

**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DEFENSA NACIONAL / FUERZAS ARMADAS DE
HONDURAS / UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE
HONDURAS**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONCURSO PÚBLICO NACIONAL
CPN-001-2022-SDN**

**“DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE
DEFENSA DE HONDURAS”**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDOS NACIONALES

**NOVIEMBRE 2022
EL OCOTAL, FRANCISCO MORAZÁN, HONDURAS, C.A**

Índice

1. De las ofertas	3
1.1 Documentación legal	4
1.2 Documentación técnica	7
1.3 Oferta económica.....	9
1.4 Subsanación	8
1.5 Documentos no subsanables	8
2. Período de validez de las ofertas.....	8
3. Garantías.....	9
4. Presentación de las ofertas.....	9
5. Criterios para descalificación de oferentes.....	10
6. Recepción y análisis de las ofertas.....	11
7. Criterios de evaluación oferta técnica.....	11
8. Declaración de concurso desierto o fracasado	12
9. Adjudicación del concurso y formalización del contrato.....	13
10. Obligaciones generales y especiales del contrato	14
11. Financiamiento y forma de pago.....	15
12. Condiciones generales.....	16
ANEXOS.....	19
Anexo No.1: Condiciones Específicas del Concurso	20
Anexo No.2: Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos	22
Anexo No.3: Formato de Presentación de la Oferta Económica	46
Anexo No.4: Criterios para Evaluación de Ofertas.....	48
Anexo No.5: Formato Contrato de Consultoría (sujeto a cambios)	51
Anexo No. 6: Procesos de las direcciones Archivo, Registro y Finanzas.....	58
FORMATOS	
Formato Aviso de Publicación del Concurso	78
Formato de Declaración Jurada.....	79
Formato Presentación de Sobres	80

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONCURSO PÚBLICO NACIONAL CPN-001-2022-SDN

Contratación de consultoría para el: “DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS”

1. DE LAS OFERTAS

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de los concursantes y de las ofertas recibidas, se requiere que las propuestas sean desglosadas y presentadas de la siguiente forma:

DOCUMENTACIÓN LEGAL (Original y una copia).
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (Original y una copia).
OFERTA ECONÓMICA (Original y una copia).

- i. Los documentos que se presenten en fotocopias, deberán estar autenticados por Notario.
- ii. Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la documentación legal, técnica y oferta económica; así como, los documentos que se presenten durante el período de subsanación, deben numerarse en forma correlativa y todas sus hojas deberán ser firmadas por el oferente o su Representante Legal, conforme lo dispuesto en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- iii. No se exigirá de los oferentes certificaciones, constancias u otros documentos para acreditar extremos que consten en el Registro de Proveedores, que para tal efecto administra el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), salvo cuando hubieren sufrido modificaciones, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 36, párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 4 de la Ley de Simplificación Administrativa; para lo cual, se requerirá que el oferente señale lo correspondiente.
- iv. No se aceptarán constancias de tener en trámite cualquiera de los documentos requeridos en el numeral 1.1, exceptuando el caso referido en el inciso 1.1.7 de dicho numeral, en atención a lo estipulado en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- v. De requerir autenticar copias y firmas de documentos, debe cumplirse lo señalado en el Artículo 40 del Reglamento del Código del Notariado que establece: “El Notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizadas para la misma gestión; sin embargo, no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado”; tener sumo cuidado con las fechas de elaboración de las auténticas con relación a la fecha de los documentos autenticados.

1.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

Los oferentes participantes en el concurso deberán presentar la documentación requerida según el listado siguiente:

- 1.1.1 Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) o Carné de Residencia, si es extranjero, del Representante Legal o Apoderado de la firma consultora, según sea el caso.
- 1.1.2 Los consorcios deberán presentar la documentación indicada en los numerales desde el 1.1.3, hasta el 1.1.11 de esta Sección, inclusive de cada una de las empresas que conforman el mismo.
- 1.1.3 Constancia de inscripción en la Cámara de Comercio e Industria de su domicilio.
- 1.1.4 Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada, no están comprendidos en los casos a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. Si fuera un consorcio, la declaración jurada deberá comprender a cada uno de los integrantes.
- 1.1.5 Declaración Jurada de la Empresa y su Representante Legal, de no estar comprendidos en ningunos de los casos señalados de los artículos: 439, 440, 441, 442, 443, 444, y 445 del Código Penal Vigente. (Decreto Legislativo No. 130-2017)
- 1.1.6 Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto el cómo su representada están enterados y aceptarán todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estos Términos de Referencia. Si fuere un consorcio, la declaración jurada debe comprender cada uno de sus integrantes. Si se tratase de oferentes extranjeros, deberán formular manifestación expresa de someterse a las leyes y, en su caso, a la jurisdicción de los juzgados correspondientes del Departamento de Francisco Morazán.
- 1.1.7 Fotocopia del carné vigente que evidencie que la firma consultora está inscrita en el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. En el caso de un consorcio, la inscripción debe acreditarse de forma individual por cada una de las personas jurídicas que integran el mismo.
- 1.1.8 Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil, acreditando personería jurídica y copia de sus reformas si las hubiere, todas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente, en el caso de una sociedad domiciliada con arreglo a leyes extranjeras, deberá presentar la documentación que le acredite para ejercer el comercio en la República de Honduras, tomando en consideración lo establecido en la

legislación nacional vigente, respecto a las sociedades mercantiles constituidas en el extranjero podrán incorporarse en Honduras según los requisitos señalados en el Artículo 55 de la Ley para la Promoción y Protección a la Inversión.

