

# República de Honduras

## Poder Judicial

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (A) CONSULTOR (A) PARA IMPARTIR UN CURSO DE FORMACIÓN A FORMADORES EN MATERIA DE DERECHO TRIBUTARIO, FISCAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

**Abril del 2018**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
UN(A) EXPERTO(A) NACIONAL MEDIANTE CONCURSO PRIVADO**

**CONCURSO No: EJPJ-CP-001/ 04-2018**

**Nombre de la Consultoría:**

**ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPARTICIÓN DE UN  
CURSO DE FORMACIÓN A FORMADORES EN MATERIA DE  
DERECHO TRIBUTARIO, FISCAL Y CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO.**

**Expediente No. 2016/SPE/000400159**

**PROYECTO: APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL  
DE HONDURAS EN EL MARCO DE SU PLAN ESTRATÉGICO  
INSTITUCIONAL.**

CARTA DE INVITACION

**Republica de Honduras  
Poder Judicial**

**Escuela Judicial Francisco Salomón Jiménez Castro**

**Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID  
Subvención No. 2016/SPE/000400159, “Proyecto Apoyo a la Modernización del  
Poder Judicial de Honduras en el marco de su Plan Estratégica Institucional”.**

**CONCURSO No: EJPJ-CP-001/ 04-2018**

Abril /2018

1. Por el presente Concurso Privado EJPJ-CP-001/ 04-2018 el Poder Judicial de Honduras a través de su Escuela Judicial y en el marco del “Proyecto Apoyo a la Modernización del Poder Judicial de Honduras en el marco de su Plan Estratégico Institucional”, invita a los oferentes elegibles a presentar aplicaciones para el concurso “ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPARTICIÓN DE UN CURSO DE FORMACIÓN A FORMADORES EN MATERIA DE DERECHO TRIBUTARIO, FISCAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO”.
2. En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones de la AECID se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento, que se ordenan por orden de prioridad:
  - Ley General de Subvenciones española 38/2003 del 17 de noviembre y su Reglamento Real Decreto 887/2006 del 21 de julio.
  - Acta de la VII Comisión Mixta Hispano-Hondureña de Cooperación, celebrada el 30 de septiembre de 2014 entre la AECID y la República de Honduras.
  - Ley de Contratación del Estado de Honduras, Decreto 74/2001 y su Reglamento, Acuerdo Ejecutivo 055/2002.

Los documentos anteriores comparten los siguientes principios básicos que constituyen la base para los procedimientos de contratación de los Fondos de la Subvención concedida:

- a) Publicidad, transparencia, libre competencia y concurrencia de empresas y profesionales de otros países en igualdad de condiciones, objetividad, igualdad y no

discriminación.

b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.

c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

3. Se seleccionará un/a consultor/a individual mediante el método de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), y siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.
4. Los presentes TdR's están disponibles, de manera gratuita, en el portal web del Sistema de Contrataciones de Estado de la República de Honduras ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)), del Poder Judicial y en la página web de la AECID en Honduras ([www.aecid.hn](http://www.aecid.hn)).
5. Las aplicaciones deberán hacerse llegar a la dirección abajo indicada a más tardar **a las 3:00 p.m.** hora oficial de la Republica de Honduras **del día 30 de abril de 2018**. La apertura de las propuestas se efectuará en las oficinas de la Escuela Judicial **a las 10:00 a.m.** hora oficial de la Republica de Honduras, **del día 07 de mayo de 2018**, Dirección Ejecutiva, primer piso del Centro Integrado de Servicios Múltiples, colonia Miraflores Sur, contiguo a Chiminike, teléfonos 2240-7002 / 2240-7014, Tegucigalpa, M.D.C.

## Contenido

Términos de Referencia para el desarrollo de la Asistencia Técnica para la Impartición de un Curso de Formación a Formadores en Materia de Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo.

I.	Generalidades	6
II.	Alcance y Ámbito de la Consultoría	9
III.	Objetivos de la Consultoría	10
IV.	Actividades, Productos Esperados y Procedimientos de Aprobación	11
V.	Sobre el Informe Final de la Consultoría	13
VI.	Directrices y Metodología de Trabajo para Consultores	15
VII.	Perfil del Consultor y Aspectos Contractuales y de Selección	17

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **“CONSULTORÍA: ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPARTICIÓN DE UN CURSO DE FORMACIÓN A FORMADORES EN MATERIA DE DERECHO TRIBUTARIO, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y FISCAL**

#### **I GENERALIDADES**

##### **A. Antecedentes**

El Poder Judicial de Honduras durante el año 2017, aprobó su Plan Estratégico, el cual está destinado a ejecutarse en el quinquenio 2017-2021, este plan responde a la necesidad de concretizar y patentizar las metas impuestas en este Poder del Estado, consciente de la necesidad de continuar en su proceso de modernización con miras hacia el mejoramiento del sistema de impartición de Justicia y el fortalecimiento del Estado de Derecho en Honduras.

