

- (i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

**Trabajos
Conflictivos**

- (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar

los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Relaciones
Conflictivas**

- (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato, de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Cliente, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

16.3 Ninguna agencia o empleados vigentes del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este PP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 La DPR exige que los consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por la DPR, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos¹. Para dar cumplimiento a esta política, la DPR:

- (a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:
 - (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona²;
 - (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación³;
 - (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas⁴ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
 - (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona⁵, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
 - (v) “práctica de obstrucción” significa:
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por

¹ En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

² “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Gobierno de Honduras y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

³ “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

⁴ “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

⁵ “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

parte de entes contralores del Estado, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

- (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos de entes contralores a inspeccionar y auditar de conformidad con la sub cláusula 1.7.1 abajo.
- (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
- (c) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones estipulado en las leyes vigentes^a, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine^b subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

1.7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir a entes contralores revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por los auditores designados.

1.8 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de

^a Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado con fondos del Gobierno de Honduras al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones establecido en la Ley. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo.

^b Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Gobierno, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).

Elegibilidad

1.10 Una firma o persona que haya sido declarada inelegible de acuerdo con la Sub clausula 1.7 (d) estará inhabilitada para la adjudicación de contratos financiados por el Gobierno o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Gobierno, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el mismo.

Elegibilidad de los Sub consultores

1.11 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.

Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría

1.12 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:

- (i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
- (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

Solamente Una Propuesta

1.13 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada. Sin embargo, esto no limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

1.14 La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de

este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar el PP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman el PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

- (a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con

(a) consultores que no estén en la Lista Cortas, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se indica en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una agrupación temporal ya sea con un Consultor no seleccionado o con uno de la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor no seleccionado, el Consultor de la Lista corta actuará como el Jefe de la asociación. En el caso de una agrupación temporal, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el Jefe del grupo.

(b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.

(c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento de trabajo del idioma nacional del Contratante.

Idioma

**Propuesta técnica
Forma y
Contenido**

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisibles. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la

organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

- (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.
- (b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-e de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).
- (c) (i) Para la PTE, y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y

organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) La lista del equipo de personal 15 profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibile.

Propuestas Financieras

3.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por

gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.

4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.

-
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “**ORIGINAL**” o “**COPIA**”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**PROPUESTA TÉCNICA**”. Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**PROPUESTA FINANCIERA**”, seguido del nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].**” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibile.
- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

-
- 5. Evaluación de las Propuestas** 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores.
- Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica.
- Evaluación de las Propuestas Técnicas** 5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub criterios de evaluación y el sistema de puntos que indicados en la Hoja de Datos. A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes del PP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
- Propuestas Financieras para SBC** 5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.
- Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)** 5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad, el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.
- 5.5 Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan

asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores.

- 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos. La Comisión Evaluadora hará una revisión de todas las Propuestas para determinar en un acta de evaluación técnica-económica, firmada por el personal que integre dicha comisión
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta financiera; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SPF), el

Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

- 6. Negociaciones**
- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceda a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.
- Negociaciones Técnicas**
- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “la Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
- Negociaciones Financieras**
- 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar la el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos

excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.

- Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos** 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.
- Conclusión de las Negociaciones** 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7. Adjudicación del Contrato** 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante previa Recomendación de Adjudicación del Comité de Evaluación, adjudicará los servicios a la Empresa que cumpla con los términos del concurso y que considere los más convenientes a los intereses del Gobierno, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.

-
- 8. Confidencialidad** 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Gobierno contra el fraude y corrupción.
- 9. Fuerza Mayor o Caso Fortuito** 9.1 El incumplimiento total o parcial por las partes sobre las obligaciones que le corresponden de acuerdo a las estipulaciones contenidas en este documento, no será considerado como incumplimiento si se atribuye a fuerza mayor o caso fortuito. Entendiéndose como fuerza mayor: Accidentes, Huelgas, Revoluciones, Insurrección, Naufragios, Motines y Caso Fortuito situaciones como: Catástrofes provocadas por fenómenos naturales.
- 10. Sanciones por Incumplimiento** 10.1 Se deja establecido que por cada día de atraso en la entrega de los Servicios, según lo pactado en el contrato, se aplicará una multa de acuerdo al Art. No. 16 del Reglamento de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