1.1.9 Poder General de Administración o Representación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente o indicar que dicho poder está incluido en la escritura pública de constitución de la empresa o en sus reformas por ser inherente al cargo de Gerente General, presidente del Consejo de Administración o cualquier otro cargo que ostente la representación legal de la empresa.

1.1.10 En el caso de que las empresas que participen en consorcio, deben presentar un acuerdo de Consorcio y cumplir con lo requerido en los artículos 17 de la Ley de Contratación del Estado; 31 y 91 del Reglamento de dicha Ley.

Si actúa por medio de representante constituido en el territorio de la República, éste debe representar el poder de representación en que se detallan las facultades conferidas, el cual debe estar inscrito en el Registro Mercantil correspondiente, Dicho documento en caso de ser extendido en el extranjero, debe presentarse debidamente legalizado para que surta efecto en Honduras.

1.1.11 Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que:

1.1.11.1 La empresa consultora cuenta con profesionales que cumplen los requisitos estipulados en el Anexo No.2 “Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos” de estos Términos de Referencia y conoce las disposiciones legales, reglamentarias, tributarias, mercantiles y financieras vigentes en Honduras.

1.1.11.2 La empresa consultora, en caso que le sea adjudicado el presente concurso, se compromete a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información y documentación a la que tendrá acceso en la Universidad de Defensa de Honduras.

1.1.12 El oferente que resulte adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

1.1.12.1 Constancia de solvencia fiscal electrónica o física emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) en la que acredite su solvencia en el pago de sus obligaciones tributarias, tal como lo exige el Artículo 19 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.

1.1.12.2 Constancia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), indicando que el oferente está al día con el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.

- 1.1.12.3 Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa oferente, tal como lo exige el Artículo 56 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.
- 1.1.13 Asimismo, y de conformidad con el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el oferente que resulte adjudicado también deberá presentar la documentación siguiente:
- 1.1.13.1 Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República (PGR), indicando que el oferente no ha sido objeto de Resolución firme de cualquier contrato suscrito con la Administración Pública y que el Representante o Apoderado Legal que potencialmente suscribirá el contrato, no ha sido condenado mediante sentencia firme por cometer en perjuicio del Estado de Honduras, cualquiera de los delitos consignados en el Artículo 15, numeral 1 de la Ley de Contratación del Estado.
- 1.1.13.2 Constancia de Solvencia con el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), indicando que el oferente está al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.
- 1.1.13.3 Declaración Jurada Anticorrupción, donde se acredite que la empresa ni sus socios o representantes legales han sido o están haciendo investigados, procesados o sancionados por delitos en contra de la Administración Pública.
- 1.1.14 Declaración jurada autenticada donde el oferente utilizará códigos fuentes, diseños o cualquier software propio de su empresa, para efectos de este proceso.
- 1.1.15 Declaración jurada autenticada donde los códigos fuentes, diseños o cualquier software será de uso exclusivo del contratante, cediendo la totalidad de los derechos de autor y eximiendo a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa Nacional de Honduras de cualquier responsabilidad penal, civil o administrativa ante cualquier reclamo de propiedad intelectual de terceros.

Documentos no subsanables

1. Formulario de Presentación de Oferta la cual debe presentarse de conformidad con el formato del Anexo 3, firmado y sellado por el Representante Legal. **(Autenticado)**
2. La garantía de mantenimiento de oferta según lo establecido por la Ley de Contratación. **(No deberá presentarse perforada, ni foliado)**

NOTA:

3. Todos los documentos que no sean originales deberán ser autenticados **(Una autentica de copias)**.

4. Los documentos firmados por el Representante Legal de la empresa que se anexe a la oferta deberán estar autenticados **(Una autentica de firmas)**.
5. Serán subsanables aquellos defectos insustanciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

1.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- La documentación técnica, SIN INCLUIR PRECIOS, deberá contener un detalle pormenorizado de las condiciones ofrecidas para cumplir con las especificaciones y requerimientos técnicos exigidos, según se detalla en el Anexo No.2 “Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos” que forma parte integral de estos Términos de Referencia.
- Presentar un mínimo de dos copias de contratos anteriores con desarrollos similares con sus respectivos contactos.

1.3 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA-ECONÓMICA

Propuesta Financiera:

- Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el cincuenta por ciento (50%) del total de su oferta, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc. (La vigencia de la documentación presentada no deberá ser mayor a dos (2) meses a la fecha de presentación de la oferta).
- Copia autenticada del balance general, estado de resultados y flujo de efectivo debidamente firmado, sellado y timbrado de los últimos dos (02) ejercicios fiscales (Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras, Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios en Contaduría Pública o firma auditora) En caso de los oferentes nacionales la firma auditora debe estar inscrita en el Colegio Profesional Respectivo y en la Comisión Nacional de Bancas y Seguros (CNBS).
- Autorización para que La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA) / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

1.3.1 Propuesta Económica:

Consistirá en la propuesta por el oferente, contendrá el precio ofertado por la firma consultora para cumplir con los servicios objeto de este concurso, durante el período indicado en el numeral 5 del Anexo No.1 “Condiciones Específicas del Concurso” de estos Términos de Referencia.