Mediante esta Planificación Estratégica el Poder Judicial busca establecer las directrices mediante las cuales alcanzará sus objetivos dirigidos hacia el fortalecimiento de la administración y del acceso a la justicia, fomentando a la vez la seguridad y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones democráticas.- Dicho Plan Estratégico 2017-2021 orienta la gestión judicial y administrativa hacia la corrección de las debilidades detectadas en la institución, así como hacia la consolidación de sus fortalezas. De la misma manera, se orientan los proyectos al aprovechamiento de las oportunidades que se encuentran en el contexto externo y a la oportuna preparación ante las amenazas a las que se ve enfrentada la función judicial en el país.

A finales del año 2014 se presentó, por parte del Poder Judicial, a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), una solicitud de apoyo para la ejecución de las líneas de acción pendientes en el Plan Estratégico del Poder Judicial (2011 – 2016) así como para el inicio del proceso de validación y socialización para la aprobación de uno nuevo.

Por último, mencionar que desde que se instaló la nueva Corte, a inicios del 2015, se terminó el proceso de evaluación del anterior Plan Estratégico Institucional ( 2011-2016), procediéndose a una primera subvención en esta nueva etapa, con tres ámbitos: a) Apoyo estratégico normativo: Diseño plan estratégico e inicio de apoyo para una nueva ley orgánica del poder judicial y carrera judicial; b) Apoyo a la formación por medio de fortalecer las capacidades docentes de la Escuela Judicial con la elaboración de la malla curricular y los planes analíticos en diversas materias priorizadas, organización y desarrollo de cursos de formación de formadores en temáticas de fortalecimiento institucional, c) el apoyo al CEDIJ, para el desarrollo de herramientas estadísticas y de gestión de expedientes y el apoyo con la contratación de dos programadores para el SIJGECA ( Servicio General de Estadística y Expediente Virtual), con el propósito de modernizar los expedientes del Poder Judicial, teniendo como objetivo general Fortalecer a los operadores e instituciones de justicia de Honduras en su organización y funcionamiento interno.

## B. Justificación

En la actualidad, existe un claro deseo de la Corte Suprema de Justicia de continuar con el apoyo de la AECID, como fue en el pasado. Las actuaciones desarrolladas por la AECID con la Corte Suprema de Justicia, han sido calificadas por los actuales miembros del Poder Judicial como muy valiosas.

En este contexto una de las intervenciones, sería la de realizar y apoyar en algunas de las metas estratégicas de su Plan Estratégico 2017-2021, mismas que involucrarían temas que han sido reiteradamente interesados por todos los interlocutores y para los que se ha pedido el apoyo. Uno es el de la capacitación, la necesidad de fortalecer la Dirección del Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial (CEDIJ) a través de la Unidad de Estadística, así como también el apoyo a la Defensa Pública como mecanismo de acceso en la prestación de servicios.

En vista de ello, esta segunda intervención de apoyo al Poder Judicial significa una continuidad a la intervención que se ejecutó en el marco de la primera subvención denominada Subvención **No. 2015 / SPE / 0000400046, “Proyecto Elaboración de Planes Institucionales, Formativos y de Mejora de los Servicios Estadísticos del Poder Judicial de Honduras”** ejecutada durante los años 2015-2017.

Es por ello que para lograr los Objetivos y Metas que este Poder Judicial se ha propuesto en su planeación estratégica y que es de carácter imperativo que este Poder Judicial cuente con un Sistema integral de capacitación para jueces y servidores judiciales en temas específicos como ser Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo; y en una modalidad presencial, es necesario contar con el talento

humano debidamente consolidado en estos temas para hacer una réplica de los conocimientos.

En consonancia se ha contemplado los servicios de una Asistencia Técnica a través de una Consultoría para la impartición de un curso de formación a formadores en materia de Derecho Tributario, Fiscal y Contenciosos Administrativo.

## C. Fuentes de Financiamiento

La presente consultoría será financiada con fondos del Reino de España a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID, resolución de concesión de subvención Expediente 2016/SPE/0000400159, “Proyecto Apoyo a la Modernización del Poder Judicial de Honduras, en el marco de su Plan Estratégico Institucional”.