Instrucciones para los Oferentes

HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	
1.1	<p>Nombre del Contratante: Dirección Nacional de Parques y Recreación (DPR).</p> <p>Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)</p> <p>Documentos a presentar por el Oferente/ Concursante:</p> <ol style="list-style-type: none">Carta de presentación de la Propuesta según Sección I de este documento.Formulario de presentación de la PropuestaCopia de Constancia de Inscripción y registro en la Oficina Normativa de Compras y Contrataciones del Estado vigente.Fotocopia debidamente autenticada por notario público, del testimonio de constitución de sociedad y sus reformas si las hubiere, este testimonio de escritura debe estar inscrito y registrado en el registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil del Domicilio Social. En caso de ser comerciante individual debidamente inscrita y registrado en el registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil del Domicilio Social.Fotocopia debidamente autenticada por notario público del testimonio de Poder de Representación debidamente inscrito en el registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil del Domicilio Social.Constancia de Solvencia en el pago de impuestos, emitida por la CPAT.Fotocopia del RTN numérico de la empresa.Descripción de la Propuesta Técnica según Sección III de este documento
1.2	<p>La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>El nombre del trabajo es: Servicios Tecnológicos Administrativo-Financiero-Contable</p>
1.3	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El representante del Contratante es: Lic. Max Gonzales Sabillón, Director Nacional DPR</p> <p>Dirección: Colonia Altos de Miramontes, 1er Avenida Diagonal Delta Casa 1526, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras.</p> <p>Teléfono: 2203-4245</p>

1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Espacio para el desarrollo de los trabajos de consultoría, el cual será ubicado en las oficinas de la DPR en Colonia Altos de Miramontes, 1er Avenida Diagonal Delta Casa 1526.
1.6.1 (a)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se debe considerar la recontractación de hasta un año posterior.
1.14	Las propuestas deberán permanecer válidas durante <i>90 días</i> después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 21 de febrero de 2017
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar cinco (5) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: Colonia Altos de Miramontes, 1er Avenida Diagonal Delta Casa 1526, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras. Facsimile: 2203-4245 E-mail: manaribadnpr@gmail.com
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): <i>español</i>
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
3.3 (b)	El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: 1.5 meses (comenzando en el mes de noviembre de 2016, con 2 personas mínimo más un Gerente-Supervisor).
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE <input type="checkbox"/> , o PTS <input checked="" type="checkbox"/>
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3.6	<p>(1) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta prácticamente directa;</p> <p>(2) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios;</p>

3.7	<p>Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>(a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>; o</p> <p>(b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>																				
3.8	<p>El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>																				
4.3	<p>El Consultor deberá presentar el original y una copia de la propuesta técnica, y el original de la propuesta financiera.</p>																				
4.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es Colonia Altos de Miramontes, 1er Avenida Diagonal Delta Casa 1526, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras (Sala de sesiones).</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 21 de Noviembre de 2016, 10:00 A.M., Hora Oficial de la Republica de Honduras</p>																				
5.2(a)	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: N/A</p>																				
5.2 (b)	<p>Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;"><u>Puntos</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo Propuestos y presentación de los servicios informático (sistema) conteniendo los módulos requeridos en respuesta a los términos de referencia:</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">60%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a) Jefe del equipo</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">20%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Profesional universitario del área informática o administrativa y contable, con 5 años de experiencia como jefe de equipo en la implementación de sistemas administrativos contables</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b) Personal de Campo</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">20%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Profesional universitario del área informática con experiencia en parametrización de procesos administrativa y contable, con 2 años de experiencia implementando sistemas administrativos-financieros-contables</td> </tr> <tr> <td>Total de puntos para el criterio (ii):</td> <td style="text-align: right;">40%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">1) Calificaciones generales (profesión)</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">30%</td> </tr> </tbody> </table>		<u>Puntos</u>	(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo Propuestos y presentación de los servicios informático (sistema) conteniendo los módulos requeridos en respuesta a los términos de referencia:	60%	(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:		a) Jefe del equipo	20%	Profesional universitario del área informática o administrativa y contable, con 5 años de experiencia como jefe de equipo en la implementación de sistemas administrativos contables		b) Personal de Campo	20%	Profesional universitario del área informática con experiencia en parametrización de procesos administrativa y contable, con 2 años de experiencia implementando sistemas administrativos-financieros-contables		Total de puntos para el criterio (ii):	40%	El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:		1) Calificaciones generales (profesión)	30%
	<u>Puntos</u>																				
(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo Propuestos y presentación de los servicios informático (sistema) conteniendo los módulos requeridos en respuesta a los términos de referencia:	60%																				
(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:																					
a) Jefe del equipo	20%																				
Profesional universitario del área informática o administrativa y contable, con 5 años de experiencia como jefe de equipo en la implementación de sistemas administrativos contables																					
b) Personal de Campo	20%																				
Profesional universitario del área informática con experiencia en parametrización de procesos administrativa y contable, con 2 años de experiencia implementando sistemas administrativos-financieros-contables																					
Total de puntos para el criterio (ii):	40%																				
El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:																					
1) Calificaciones generales (profesión)	30%																				