1.3.2 La propuesta económica debe presentarse conforme al detalle indicado en el Anexo No.3 “Cuadro Sumario”, mismo que debe estar refrendado por el Representante o Apoderado Legal del oferente. Dicha propuesta estará expresada en lempiras y deberá especificar el valor total en letras y números y detallar claramente los datos siguientes:

- El monto de los honorarios profesionales.
- El monto de los gastos administrativos.
- El precio total (sumatoria de los literales anteriores).
- Impuestos que correspondan conforme a ley.

Cada uno de los valores detallados en estos literales deberán estar escritos en letras y números.

1.3.3 Si se detectan discrepancias entre precios en letras y cifras se tendrán en cuenta los primeros; si se detectaran errores meramente aritméticos, podrán ser corregidos por la comisión de evaluación.

1.3.4 Cualquier crédito sobre el precio en concepto de descuento u otro tipo de beneficio económico reconocido en numerario o en especie, deberá ser especificado como una reducción al valor total del precio ofertado y claramente indicado y cuantificado en el Anexo No.3 “Cuadro Sumario”.

1.4 SUBSANACIÓN

Conforme lo dispuesto en los artículos 50 de la Ley de Contratación del Estado y 132 de su Reglamento, podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Secretaria de Defensa Nacional para que los oferentes subsanen tales defectos u omisiones; si dichas inconsistencias no se subsanan en tiempo y forma, la oferta no será considerada.

1.5 DOCUMENTOS NO SUBSANABLES

No podrán ser subsanados los siguientes documentos:

1.5.1 Oferta Económica firmada y sellada por el oferente conteniendo la información solicitada.

1.5.2 Cualquier otro documento que implique modificación del precio, objeto y condiciones ofrecidas.

2 PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción, indicada en el aviso de concurso.

3 GARANTÍAS

3.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La Garantía de Cumplimiento de contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial en concepto de honorarios que se efectúe al oferente que resulte adjudicado, para garantizar la buena ejecución y fiel cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato a suscribirse. Según el artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado.

Dicho valor será devuelto al oferente adjudicado conforme lo dispone el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado, después de recibido a satisfacción el producto de esta consultoría detallado en el Anexo No.2 "Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos".

4 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La documentación de las ofertas se presentará de la forma siguiente:

4.1 Presentación de la documentación técnica.

Los documentos se presentarán en dos (2) sobres sellados (sin evidencias de haber sido abiertos), rotulados, según se describe en el numeral 4.4.

El primer sobre contendrá el original de la documentación técnica exigida en estos Términos de Referencia; el sobre restante contendrá copia de dicha documentación.

4.2 Presentación de la documentación legal.

Los documentos se presentarán en dos (2) sobres sellados (sin evidencias de haber sido abiertos), según se describe en el numeral 4.4.

El primer sobre contendrá el original de la documentación legal exigida en estos Términos de Referencia; el sobre restante contendrá copia de dicha documentación.

4.3 Presentación de la Oferta Económica.

Los documentos se presentarán en dos (2) sobres sellados (sin evidencias de haber sido abiertos), según se describe en el numeral 4.4.

El primer sobre contendrá el original de la Oferta Económica exigida en estos Términos de Referencia; el sobre restante contendrá copia de dicha documentación.

La oferta económica deberá ser presentada de conformidad con lo establecido en el numeral 1.3 de estos Términos de Referencia.

- 4.4 Los sobres descritos en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 anteriores, deberán rotularse de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL : SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL / FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS / UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS TEGUCIGALPA, MDC, HONDURAS, C.A

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA: NOMBRE DE LA FIRMA CONSULTORA, DIRECCIÓN COMPLETA, NÚMERO DE TELÉFONO, Y CORREO ELECTRÓNICO

ESQUINA SUPERIOR DERECHA: DOCUMENTACIÓN LEGAL, DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, OFERTA ECONÓMICA, IDENTIFICANDO, ADEMÁS, SI EL CONTENIDO ES ORIGINAL O COPIA.

ESQUINA INFERIOR DERECHA: CONCURSO PÚBLICO NACIONAL CPN-001-2022-SDN

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA: FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN, SEGÚN SE INDICA EN EL AVISO DE CONCURSO.

- 4.5 Las ofertas deberán redactarse en idioma español en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

- 4.6 La recepción de las Propuestas Técnica-Económica será en las instalaciones del Estado Mayor Conjunto en la Sala de Cines, Ubicado en el Barrio El Obelisco frente al Parque El Soldado, en fecha y hora de conformidad con el aviso de publicación del concurso.

- 4.7 Los asistentes al acto público del concurso que no presenten sus propuestas y que hayan retirado los Términos de Referencia, deberán identificarse y podrán permanecer en dicho acto en calidad de observadores; sin embargo, no tendrán derecho a intervenir en el acto.

5 CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN DE OFERENTES

Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las propuestas que estén en cualquiera de las situaciones siguientes:

- 5.1 No estar firmado por el oferente o su representante legal, el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o por partidas específicas.
- 5.2 Estar escritas en lápiz “grafito”, carbón u otro similar.
- 5.3 Haberse presentado por personas jurídicas o naturales inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- 5.4 Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento.
- 5.5 Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional.
- 5.6 Establecer condicionamientos no requeridos.
- 5.7 Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en estos Términos de Referencia.
- 5.8 Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados de la Secretaría de Defensa Nacional para influir en la adjudicación del presente Concurso.
- 5.9 Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente se dispusiera en estos Términos de Referencia.