## D. Componentes y Líneas de Trabajo del Proyecto

<b>Resultado 1: Apoyo a la Modernización del Poder Judicial en el Marco de su Plan Estratégico</b>
--

<b>Líneas de Trabajo:</b>
---------------------------

A1.1 AT Impartición de un curso de Formación a Formadores en materia de Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo.
--



## **II ALCANCE Y AMBITO DE LA CONSULTORIA**

### **A. Alcance**

En consideración de lo anterior, la Consultoría debe orientar sus esfuerzos a desarrollar un Curso de Formación a Formadores en materia de Derecho Tributario, Fiscal y Contenciosos Administrativo.

Al respecto el Consultor, deberá trabajar estrechamente con la Dirección y el personal del departamento académico de la Escuela Judicial encargado del proyecto, para el cumplimiento y entrega de los productos esperados de esta consultoría.

### **B. Ámbito**

La Consultoría tendrá su sede administrativa en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., particularmente en lo que concierne a discusiones sobre los temas de la consultoría.- La Supervisión General estará a cargo del departamento académico de la Escuela Judicial quien reportará directamente a la Dirección de la misma.

El diseño preliminar del Curso de Formación a Formadores en materia de Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo, así como de todos los demás documentos y procesos requeridos por esta Consultoría, serán revisados, evaluados y aprobados, por la Dirección de la Escuela Judicial, quien dará el visto bueno para que se continúe con el trámite respectivo ante la Administradora de Anticipos del Proyecto.

### **III.- OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA**

#### **A. Objetivo General**

Fortalecer las capacidades académicas de la Escuela Judicial para el desarrollo y promoción del recurso humano que conforma el Poder Judicial, a través del programa de formación a formadores.

#### **B. Objetivos Específicos**

1. Diseñar un Curso de Formación a Formadores en materia de Derecho Tributario, Fiscal y Contenciosos Administrativo dirigido a veinticinco (25) Funcionarios del Poder Judicial estableciendo las competencias a desarrollar en los dicentes y su respectivo plan analítico.
2. Elaborar el Módulo Instruccional del Curso de Formación a Formadores en materia de Derecho Tributario, Fiscal y Contenciosos Administrativo.
3. Elaborar la Guía Metodológica del Curso de Formación a Formadores en materia de Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo.
4. Impartir un Curso de Formación a Formadores en materia de Derecho Tributario, Fiscal y Contenciosos Administrativo a veinticinco (25) Funcionarios del Poder Judicial.

## IV.- ACTIVIDADES, PRODUCTOS ESPERADOS Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de un (1) módulo instruccional o guía del participante.</li> <li>2. Elaboración de una (1) guía metodológica del curso.</li> <li>3. Impartición de un Taller de formación de formadores en materia de Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Elaborar el informe final de la Asistencia Técnica.</li> </ol>
<b>Productos por actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un (1) módulo instruccional o guía del participante del curso de formación a formadores elaborado.</li> <li>2. Una (1) guía metodológica con planes analíticos elaborada.</li> <li>3. un (1) Taller de formación de formadores en materia de Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo impartido.</li> <li>4. informe final de la Asistencia Técnica, a satisfacción del contratante elaborado.</li> </ol>

### A. Procedimiento de Aprobación de Productos y/o Informes

Los mecanismos de aprobación de los informes y productos se detallarán en el respectivo contrato.- La supervisión y control de los avances de la Consultoría se hará jerárquicamente a través de la persona del departamento académico designado (a) para tal fin por la Dirección de la Escuela Judicial.

En cada plazo establecido se recibirán y revisarán los informes y / o productos.- Al efecto se elaborará un reporte con el detalle de las razones por las cuales se aprueban o desaprueban los informes y/o productos.- En este último caso, la Escuela Judicial hará las observaciones que estime convenientes para obtener un producto de calidad.- Esto lo realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario y lo devolverá al Consultor.- Este también, en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario, hará las correcciones, sin detener las actividades propias de la Consultoría.

Toda comunicación, correspondencia, informes, planes y otros productos y / o interrogantes de carácter técnico y administrativo se dirigirán a la persona del departamento académico designada y con copia a la Dirección de la Escuela Judicial.

Los informes deben ser presentados en copia dura (dos (2) unidades y una (1) digital), de acuerdo a los requerimientos exigidos en estos términos de referencia para la presentación de informes.