	<p>2) Competencia para el trabajo (experiencia en años) 70%</p> <p style="text-align: right;">Total de puntos: 100% Equivalentes a 60% Oferta financiera 40%</p> <p>El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es __80__ Puntos</p>
5.6	<p>La moneda única para la conversión de precios es: No aplica</p> <p>La fuente oficial de las tasas vendedoras es: No aplica</p> <p>La fecha del tipo de cambio es: No aplica</p>
5.7	<p>La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente: No aplica</p>
6.1	<p>Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: 25 de Noviembre de 2016, Oficinas DPR, Colonia Altos de Miramontes, 1er Avenida Diagonal Delta Casa 1526, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras</p>
7.2	<p>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 28 de Noviembre de 2016 en: Oficinas DPR, Colonia Altos de Miramontes, 1er Avenida Diagonal Delta Casa 1526, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras</p>

Sección III. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 del PP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

Índice

<u>Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica</u>	28
<u>Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor</u>	31
<u>A – Organización del Consultor</u>	31
<u>B – Experiencia del Consultor</u>	32
<u>Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante</u>	33
<u>A – Sobre los Términos de Referencia</u>	33
<u>B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones</u>	34
<u>Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología</u>	35
<u>y el plan de actividades para la ejecución del trabajo</u>	35
<u>Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades</u>	36
<u>Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto</u>	37
<u>Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal</u>	39
<u>Formulario TEC-8 Plan de Trabajo</u>	40

**FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
TÉCNICA**

[Lugar, fecha]

A: Dirección Nacional de Parques y Recreación DPR

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios tecnológicos: administrativos-financieros-contables de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera, que se presenta en sobre sellado.

Declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.14 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

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 Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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

Firma: _____

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

B – Experiencia del Consultor

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US\$ o Euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de meses-personal: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US\$ o Euros actuales)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de meses de personal profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3: OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**FORMULARIO TEC-4: DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA,
EL PLAN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS OFRECIDOS PARA LA
EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

**FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL
PROPUESTO**

1. Cargo propuesto:

2. Nombre de la firma:

3. Nombre del individuo:

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

5. Educación:

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

7. Otras especialidades:

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

9. Idiomas:

10. Historia de Trabajo:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

N°	Nombre del Empleado	Contribución del personal (en un gráfico de barras)													Total de la contribución meses-personal			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo	Total	
Extranjero																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
3																		
n																		
													Subtotal					
Local																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
n																		
													Subtotal					
													Total					

- 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.

 Tiempo completo
 Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 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.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Sección IV. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas financieras deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Índice

<u>Formulario FIN –1 Formulario de presentación</u>	42
<u>de la propuesta financiera</u>	42
<u>Formulario FIN-2 Resumen de costos</u>	43
<u>Formulario FIN-4 Desglose por remuneraciones¹</u>	45
<u>Formulario FIN-4 Desglose por Remuneraciones¹</u>	46
<u>Formulario FIN-5 Desglose de gastos reembolsables¹</u>	47

**FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA FINANCIERA**

[Lugar, fecha]

A: Dirección Nacional de Parques y Recreación DPR

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta financiera 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, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión O de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

- 1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2
- 2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

Rubro	Costos			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]¹</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]¹</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]¹</i>	<i>[Indicar moneda local]</i>
Costo total de la Propuesta Financiera ² (indicar costo Mensual del servicio a ofertar)				

- 1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
- 2 Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD¹

Grupo de Actividades (Fase):² <hr/> <hr/>	Descripción:³ <hr/> <hr/>			
Componente del Costo	Costos			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]⁴</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]⁴</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]⁴</i>	<i>[Indicar moneda local]</i>
Remuneración ⁵				
Gastos reembolsables ⁵				
Subtotales				

- 1 El Formulario FIN-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario FIN-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios FIN-3 presentados deberá coincidir con el Costo total de la propuesta financiera indicado en el Formulario FIN-2.
- 2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
- 3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de costo se proporciona en este formulario.
- 4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario FIN-2.
- 5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los costos totales relevantes indicados en los Formularios FIN-4 y FIN-5.

FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹ NO APLICA

Grupo de Actividades (Fase): _____							
Nombre ²	Cargo ³	Tarifa empleados	Participación ⁵ (Empleados-meses)	[Indicar moneda extranjera # 1] ⁶	[Indicar moneda extranjera # 2] ⁶	[Indicar moneda extranjera # 3] ⁶	[Indicar moneda local] ⁶
Personal Extranjero							
		[Sede]					
		[Campo]					
Personal Local							
		[Sede]					
		[Campo]					
Costos Totales							

- 1 El Formulario FIN-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios FIN-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
- 4 Indique separadamente la tarifa por mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.
- 5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
- 6 Indique entre corchetes le nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario FIN-2. Para cada empleado indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa mes-empleado x participación.

FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES¹ NO APLICA

Grupo de Actividades (Fase): _____								
N°	Descripción ²	Unidad	Costo Unitario ³	Cantidad	[Indicar la moneda extranjera # 1] ⁴	[Indicar la moneda extranjera # 2] ⁴	[Indicar la moneda extranjera # 3] ⁴	[Indicar la moneda Local] ⁴
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales ⁵	Viaje						
	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre [indique el lugar] y [indique el lugar]							
	Preparación y reproducción de informes							
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.							
	Flete de efectos personales	Viaje						
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costos de transporte local							
	Arriendo de oficina, personal de apoyo							
	Capacitación del personal del Contratante ⁶							
Costos Totales								

- 1 El formulario FIN-5 deberá ser completada para cada una de los formularios FFIN-3 presentados, si fuera necesario.
- 2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
3. Indique el costo unitario y la moneda.
- 4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario FIN-2. Indique el costo de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Costo = Costo unitario x Cantidad.
- 5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.
- 6 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo, y definido como tal en los TDR.

FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES
NO APLICA

N°	Descripción ¹	Unidad	Costo Unitario ²
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales ³	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [indicar el lugar] y [indicar el lugar]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante ⁴		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el costo unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

Sección V. Términos de referencia

DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUE Y RECREACIÓN TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

En vista que es de alta prioridad para el Estado de Honduras la ejecución de proyectos que propicien la convivencia ciudadana, la cohesión social y la integración comunitaria, contribuyendo a través de un ambiente sano y seguro el esparcimiento familiar, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y el buen uso de parques, escenarios, plazas públicas o cualquier espacio que favorezcan el desarrollo de estas actividades, a la prevención social, la unión y el reencuentro de hogares hondureños con el ulterior propósito de proteger y mejorar las condiciones y el nivel de vida de los hondureños.

En el marco de lo anterior, se ha creado la Dirección Nacional de Parques y Recreación, la cual tiene como objetivo primordial incentivar y priorizar la recuperación de los espacios públicos como parques y otras áreas recreativas con infraestructura innovadora, bajo un esquema de trabajo social y de desarrollo institucional, a efectos de fortalecer la prevención de la violencia intrafamiliar y comunitaria, con la promoción de actividades que unan y reencuentren a los hogares hondureños.

La Dirección Nacional de Parques y Recreación DPR por medio del Área Administrativa Financiera, en aras de fortalecer las acciones administrativas que la misma realiza, necesita contratar los servicios mensuales consistentes en Servicios Tecnológicos: Administrativo-financiero-contable durante dos meses, llevándose a cabo una evaluación del servicio y de acuerdo a los resultados la DPR podrá otorgar continuidad de los mismos por 6 meses más.

II. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR

Los servicios a contratar mediante estos Términos de Referencia tiene como objetivo fortalecer las acciones administrativas que la DPR lleva a cabo a través de la contratación servicio tecnológico mensual que pueda ser utilizado por 6 usuarios concurrentes, durante la jornada de trabajo de 8 horas diarias de Lunes a Viernes en el caso del Sistema SIAFC, y de los demás servicios el horario es ilimitado.

- El Sistema Administrativo Financiero Contable debe contener los módulos:
 - Contabilidad
 - Inventario,

- Presupuesto
- Compras
- Planilla
- Recursos Humanos
- Cuentas por Pagar
- Cuentas por Cobrar
- Bancos
- **Solución de Ofimática:** Esta solución debe contar con:
 - Procesador de texto
 - Hoja electrónica de cálculo
 - Programa para elaborar presentaciones
 - Agenda Electrónica
 - Para 14 Usuarios concurrentes
- **Correo Electrónico:** Proporcionar una cuenta de correo electrónico para cada uno de los 14 usuarios, con un dominio personalizado a la institución
- **Base de Datos:** Prestar el servicio de 3 Bases de Datos SQL (1 Base de Datos para Producción, 1 Base de Datos para Pruebas y 1 Base de Datos para Bitácora)
- **Instancia de Servidor:** Proporcionar un server con Windows Server en la nube
- **Red Social Corporativa:** Contar con una solución de comunicación interna de manera segura
- **Hosting Empresarial:** servicio de dominio empresarial para gobierno.
- **Respaldo de Datos**

III. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS

- Los servicios solicitados deberán ejecutarse en una plataforma de Software como servicio, en este tipo de servicios debe permitir acceder a los servicios solicitados a través del navegador sin atender al software.
- Todo el desarrollo, mantenimiento, actualizaciones, copias de seguridad es responsabilidad del proveedor.
- La solución del Sistema SIAFC, deberá permitir un número ilimitado de usuarios y compañías.
- La solución deberá contar con interface de usuario en idioma Español.
- Todos los módulos del Sistema deben ser multimoneda, permitiendo con solo elegir, ver los resultados en la moneda financiera o en la reexpresión: las tasas de cambio para cualquier moneda deberán ser definidas por fecha y al solo ingresar la fecha de una transacción, la moneda en que se hizo la transacción y el valor, automáticamente es convertida a la reexpresión configurada.