6 RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora indicada en el aviso de publicación del concurso en las instalaciones del Estado Mayor Conjunto en la Sala de Cines, Ubicado en el Barrio El Obelisco frente al Parque El Soldado.

En el acto de recepción de las propuestas, se procederá a la revisión de los sobres, con la finalidad de verificar la integridad de los mismos.

Las propuestas que se presenten después de la hora prevista no serán recibidas.

La recepción de las propuestas se realizará públicamente en la fecha y hora estipulada en el aviso de Concurso Público Nacional en presencia de La Comisión de Evaluación; así como, también en presencia de los oferentes, al finalizar este acto se levantará un acta que será firmada por la Comisión de Evaluación y representantes de los oferentes.

7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

El análisis y evaluación de la documentación técnica, capacidad financiera e idoneidad de los oferentes, serán realizados por una Comisión Evaluadora, utilizando los criterios de evaluación aprobados que se detallan en el Anexo No.4 “Criterios para Evaluación de

Ofertas” que forma parte de estos Términos de Referencia; considerándose como parámetro para calificar, un mínimo de setenta por ciento (70%) de calificación.

8 DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

8.1 La Secretaría de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas/Universidad de Defensa Nacional, declarará desierto el presente concurso cuando no se hubieren presentado propuestas al acto de recepción en la fecha indicada en el numeral 6 de estos Términos de Referencia.

8.2 El Contratante declarará fracasado este concurso:

8.2.1 Cuando se hubiere omitido o no se hubiere subsanado en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en estos Términos de Referencia.

8.2.2 Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en estos Términos de Referencia.

8.2.3 Cuando se comprobare que ha existido colusión (Confabulación de oferentes).

8.2.4 Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas se determinare que no podrá concretarse la prestación del servicio para la cual se está concursando.

8.2.5 Cuando las ofertas sean considerablemente superiores al presupuesto estimado por el Secretaría de Defensa Nacional.

8.2.6 Cuando en la fase de negociación de las ofertas económicas, ninguno de los oferentes llegue a un acuerdo con la Secretaría de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas/Universidad de Defensa Nacional.

El contratante se reserva el derecho a adjudicar cualquier propuesta, rechazar todas las propuestas o cancelar el proceso de concurso público en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que ello incurra en ninguna responsabilidad con el (los) Oferente(s) afectado(s) por los motivos de la decisión del contratante, de conformidad al artículo 172 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

ACLARACIÓN DE LA PROPUESTA Y CONFIDENCIALIDAD

Desde el momento de la recepción de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del contrato, si un oferente desea ponerse en contacto con la Comisión Evaluadora en relación con algún asunto pertinente a su propuesta, deberá hacerlo por escrito a la dirección indicada en estas bases. Todo intento de ejercer influencia sobre algún representante de la Comisión Evaluadora en la evaluación y la comparación de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, podrá dar como resultado el rechazo de su propuesta.

Durante el período de evaluación, que comienza después de concluido el acto de recepción de las propuestas, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a las oferentes aclaraciones acerca

de sus propuestas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de su propuesta.

La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier oferente, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su propuesta.

Los miembros la Comisión Evaluadora no tendrán acceso a las propuestas económicas hasta que se haya completado la evaluación técnica.

Evaluación de las propuestas Técnica-Económica

La Comisión Evaluadora, en aplicación de los Artículos 53, 162, 163 y 165 del Reglamento del Ley de Contratación del Estado, evaluarán las propuestas teniendo en cuenta si éstas responden a los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación de ponderación, y el sistema de puntos que se indican en estas bases. A cada propuesta aceptable, o sea las que hayan presentado la documentación solicitada, se asignará un puntaje técnico. Toda propuesta que no responda a los aspectos importantes solicitados en los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final.

Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Administración notificará a los concursantes, dentro un plazo de diez (10) días hábiles, la fecha y hora para abrir las ofertas económicas. Estas ofertas sólo se abrirán en presencia de los representantes de los concursantes. Antes de la apertura de las ofertas económicas se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente los costos propuestos por los concursantes, procediéndose luego a ponderar la calificación total de cada uno de los concursantes.

Quien ocupare el primer lugar serán invitado en lo pertinente a negociar el contrato; sino no se llegare a ningún acuerdo, se invitará a negociar al calificado en segundo lugar y así sucesivamente y así hasta obtener un resultado satisfactorio.

Lo anterior, una vez adoptada la resolución correspondiente, será notificado oferente del primer lugar de las evaluaciones.

La Comisión de Evaluación determinará si la propuesta técnica-económica está completa (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en la propuesta técnica correspondiente) y corregirá los errores aritméticos, si los hubiere.

9 ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

9.1 Adjudicación del Concurso

El número mínimo para poder adjudicar será de un (1) oferente que presente su propuesta, siempre y cuando cumpla con los requisitos de participación y que resulte ser el mejor calificado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en estos Términos de Referencia (ver Anexo No.4 “Criterios para Evaluación de Ofertas”), de conformidad al Art. 14 del RLCE.