## **B. Propiedad de los Productos Intermedios y Finales**

El Poder Judicial de la República de Honduras se reserva la propiedad intelectual y material de todos los resultados de las investigaciones, estudios, visitas, diagnósticos, módulos, manuales, documentos, y otros elaborados o resultantes de ésta Consultoría, así como cualquier informe preliminar y/o las propuestas que se presenten a la Escuela Judicial.

Los resultados de las diferentes actividades del desarrollo de la presente Consultoría, deberán ser entregados a las oficinas de la Dirección de la Escuela Judicial.

## **V SOBRE EL INFORME FINAL DE LA CONSULTORIA**

### **A. Forma de Presentación de los Informes**

El (la) Consultor (a) comunicará los resultados obtenidos a través de un informe final, el cual será entregado en el tiempo establecido dentro del calendario de presentación de productos. De éste informe deberá entregar dos (2) unidades en formato físico y una (1) en formato digital.

Dicho informe deberá presentarse de acuerdo al formato siguiente:

En Microsoft Word, en una versión que sea compatible con Microsoft Office 2003.

Fuente:	Letra Arial 12	Espacio:	1.5 entre lineal
Márgenes:	2.5 cm. en toda la página	Páginas:	Número centrado inferior
Impresas:	a doble cara	Papel:	Bond
Tamaño:	carta	Base:	20.

Todos los informes deberán indicar en la portada el nombre del proyecto, nombre de la consultoría, nombre del consultor (a), fecha de entrega; e incluir tabla de contenido, páginas numeradas, logos de la Cooperación Española, Escuela Judicial y Poder Judicial, se incluirán las conclusiones, recomendaciones y bibliografía en el formato que la unidad ejecutora (Escuela Judicial) facilite al consultor.

El informe deberá contener un análisis de los resultados de las actividades realizadas en el período y el grado de avance que se ha logrado en las mismas.- A su vez, se debe indicar en que forma serán afrontados y superados los obstáculos que se encuentren en el desarrollo de la Consultoría, junto con las recomendaciones procedentes.

Sí el día en que se ha calendarizado la presentación de informes es inhábil o feriado, la presentación se hará el primer día hábil siguiente.

El informe debe entregarse en la forma indicada para ser revisados por el departamento académico y por la Dirección de la Escuela Judicial.

El consultor (a) deberá mantener en estricta confidencialidad la información que se le entregue, recopile, trabaje, utilice, desarrolle e implemente durante la consultoría y luego de finalizada la misma, la cual solo podrá ser referida con autorización del Poder Judicial.

## **B. Insumos que Proporcionara la Escuela Judicial**

Al Consultor se le proporcionarán instalaciones físicas dentro de las áreas del local donde se ubica la Escuela Judicial.- Estas serán exclusivamente utilizadas para realizar reuniones de trabajo, verificación y análisis de información recopilada durante las actividades de la Consultoría, o para realizar exposiciones de avances y otras que se consideren necesarias.

Así mismo se le pondrá a la disposición el Diseño Curricular de formación con que cuenta actualmente la institución y otros documentos relacionados a la misma, como insumo referencial para el desarrollo de la presente Consultoría.

## **VI.- DIRECTRICES Y METODOLOGIA DE TRABAJO PARA EL (LA) CONSULTOR (A)**

Al momento de elaborar la propuesta, así como durante el desarrollo de la Consultoría, El (la) Consultor (a) debe cumplir absolutamente con todos los requisitos de forma y contenido, establecidos en la solicitud de propuesta y en los presentes Términos de Referencia, recomendándose por tanto, leer detalladamente el presente documento, previa elaboración de la propuesta.

La realización de la presente consultoría debe tomar en cuenta: Insumos entregados por la Escuela Judicial y cualquier documento o estudio que tenga relación con los temas que incluye la presente consultoría.

El (la) Consultor (a) debe conocer experiencias sobre los temas de ésta consultoría o sobre aspectos vinculantes a éstos.

El (la) Consultor (a), en todas las fases, podrá sostener reuniones de trabajo y entrevistas con personal de la Escuela Judicial y las que designe la misma.- Estas reuniones deberán ser acordes con la propuesta del plan de trabajo que deberá presentar al inicio de la realización de la Consultoría.

Las comunicaciones para informar sobre las actividades que se están desarrollando deberán ser periódicas por medio de vía correo electrónico, al menos una cada dos (2) días, con él o los personeros del departamento académico designados por la Dirección de la Escuela Judicial.- Esto permitirá detectar y corregir oportunamente inconvenientes o dificultades para el buen desarrollo de la Consultoría, así como para que todos los informes y productos esperados sean entregados en el tiempo estipulado en el contrato.