- El módulo de contabilidad deberá funcionar de acuerdo a las normas internacionales de Contabilidad NIIF, así como a la normativa presupuestaria y tributaria vigente en Honduras.
- El Sistema debe contar con su propio módulo para la administración de la seguridad, integrado con la seguridad de acceso a la red provista por el administrador de Windows Server. Contar con diferentes niveles de seguridad como:
 - A Nivel de transacción
 - De Procesos
 - De tareas
 - De Opciones del Menú
 - Por roles y funciones.
- La Solución deberá contar con ayuda en línea.
- Los reportes del Sistema pueden ser impresos, presentados a pantalla, enviados por correo electrónico o exportarse a los paquetes comercialmente disponibles, como Excel, Word, PDF.
- El Sistema deberá permite agregar soluciones específicas usando la plataforma básica, las cuales pueden ser otros productos, desarrollados por la Institución o disponibles por terceras empresas.
- Las cuentas de correo deben contener el dominio de la institución y poder configurarse de la siguiente manera: nombre.apellido@dnpr.hn.
- La herramienta de Red Social Corporativa debe ejecutarse en plataforma windows y solo debe permitir usuarios de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LOS SERVICIOS

1. El Sistema SIAFC deberá estar diseñado sin importar el tamaño de la Institución, el cual deberá permitir manejar prácticamente cualquier volumen de información, múltiples instituciones y numerosas operaciones.

Los módulos del Sistema deberán incluir las características mínimas siguientes:

1.1. Módulo de Contabilidad Financiera

Debe Incluir Contabilidad General, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Activo Fijo; permitir llevar el registro contable de todas las transacciones de la institución y centralizar la información de los demás módulos, trabajando en moneda origen, moneda Fiscal o financiera y moneda de re expresión con la capacidad de brindar una copia mensual histórica para la DNPR, una vez cerrado contablemente el período.

Las funciones básicas que debe contener:

1.1.1. Contabilidad General

- Registro de partidas contables
- Grabación de partidas usando formatos prefijados
- Reporte diario de partidas
- Reporte diario de movimientos por cuentas
- Libro mayor general
- Balance de Comprobación
- Consulta al movimiento por cuenta
- Consulta a las partidas históricas
- Movimientos por centros de costos
- Movimientos por tipos de gastos
- Balances de Saldos
- Estados de Situación y Resultados (Balance General y Fuente y Uso de Fondos)
- Manejo de varios periodos contables sin necesidad de tener cerrado el periodo anterior
- Manejo de sub-catálogos, los cuales le permiten definir fondos, proyectos o cualquier otro separador de transacciones contables que requieran reportes informativos
- Diseñador de estados financieros
- Desembolsos por Fondo, Avance de Proyectos o Actividades.

1.1.2. Bancos

Módulo encargado de controlar las tareas del banco, permitiendo un control sobre las cuentas bancarias, sin importar su origen

Permite, entre otras funciones:

- Disponibilidad en bancos
- Saldos en bancos por cuenta
- Estado de cuenta de chequeras
- Generación de partidas contables
- Ingreso, revisión y aprobación de solicitudes de pago
- Emisión de cheques
- Cheques anulados
- Consulta a cheques por beneficiario
- Conciliación Bancaria

1.1.3. Cuentas por Cobrar

Módulo encargado de llevar los saldos pendientes de los usuarios de los diferentes servicios que presta la Institución.

Permite, entre otras funciones:

- Recepción de los cargos de facturación
- Aplicación de pagos a facturas
- Análisis de antigüedad de saldos
- Balance de saldos pendientes
- Estados de cuenta resumidos y detallados

1.1.4. Cuentas por Pagar

En este módulo se lleva el control de los saldos pendientes de pago a los proveedores.

Permite, entre otras funciones:

- Programa de pagos
- Saldos pendientes de pagos
- Emisión de Cheques
- Estados de cuenta de saldos pendientes detallados y resumidos.
- Control de pago versus ingresos a inventarios

1.2. Presupuesto

Módulo encargado de llevar el control del presupuesto de acuerdo a Gobierno, según la clasificación contable hecha por la Institución.