9.2 Formalización del Contrato.

- 9.2.1 Comunicada la adjudicación, se requerirá al oferente adjudicado para que se presente a las instalaciones del Estado Mayor Conjunto, Ubicado en El Barrio El Obelisco, frente al Parque El Soldado, Comayagüela M.D.C., dentro de los Treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que el oferente adjudicado haya presentado la documentación requerida conforme a estos Términos de Referencia.
- 9.2.2 La no suscripción del contrato por retrasos en la presentación de documentos que debe presentar el oferente que resulte adjudicado, dará derecho a la Secretaría en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras a dejar sin valor ni efecto la adjudicación quedando eximida de responsabilidad alguna.
- 9.2.3 Si dentro del plazo señalado en el numeral 9.2.1, el oferente adjudicado no acepta o formaliza el contrato, las causas serán imputables a éste, quedará sin valor ni efecto la adjudicación; en este caso, la Secretaria en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras adjudicará el contrato al oferente calificado en segundo lugar y si esto no es posible por cualquier motivo, al oferente que ocupe el tercer lugar, sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado, cuando dichas ofertas no sean satisfactorias para la Administración.

10 OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO

10.1 Lugar y Documentos de Trabajo

- 10.1.1 El desarrollo de la consultoría se realizará de manera presencial en al menos un treinta por ciento (30%) del tiempo definido para cada una de las fases según el cronograma de trabajo o a requerimiento de la administración, aprobado por la Secretaría en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras.
- 10.1.2 La Secretaría en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras suministrará al oferente que resulte adjudicado, todos los datos y registros, documentos e información física o en formato digital que requiera de acuerdo al alcance de la consultoría.
- 10.1.3 El oferente que resulte adjudicado se comprometerá a utilizar la documentación que le proporcione Secretaria en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras con absoluta confidencialidad; para lo cual, se obligará a que su revisión se efectúe dentro de las instalaciones de la Universidad de Defensa Nacional, en el local que para tal fin le será asignado; asimismo, mediante la suscripción de la declaración jurada de confidencialidad de la información, indicada en el numeral 12.9 de los Términos de Referencia; por lo anterior el oferente es responsable por daños y perjuicios que ocasionen a la Institución por cualquier revelación no autorizada.

10.2 Obligaciones Laborables

- 10.2.1 El oferente que resulte adjudicado deberá asumir en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con las personas que designe y cualquier otro personal relacionado para desarrollar y cumplir las labores objeto de la contratación, eximiendo completamente y en forma incondicional a la Secretaría en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras de toda responsabilidad laboral derivada de la relación contractual, incluso en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y además a responder por cualquier daño o deterioro que en ocasión de la ejecución de los trabajos se cause a los bienes, valores e imagen de la Institución.
- 10.2.2 En caso de ausencia temporal o definitiva de alguna de las personas asignadas por el oferente que resulte adjudicado, ésta deberá ser sustituida de inmediato a fin de mantener el mismo número y calidad de consultores propuestos en la oferta técnica.
- 10.2.3 El personal designado por el oferente que resulte adjudicado deberá sujetarse a las disposiciones administrativas de la Secretaría de Defensa Nacional/ Fuerzas Armadas de Honduras/ Universidad de Defensa de Honduras, relativas a la seguridad y movilización dentro de la Institución.

11 FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

- 11.1 Para financiar la contratación objeto del presente concurso, la Secretaría en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras dispone de recursos en su Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente.

El costo del mismo será cancelado en moneda nacional mediante pagos parciales, contra la presentación de los entregables y otros correspondientes a cada fase de la consultoría, siempre y cuando la recepción de los servicios sea satisfactoria para la Secretaría en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras según dictamen técnico que al efecto emita la Administración.

- 11.2 Los pagos se realizarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes al recibo de la factura y los correspondientes entregables a satisfacción de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras de la fase que corresponda.

FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

Fase	Implementación	Porcentaje
------	----------------	------------

1	Definición del Alcance del Sistema	5
2	Modulo Registro/Archivo	15
3	Modulo Finanzas	15
4	Módulos Académicos	15
5	Módulos Administrador	15
6	Capacitación, Informe Final, Documentación del Sistema, Código Fuente e instaladores.	35

Las facturas o recibos que presente el oferente que resulte adjudicado para su cancelación, conforme a la tabla precedente, contendrán como mínimo la descripción del producto o el servicio facturado, el valor total ofertado y los impuestos que correspondan de acuerdo a Ley.

- 11.3 Para efectos tributarios, la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras, aplicará los impuestos que conforme a Ley correspondan.

12 CONDICIONES GENERALES

12.1 Terminación y Liquidación del Contrato

Para la terminación y liquidación del contrato se atenderá lo dispuesto en el Capítulo IX Sección Quinta de la Ley de Contratación del Estado.

12.2 Cesión del Contrato

No se aceptarán propuestas en las que se contemplen subcontratos con terceros, ni se aceptará la cesión del contrato una vez formalizado; por lo tanto, el oferente que resulte adjudicado no podrá transferir, asignar, subcontratar, cambiar, modificar o traspasar su derecho de recibir pagos o tomar cualquier disposición que se refiera al contrato; si así sucediera, la cesión será considerada como incumplimiento.

12.3 Solución de Controversias o Diferencias

Cualquier diferencia o conflicto que surgiera entre Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras y el oferente que resulte adjudicado, deberá resolverse en forma conciliatoria y por escrito entre ambas partes; caso contrario, se someterá a conocimiento de los Juzgados correspondientes del Departamento de Francisco Morazán.