### **A.- Retenciones**

Al (la) consultor (a) se le hará una retención equivalente al doce y medio por Ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta, no obstante, si el (la) consultor (a) está sujeto al régimen de pagos a cuenta, deberá presentar la constancia actualizada.

Según La Ley de Contratación del Estado, en su artículo 106, manifiesta que a los contratos de consultoría se les retendrá la garantía de cumplimiento que se constituirá mediante una retención equivalente al 10%, y será devuelta una vez finalizado el contrato y al haber aceptado a satisfacción de la Escuela Judicial los productos finales de la consultoría.

## B.- Daños y Perjuicios

En caso de que el consultor /a, no cumpla los trabajos objeto de la consultoría dentro del plazo estipulado, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa de 0.36 % diarios sobre el monto total del contrato, pasado ese periodo (10 días) se procederá a rescindir el contrato de servicios.

## C.- Plazo de la Consultoría

El plazo para desarrollar las actividades previstas en los presentes términos de referencia, es de treinta (30) días calendario, los cuales se contarán a partir de la firma del contrato y se detallarán en el plan de trabajo.

## D. Forma de Pago

Productos	%
Elaboración de un (1) módulo instruccional o guía del participante.	40%
Elaboración de una (1) guía metodológica del curso.	
Impartición de un Taller de formación de formadores en materia de Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo.	60%
Elaborar el informe final de la Asistencia Técnica.	



## VII.- PERFIL DEL (LA) CONSULTOR (A) Y ASPECTOS CONTRACTUALES Y DE SELECCIÓN

Para el desarrollo de la Consultoría se requiere de un (a) consultor (a) que lidere el proceso, con las capacidades y habilidades que se detallan a continuación, las cuales se consideran en los criterios de evaluación para seleccionar al candidato (a).

### **Perfil Profesional**

#### **Nivel Académico:**

- Título Universitario: Derecho y/o Ciencias Jurídicas y Sociales o relacionadas con el ámbito de Profesional con formación académica con grado mínimo de licenciatura o similar en el área del Derecho, especializado en el ámbito de formación y entrenamiento, investigación de preferencia en el área de Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo.

Preferentemente con Postgrado, Diplomado y/o especialización en materias relacionadas con el trabajo requerido.

#### **Experiencia General:**

- Experiencia General de 5 años en el diseño y desarrollo de programas de formación y entrenamiento en las ramas del derecho.
- Experiencia en la implementación de procesos de evaluación educativa y acreditación de programas.
- De preferencia con experiencia en procesos de asesoría académica, diseño de métodos y sistemas de aprendizaje y experiencia en procesos de investigación educativa y en publicaciones especializadas con énfasis en el ámbito del Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo.

#### **Experiencia Específica:**

- Experiencia mínima de dos (2) años en el diseño, desarrollo e implementación de programas de formación y capacitación con énfasis en el ámbito del Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo.

- Conocimiento del sistema de administración de justicia Hondureño y el funcionamiento de sus instituciones.

**Otras habilidades deseables.**

- Indispensable dominio del español (oral y escrito).
- Manejo de programas informáticos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión y obtener productos en el corto plazo.

## A. Evaluación y Selección de Ofertas

La selección del consultor (a) se hará siguiendo los procedimientos nacionales establecido en la Ley de Contratación del Estado y en lo dispuesto en estos TDR.

La evaluación se hará en base a la tabla siguiente:

No.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJES
<b>1</b>	<b>Calificación Académica</b>	<b>45</b>
1.1	Título Universitario: Derecho y/o Ciencias Jurídicas y Sociales o relacionadas con el ámbito de Profesional con formación académica con grado mínimo de licenciatura o similar en el área del Derecho, especializado en el ámbito de formación y entrenamiento, investigación de preferencia en el área de Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo.	35
1.2	Postgrado, Diplomado y/o especialización en materias relacionadas con el trabajo requerido.	10
<b>2</b>	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>20</b>
2.1	Experiencia General de 5 años en el diseño y desarrollo de programas de formación y entrenamiento en las ramas del derecho.	6
2.2	Experiencia en la implementación de procesos de evaluación educativa y acreditación de programas.	6
2.3	Experiencia en procesos de asesoría académica, diseño de métodos y sistemas de aprendizaje y experiencia en procesos de investigación	8

	educativa y en publicaciones especializadas con énfasis en el ámbito del Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo.	
<b>3</b>	<b>Conocimientos Específicos</b>	<b>15</b>
3.1	Experiencia mínima de dos (2) años en el diseño, desarrollo e implementación de programas de formación y capacitación con énfasis en el ámbito del Derecho Tributario, Fiscal y Contencioso Administrativo.	10
3.2	Conocimiento del sistema de administración de justicia Hondureño y el funcionamiento de sus instituciones.	5

Para calificar para esta Consultoría la evaluación Curricular deberá de obtener un mínimo de 75 puntos, con una ponderación de 80%, previa verificación de la disponibilidad del participante.