Permite, entre otras funciones:

- Ingreso del Presupuesto Anual y Plurianual.
- Registro de transacciones presupuestarias (Modificaciones, Ejecución del Gasto).
- Registro de las operaciones de ejecución contable, afectando la ejecución de presupuesto.
- Registro de programación de flujo de efectivo (Programación del Gasto Mensual).
- Emisión de reportes de flujo de efectivo (PGM).
- Emisión de reportes comparativos de liquidación de presupuesto; Programado, ejecutado y por ejecutar.
- Mantenimiento y actualización de las cuentas de presupuesto
- Registro de Plan Operativo Anual (POA).
- Seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), según cumplimiento de metas programadas y ejecución presupuestaria.
- Emisión de reportes comparativos de programación y ejecución POA contra ejecución presupuestaria.

1.3. Compras y Suministros

Módulo encargado de llevar el registro del proceso de compra desde que se hace la cotización hasta que se ingresa el producto, Permite, entre otras funciones:

- Generación de cotizaciones

- Análisis de cotizaciones
- Generación de órdenes de compra a partir de las cotizaciones
- Generación y control de las órdenes de pago
- El ingreso del producto generará una compra, por lo que se controla la orden de compra versus producto ingresado (compra)
- Seguimiento de las órdenes
- Definición de contratos

1.4. Inventario

Maneja las existencias de los diferentes artículos, permitiendo la separación por almacén que maneje la institución.

Entre sus funciones tenemos:

- Manejo de diferentes tipos de inventarios
- Manejo de múltiples bodegas
- Manejo de códigos sustitutos
- Recibe las requisiciones de los diferentes departamentos.
- Transferencia entre almacenes
- Balance de existencias por bodega, artículo y presentación.
- Kardex del movimiento de artículos.
- Control de inventarios por centros de costo
- Reporte de transferencias.
- Reporte de Requisiciones por departamento, artículo, centro de costo o bodega.
- Listado de vencimientos y lotes.
- Listado para toma física.
- Definición de mínimos, máximos y puntos de reorden por artículo por bodega.
- Reportes con meses de existencia, de acuerdo a consumo histórico
- Reportes A B C de acuerdo a consumo, a precio de existencias, a cantidad, consumida, etc.
- Facturación
- Impresión de etiquetas con código de barra para ser procesadas por medio de lectores
- Definición de transacciones de inventario, como por ejemplo: salida de artículos vencidos, salida por daños o averías, descalificación de artículos, etc.

1.5. Activos Fijos

En este módulo se controlan los diferentes activos fijos que tiene la Institución, permite, entre otras funciones:

- Ingreso de activos fijos
- Mantenimiento de los activos fijos.
- Listado de activos fijos
- Control de activos fijos por responsable

- Control de activos fijos por departamento
- Depreciación y generación de partidas contables.
- Emisión de etiquetas con código de barra para identificar los activos fijos.

1.6. Recursos Humanos

El proceso de gestión de recursos humanos existen diversas funciones que le facilitaran verificar la administración del recurso más importante de su empresa o negocio.

Dentro de estas funciones se mencionan por orden de relevancia las siguientes:

- Catálogo de empleados, donde se pueden obtener a través del menú consultas o reporte de toda la información relacionado al empleado (nombre completo, apellidos, No. Id, género, nacionalidad, fecha de nacimiento, relación laboral, sueldo, clase o tipo de planilla, señales particulares, tipo de sangre, referencias personales, relaciones familiares etc.)
- Catálogo de puestos y plazas existiendo la opción en esta función de poder definir una estructura contable para efectos de generación del registro contable
- Catálogo de los niveles jerárquicos
- Catálogo de las incidencias de los empleados.- (permitiendo esta función identificar el comportamiento del empleado)
- Ciclos de vacaciones, el cual le permite programar las vacaciones de los empleados de acuerdo a su fecha de ingreso o de acuerdo a los ciclos de producción de la empresa
- Sistematización de los documentos del empleado para manejo completo de su hoja de vida
- Identificación de los empleados a la pertenencia de una agrupación, o determinación de las habilidades extras que posee.
- Generación del contrato de trabajo
- Generación de las acciones de personal por las diferentes incidencias del empleado
- Impresión del carnet, o cualquier otro documento relacionado al expediente de empleado
- Control de Capacitación
- Foto del empleado.
- Kardex de personal e incidencias de empleados.
- Historial salarial.
- Referencias laborales.
- Dependientes
- Reporte de empleados por relación laboral.
- Reportes de Empleados por estatus (Activos, Inactivos, Baja)
- Reporte por tipo de baja

- Simulación de aumentos de sueldo
- Distribución del gasto de acuerdo a diferentes parámetros para la generación de partidas contables
- Sistema conectado con reloj biométrico, sea de huella o lector de vista
- Modulo para la elaboración y ejecución de planilla
- Calculo de prestaciones laborales
- Vencimientos de contratos.