12.4 Observaciones, Discrepancias y Omisiones

- 12.4.1 En caso que los oferentes presenten consultas sobre estos Términos de Referencia, o tengan dudas sobre su significado, deberán notificarlas por

escrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras, según lo establezca el aviso de concurso.

12.4.2 La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras dará respuesta escrita a las consultas recibidas; por lo tanto, a ningún oferente se le formularán aclaraciones verbales sobre los documentos del concurso. Las consultas y sus respectivas respuestas se harán del conocimiento de los demás oferentes, por parte del contratante.

12.4.3 Los errores en las propuestas económicas, cualesquiera que éstos sean, correrán por cuenta y riesgo del oferente.

12.5 Cláusula Penal

12.5.1 Sin perjuicio del cumplimiento del respectivo contrato por parte del contratista, por las demoras no justificadas en la prestación del servicio objeto de la presente contratación o el incumplimiento de cualquier otra cláusula que la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras/Universidad de Defensa de Honduras estime de suma trascendencia, este aplicará una multa por cada día calendario de retraso, conforme lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República vigente, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones a cargo del contratista u otra disposición legalmente aplicable.

12.5.2 Si la demora no justificada diese lugar a que el pago acumulado por la multa aquí establecida excediera del quince por ciento (15%) del valor de este Contrato, la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras, podrá considerar la resolución total del mismo y sin más trámite hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, excepto en los casos que el contratante recomiende la continuidad de la ejecución del Contrato.

12.5.3 La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras no pagará bonificación alguna por el cumplimiento del contrato antes de lo previsto.

12.6 Aclaraciones, Enmiendas y Ampliaciones

12.6.1 Si la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras/Universidad de Defensa de Honduras necesitase efectuar aclaraciones, enmiendas y ampliaciones a estos Términos de Referencia, antes de la fecha de recepción de las propuesta, La Comisión de Evaluación de Compras y Contrataciones de las Fuerzas Armadas, preparará los respectivos agregados que serán entregados por escrito por la vía más rápida posible a los oferentes que retiren estos Términos de Referencia.

12.6.2 Las aclaraciones, enmiendas y ampliaciones serán comunicadas mediante nota escrita a todos los oferentes y las modificaciones y enmiendas a los Términos de Referencia por medio de la entrega del Adendum que corresponda. Asimismo, serán publicadas en la plataforma de Honducompras.

12.7 Normas Aplicables

Este concurso se realizará siguiendo los procedimientos establecidos en la Constitución de la República, la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y demás leyes aplicables.

12.8 Caso Fortuito o Fuerza Mayor

El incumplimiento parcial o total por parte de la firma consultora sobre las obligaciones que corresponden de acuerdo a lo convenido en el correspondiente contrato, no será considerado como tal, si a juicio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras se atribuye a un caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse; y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como: catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

12.9 Compromiso de Confidencialidad, Seguridad y Auditoría

12.9.1 Considerando la naturaleza de la información por suministrarse, así como a la que tendrá acceso como resultado de la contratación, el oferente que resulte adjudicado y en general el personal que designe para la ejecución del contrato, se comprometen a utilizar la misma con absoluta confidencialidad y a abstenerse de divulgar, publicar o comunicar dicha información, así como la que genere producto de la prestación del servicio objeto de esta contratación; siendo responsable por daños y perjuicios que por su divulgación pueda acarrear a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras.

12.9.2 La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los servicios suministrados por el contratista.

12.9.3 El oferente que resulte adjudicado se obliga a cumplir las disposiciones de seguridad física y de la información que la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras tiene establecidas, para cuyo propósito coordinará lo conducente con la administración a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas.

Todas las comunicaciones deberán ser dirigidas por escrito: Al General de División Don José Ramón Macoto Vásquez, Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto.

Ubicado: En las Instalaciones del Estado Mayor Conjunto, Barrio El Obelisco, frente al Parque El Soldado Comayagüela MDC, Honduras, C.A.

Número de Telefax: (504) 2238-0029/2276-3400

Dirección de correo electrónico: proyecto@ffaa.mil.hn

ANEXOS

Anexo No.1: Condiciones Específicas del Concurso

1. Antecedentes

La Universidad de Defensa de Honduras/Secretaría de Defensa Nacional no cuenta con un sistema de información que integre todos los datos y procesos concernientes a sus actividades administrativas. Es por lo anterior que se han definido los siguientes aspectos generales para la implementación de un sistema de información que integre todos estos procesos de manera en que se automaticen sus ejecuciones.

2. Objetivo General

2.1 Desarrollar un software que automatice las distintas actividades de control en las áreas de Registro, Archivo, Finanzas, Académico y Administrador del Sistema que permita la integración y gestión de los procesos académicos y administrativos de la Universidad de Defensa de Honduras.