Únicamente las ofertas que cumplan con la calificación técnica mínima requerida, pasarán a la evaluación de la propuesta económica. La oferta económica tiene una ponderación de 20%. Se asignará la máxima puntuación a la oferta de menor costo, al resto de las propuestas se puntuará de la siguiente manera:

Formula	Donde
$P_i = (E_m * [20])/E_i$	$P_i$ = Puntaje de la oferta económica $I$ = Oferente $E_i$ = Propuesta económica $i$ $E_m$ = Propuesta económica de monto o precio más bajo.

La sumatoria de la evaluación técnica y económica dará como resultado la calificación final que servirá de base para la adjudicación del participante que alcance un mayor puntaje.

La oferta seleccionada, junto con el acta de evaluación preparada por la comisión, será notificada a los participantes, posteriormente se procederá a la firma del contrato con el (la) Consultor (a) seleccionado (a).

## B. Presentación de Propuestas

Los interesados en participar en el presente concurso, deberán de presentar la siguiente documentación:

- Expresión de interés de participar en esta convocatoria, indicando propuesta técnica y económica (aquí vale aclarar que el Poder Judicial a través de la Escuela Judicial se hará cargo de la reproducción de todos los materiales a utilizar en el desarrollo de la presente AT, así como de brindar el espacio en donde se llevará a cabo el curso de formación), el periodo de validez de la misma, que debe ser como mínimo 30 días contados a partir de la fecha de presentación de la oferta; así mismo manifestar haber examinado y aceptado los términos de referencia.
- Curriculum vitae, adjuntando documentación que acredite su formación académica y experiencia laboral.
- Fotocopia de RTN
- Fotocopia de tarjeta de identidad
- Presentar dos constancias laborales; en caso de no contar con las mismas, se pueden adjuntar copias de contratos que acrediten la experiencia.
- Declaración Jurada indicando que no se encuentra en las inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- En caso que el Oferente resulte adjudicado, deberá presentar constancia de la SAR de no tener infracciones Tributaria y constancia de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado, previo a la firma del contrato.

Los oferentes deberán presentar los documentos que comprenden las propuestas en dos (2) sobres completamente sellados y rotulados (uno para la oferta técnica y otro para la oferta económica) con el nombre de la Consultoría Atención: (Dirección de la Escuela Judicial del Poder Judicial/ Nombre de la persona que recibirá las propuestas: **Abog. Ingrid Ramos Madrid**, Sub Directora de la Escuela Judicial) Remitente: (Nombre del oferente). En los sobres antes mencionados deberán ir los datos del REMITENTE en la PARTE SUPERIOR del mismo y en la PARTE CENTRAL los datos de la CONSULTORÍA.

## C. Publicación y Recepción de las Propuestas

La publicación de los TDR, para apertura del concurso de la presente consultoría se hará en la página web del Poder Judicial [www.poderjudicial.gob.hn](http://www.poderjudicial.gob.hn), en [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) y [www.aecid.hn](http://www.aecid.hn), los interesados podrán remitir sus ofertas en sobre sellado a las instalaciones de la Dirección de la Escuela Judicial del Poder

Judicial en un horario de **7:30 am 4:00 pm**, ubicada en el Centro Integrado de Servicios Múltiples, colonia Miraflores Sur, contiguo a Chiminike, teléfonos 2240-7002 / 2240-7014, **el plazo límite de recepción de las ofertas será hasta el día 30 de Abril de 2018 a las 3:00 p.m.**

Las consultas que necesiten aclaraciones deberán de ser enviadas por medio de correos electrónicos a los siguientes correos: [escuelajudicial@poderjudicial.gob.hn](mailto:escuelajudicial@poderjudicial.gob.hn), con copia a [jbustillo@poderjudicial.gob.hn](mailto:jbustillo@poderjudicial.gob.hn).

### **VIII.- CANCELACION DE LOS FONDOS**

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