2. Ofimática

- Debe mostrar en un solo ambiente toda la solución: procesador de texto, hoja de cálculo, programa para presentaciones, agenda electrónica
- Las aplicaciones deben estar en español
- Repositorio de almacenamiento de al menos 1TB por usuario
- Acceso desde cualquier lugar
- Deben ser herramientas amigables y de fácil uso (sin necesidad de capacitar)

3. Correo Electrónico

- Cuenta de correo individual por usuario
- Utilizar el dominio de .hn
- Facilidad de revisar su cuenta en cualquier dispositivo (desktop, portatil, smartpone, entre otros)
- Proporcionar Disponibilidad, Movilidad y Seguridad del correo electrónico

4. Red Social Corporativa, debe ser una herramienta colaborativa que permita:

- Conversación
- Inmediatez
- Compartir archivos
- Accesible desde cualquier dispositivo
- Configurar notificaciones
- Segura

5. Otros requerimientos directamente relacionados con el funcionamiento adecuado de los servicios Propuestos, como ser:

- 5.1. Manual de Usuario en español
- 5.2. Capacitación en cada uno de los módulos del Sistema para 6 usuarios.
- 5.3. Administración de la Plataforma de Servicios Propuestos
- 5.4. Configuración e instalación si aplica para algún servicio
- 5.5. Disponibilidad de Personal Técnico Especializado en los servicios Propuestos, lo cual deberá hacerlo constar mediante nota firmada.
- 5.6. Disponibilidad de Servicio de Soporte en caso de fallas de origen en el Sistema.

- 5.7. La plataforma de servicios debe de realizar un respaldo de datos automático mínimo hasta 7 días.
- 5.8. La plataforma de servicios permitirá realizar respaldos en equipo del usuario bajo su responsabilidad y supervisión de la institución.
- 5.9. Disponibilidad de los servicios del Sistema en horario de 8:00 am a 6:00 pm de lunes a viernes durante los días laborables de la institución.
- 5.10. Disponibilidad ilimitada de los servicios de correo electrónico, red social corporativa, solución de ofimática.

IV.- DURACIÓN DE ACTIVIDADES

El tiempo de la prestación de servicios será durante Mes y medio (1.5) meses finalizando el 31 de diciembre 2016, el cual podrá ser prorrogable de acuerdo a la evaluación de los servicios prestados realizada por la DPR a la empresa adjudicada

V.- PRODUCTOS ESPERADOS

1. Plan de Trabajo, que muestre un cronograma de ejecución de actividades y metodología de trabajo a desarrollar.
2. Presentación de informe mensual describiendo el cumplimiento de la descripción específica de los servicios contemplados en Capítulo IV inciso: 1, 2, 3,4 y 5
3. El Informe deberá presentarse en formato narrativo en Word

VI.- MONEDA Y FORMA DE PAGO

La DPR efectuará el pago en moneda Nacional (Lempira), conforme los procedimientos establecidos por la DPR.

Documentos que se requieren para efectuar el pago correspondiente:

- Informe mensual de los servicios brindados
- Factura y Recibo (Original y dos (2) copias de c/uno).
- Acta de Recepción a Satisfacción de la DPR (Original y dos (2) copias).

La forma de pago de esta contratación de servicios, se realizará según negociaciones entre la empresa ganadora y la Institución, la cual se ha previsto sea mensual.

Impuestos, Retenciones Y Garantías, la Institución al pagar realizará la retención de los impuestos requeridos por el tipo de servicio conforme lo establece la Ley de Tributación vigente, en su defecto éste quedará exento de retenciones e impuestos, siempre y cuando presente el documento que lo libera de esta obligación extendida en legal y debida forma por la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria (CPAT, antes DEI) en original y una copia de la Nota tres (3) días hábiles previo a la firma de contrato.

Sección VI. Modelo de Contrato

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS No. 004-2016

“SERVICIOS TECNOLÓGICOS: ADMINISTRATIVO-FINANCIERO-CONTABLE”

ESTE CONTRATO (el “Contrato”) se celebra el día _ del mes de diciembre, *del año 2016*, entre, por una parte, **MAX ALEJANDRO GONZALES SABILLON**, mayor de edad, soltero, Licenciado en Publicidad y Comunicaciones, hondureño, del domicilio de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, con Identidad No. 0501-1981-08683 nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 54-2016 de fecha 19 de julio del 2016, actuando en su condición de Director Nacional de Parques y Recreación “DPR”, facultado para celebrar este acto, quien para los efectos legales correspondientes se denominará (el “Contratante”), y [*insertar nombre del Consultor*] (el “Consultor”), cuya oficina principal está ubicada en [*insertar dirección¹ del Consultor*].