3. Objetivos Específicos

- 3.1 Diseñar un sistema de información utilizando tecnología web que satisfaga las necesidades y los requisitos solicitados para el sistema.
- 3.2 Diseñar una base de datos que satisfaga los requisitos de almacenamiento de datos y procesamiento de información de la Universidad de Defensa de Honduras.
- 3.3 Automatizar los procesos utilizados en las Direcciones de Registro y Archivo de todos los programas de educación formal y no formal para la gestión de la información.
- 3.4 Automatizar los procesos contables de la Dirección de Finanzas e integrar el sistema de pagos a través de la banca en línea con las diferentes instituciones financieras que trabajan con la Universidad De Defensa De Honduras.
- 3.5 Automatizar la administración y gestión de calificaciones.
- 3.6 Desarrollar el sistema con todos los formularios, procesos, flujos y reportes necesarios para cumplir con las necesidades planteadas.
- 3.7 Gestión y creación de perfiles para el otorgamiento de permisos de usuario.
- 3.8 Documentar toda la implementación del sistema para el seguimiento y control independiente, antes, durante y después de la puesta en marcha del proyecto.
- 3.9 Capacitar a todo el personal operativo y docente de la Universidad De Defensa De Honduras sobre el uso del sistema.

4. Condiciones específicas y alcance de la consultoría

- 4.1 Diseño, Desarrollo e implementación de un sistema de información personalizado a las necesidades específicas de la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS para esta Consultoría.
- 4.2 La empresa a la que se adjudique contrato deberá recomendar mediante informe escrito las especificaciones técnicas del hardware una vez definido el alcance del proyecto para que la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS procedan a adquirir dicho equipo para el adecuado funcionamiento del software.

- 4.3 La empresa a la que se adjudique contrato deberá dejar funcionando el Software en el Hardware recomendado por la empresa para lo cual deberán realizarse pruebas funcionales y realización de ajustes necesarios basado en los resultados a satisfacción de la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS.
 - 4.4 Se deberá desarrollar un manual de recuperación de desastres para garantizar la continuidad del sistema en caso de contingencia.
 - 4.5 Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información que se tenga acceso por razón del Contrato y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenerse de utilizarla para fines distintos.
 - 4.6 Una vez finalizado el proyecto, se deberá entregar toda la documentación del sistema, incluyendo los manuales de usuario, manuales técnicos, procesos levantados, código fuente, scripts de creación e inicialización de bases de datos, instaladores, scripts y librerías utilizadas para el adecuado funcionamiento del sistema de información.
5. Vigencia del servicio a contratar
 - 5.1 El desarrollo del Software deberá ser entregado de manera modular con un espacio de optimización por cada módulo, es decir el primer módulo (Archivo/ Registro) deberá estar listo para pasar al desarrollo subsiguiente modulo (Finanzas) y así sucesivamente.
 - 5.2 El Software deberá ser entregado e implementado en un lapso de tiempo no mayor de nueve (14) meses a partir de la firma del contrato.
 - 5.3 El software deberá contar con una garantía de calidad de 15 meses calendarios a partir de la fecha de implementación en donde el consultor dará soporte técnico en caso de ser necesario sin que la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras incurra en gastos.
 6. Sobre los productos esperados
 - 6.1 Como resultado del servicio que se brindará, el consultor deberá ejecutar las fases y formalizar los entregables detallados en el Anexo No.2 “Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos” sección plan de trabajo y entregables de estos Términos de Referencia, mismos que deberá realizar según el cronograma de actividades respectivo, debidamente aprobado por la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS.
 - 6.2 El contenido de los informes de cada fase concluida corresponde a los productos y entregables detallados en el Anexo No.2 “Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos” sección de entregables, mismos que estarán sujetos a la revisión y aprobación por parte de la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS. Los precitados informes deben ser presentados al personal designado por la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS y se realizará en las instalaciones de la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS durante las reuniones de seguimiento.
 - 6.3 El consultor deberá suministrar los entregables en medio físico y magnético (anexo 2 sección de entregables) a la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS de la forma siguiente: un (1) original y dos (2) copias en formato duro (impreso y

encuadernado) y magnético (1 copia en formato PDF y 1 copia en formato editable de la Suite Microsoft Office).

- 6.4 El plazo para la presentación de los entregables detallados en el Anexo No.2 “Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos” sección d entregables de estos Términos de Referencia, se definirán en el cronograma de actividades que presente el consultor y que apruebe Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras.
 - 6.5 Todos los entregables y demás documentos derivados de esta consultoría deberán ser entregados por el consultor al personal asignado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras para su respectiva revisión y aprobación.
 - 6.6 El producto Final esperado es el software debidamente instalado y puesto en producción, con toda su documentación y el personal debidamente capacitado.
7. **Financiamiento y Forma de Pago**

Se harán los pagos distribuidos de la siguiente manera, luego de la aceptación formal de los entregables:

 - 7.1 Definición del Alcance del Sistema: Incluye el levantamiento de procesos y el análisis y diseño del sistema de información a desarrollar. 5%
 - 7.2 Modulo Registro y archivo 15%
 - 7.3 Módulos Académicos. 15%
 - 7.4 Módulos Financieros. 15%
 - 7.5 Modulo Administrador del sistema 15%
 - 7.6 Capacitación, Informe Final, Documentación del Sistema, Código Fuente e instaladores. 35%
 8. **Transferencia de conocimientos**
 - 8.1 El consultor deberá realizar transferencia de conocimiento al personal designado por la Universidad de Defensa de Honduras en el área Técnica (Informática) y usuarios finales del sistema, así como en la aplicación de las herramientas y metodologías utilizadas durante el proceso de la consultoría. Los gastos de la transferencia de conocimiento deberán incluirse en la oferta.
 9. **Coordinación y supervisión**
 - 9.1 La supervisión directa del trabajo de consultoría será realizada por el personal que designe la Secretaría en el Despacho de Estado en el Despacho de Defensa Nacional / Fuerzas Armadas de Honduras / Universidad de Defensa de Honduras.