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación CONSULTORÍA PARA: Brindar Mensualmente **Servicios Tecnológicos: ADMINISTRATIVO-FINANCIERO-CONTABLE**, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. **Servicios**
 - (i) El Consultor prestará los servicios (los “Servicios”) que se especifican en el Anexo A, “Términos de referencia y alcance de los Servicios”, que forma parte integral de este Contrato.
 - (ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, “Personal del Consultor”.
 - (iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, “Obligación del Consultor de presentar informes”.
2. **Plazo** El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará **el 28 de noviembre al 31 de diciembre de 2016**, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.
3. **Pagos**
 - A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a [*insertar cantidad máxima*] por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de

¹ Se recomienda evitar el uso de direcciones de P.O. Box.

que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente⁶

Pagos	Producto	Pago Mensual
	1.- Plan y cronograma de trabajo consensuado entre ambas partes	
Primer pago	2.-Primer informe aprobado, en el cual se ha parametrizado cada uno de los módulos del Sistema Administrativo-Financiero-Contable de acuerdo a los requerimientos descritos en los TDR's	L. 00.00
Segundo	3.-Presentación del informe de servicios provistos, debidamente aprobado con el Acta de Recepción por parte del CONTRATANTE, entregado el 28 de diciembre.	L.00.00

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en **Lempiras**, dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

Los pagos se efectuaran a la cuenta de banco del Consultor: Transferencia SIAFI en el caso de Fondos del Crédito y nacionales, en cheque los fondos del apoyo presupuestario otorgado por la Secretaría de Finanzas u otros fondos designados.

4. **Administración del Proyecto**

A. Coordinador

El Contratante designa a la Sra. **Mariem Anariba, Coordinadora Administrativa Financiera**, como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

⁶ Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, “Obligación del Consultor de presentar informes”, deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

5. **Calidad de los Servicios**

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante

6 **Fraude y Corrupción**

Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Sub consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá rescindir el Contrato y expulsar al Contratista del Sitio de las Obras dándole un preaviso de 14 días.

Si se determina que algún empleado del Consultor ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución de los Servicios, dicho empleado deberá ser removido de sin que haga costos adicionales originados por o incidentales a la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

6.1 **Definiciones**

El Contratante define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

- (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona⁷;
- (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación⁸;

⁷ “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Gobierno y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

⁸ “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas⁹ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona¹⁰, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte de entes contralores del Gobierno, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos de los entes contralores a inspeccionar y auditar de conformidad con la Cláusula 7.

6.2 Medidas que deberán Adoptarse

- (vi) sancionará a un Consultor, inclusive declarándolo inelegible, indefinidamente o por un período determinado, para adjudicarle un contrato financiado por el Gobierno si en cualquier momento determina que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Gobierno de Honduras;

6.3 Comisiones y Gratificaciones

- (vii) exigirá al Consultor favorecido que revele cualquier comisión o gratificación que pueda haber pagado o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

7. Inspecciones y Auditorias

El Consultor permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Sub consultores permitan, que los entes contralores del estado y/o las personas designadas por el Gobierno inspeccionen las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados. El Consultor deberá prestar atención a lo estipulado en la Cláusula 1.9.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio

por parte de entes contralores de los derechos de inspección y auditoría consignados en la Sub Cláusula 3.8 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

- 8. Confidencialidad** Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.
- 9. Propiedad de los Materiales** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación².
- 10. Prohibición al Consultor de Participar en Ciertas Actividades** El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.
- 11. Seguros** El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
- 12. Cesión** El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 13. Ley e Idioma por los que se Regirá el Contrato** El Contrato se regirá por las leyes de Honduras, y el idioma del Contrato será³ el español.
- 14. Solución de Controversias⁴** Toda controversia que surja de este contrato y que las partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial /arbitraje conforme a la ley del país del Contratante. El Consultor renuncia a su domicilio y se someterá al domicilio de El Contratante para presentar el reclamo ante la Jurisdicción de los Juzgados de lo Civil, de este Departamento de Francisco Morazán

² Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 8.

³ Normalmente el Contratante selecciona la ley de su país. El idioma deberá ser español.

⁴ En el caso de un Contrato celebrado con un Consultor extranjero, el párrafo 14 podrá reemplazarse por la siguiente disposición: “Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigente en ese momento.”

15. Rescisión

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) al (d) de esta subcláusula. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (10) días de anticipación a la fecha de terminación:

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los siete (7) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u Obstructiva durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (d) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

Ambas partes aceptan todas y cada una clausulas anteriormente señaladas y firman para constancias suscribiendo este Contrato en dos ejemplares de un mismo texto y valor en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los ____ (x) días del mes de Noviembre del año 2016

MAX ALEJANDRO GONZALES SABILLON
DIRECTOR NACIONAL DE
PARQUES Y RECREACIÓN

SR.
Identidad :-
Por y en nombre del Consultor

Lista de Anexos

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios

Anexo B: Personal del Consultor y tarifas

Anexo C: Obligación del Consultor de presentar informes