Anexo No.2: Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos

La documentación técnica, SIN INCLUIR PRECIOS, deberá contener un detalle pormenorizado de las especificaciones técnicas ofrecidas para cumplir con los requerimientos exigidos según se detalla a continuación:

1. Especificaciones Técnicas

1.1. Requerimientos generales del Sistema

- 1.1.1 Todo el sistema debe desarrollarse y funcionar en entorno web utilizando lenguajes de programación de uso libre, así como motores de gestión de base de datos y servicios o librerías adicionales que no requieran compra de licenciamientos para su uso, o bien deberá incluir un licenciamiento perpetuo sin restricción en plataforma de hardware y número de usuarios (totales y concurrentes).
- 1.1.2 El sistema deberá contar con un diseño fácil e intuitivo de comprender para el usuario.
- 1.1.3 El Sistema también deberá ser responsive¹ para su correcto despliegue en dispositivos móviles.
- 1.1.4 El sistema deberá tener la misma funcionalidad en todos los navegadores web mayormente utilizados (Mozilla, Chrome, Safari, Microsoft edge, Opera, entre otros).
- 1.1.5 El sistema deberá contar con medidas de seguridad ante ataques web que comprometan la información almacenada en la base de datos (inyecciones de SQL, utilizar doble factor de autenticación etc.).
- 1.1.6 Dentro del sistema, deberá incluir un tutorial de cada una de las funciones de los diferentes módulos ejemplo (como realizar un pago, como ingresar los datos de un estudiante para su matrícula, como subir una calificación, como revisar notas etc.).
- 1.1.7 El sistema deberá realizar una migración de los datos del sistema anterior (formato MySQL) la cual se encuentra digitalizada en su mayoría hasta el 2022 y que incluye: Calificaciones, Información del estudiante, Planes de estudio, Morosidad de estudiantes (cuotas pendientes de pago), entre otros.
- 1.1.8 Todos los reportes deben tener las funciones de exportación e impresión, deberá tener la posibilidad de agregar nuevos reportes.
- 1.1.9 El sistema deberá permitir la modificación de los actuales planes de estudio e inclusión de nuevos programas académicos.
- 1.1.10 El sistema deberá permitir la categorización de los programas académicos (Diplomados, Licenciaturas, Maestrías etc.)
- 1.1.11 El sistema deberá permitir la modificación de los costos de los servicios de acuerdo con el plan de arbitrios, como ser matrícula, cuotas, gastos de graduación, certificación de estudios entre otros.
- 1.1.12 El sistema deberá registrar todas las acciones realizadas en él de una manera en la que se permita una trazabilidad clara de los cambios realizados en los datos y quiénes lo hacen.
- 1.1.13 Cada módulo debe tener sus respectivos accesos de usuarios, sin restricción sobre la cantidad de usuarios, perfiles y accesos. Deberá también permitir la creación, modificación y asignación dinámica de dichos perfiles y accesos.

¹ El diseño web responsive es una técnica de diseño web que busca la correcta visualización de una misma página en distintos dispositivos.

Distribución de Módulos por Faces:

Faces	Módulos	Descripción breve
FACE 1.	Registro / Archivo	Módulo que utilizarán las Direcciones de Registro y Archivo de la institución, las cuales manejan los procesos de información de los estudiantes y todos los programas de educación formal y no formal de la Universidad.
	Finanzas	Módulo que utilizará la Dirección de Finanzas, la cual maneja toda la información concerniente a los pagos que realizan los estudiantes de la Universidad. Este módulo deberá tener la capacidad de integrarse con el sistema bancario para la automatización de los pagos en las instituciones financieras que trabajan con la Institución
	Módulo Académico	Módulo diseñado para que los docentes puedan ingresar las calificaciones de las clases impartidas sin necesidad de enviarlas a la Dirección de Registro, para su posterior firma. Así como para que los estudiantes puedan ver en línea toda su información académica.
	Administrador del sistema	Módulo que utilizará la Dirección de Informática para administrar todo el sistema.
FACE 2.	Calidad Educativa	Este módulo será diseñado para llevar los procesos de satisfacción de los estudiantes y rendimientos de los docentes en clases preparando instrumentos de evaluación y normando los indicadores de desempeños de UDH.
	Dirección de Investigación y Desarrollo	Este módulo será diseñado para la gestión de calificaciones de aprobación de trabajos de investigación de los alumnos y visualización de los grados académicos de todos los egresados
	Servicios Estudiantiles	Este módulo será diseñado para llevar los procesos de solicitud de becas y descuentos académicos de los alumnos entre otros.

2. Descripción general de los módulos

Módulo	Descripción breve
Registro / Archivo	Módulo que utilizarán las Direcciones de Registro y Archivo de la institución, las cuales manejan los procesos de información de los estudiantes y todos los programas de educación formal y no formal de la Universidad.
Finanzas	Módulo que utilizará la Dirección de Finanzas, la cual maneja toda la información concerniente a los pagos que realizan los estudiantes de la Universidad. Este módulo deberá tener la capacidad de integrarse con el sistema bancario para la automatización de los pagos en las instituciones financieras que trabajan con la Institución.
Módulo Académico	Módulo diseñado para que los docentes puedan ingresar las calificaciones de las clases impartidas sin necesidad de enviarlas a la Dirección de Registro, para su posterior firma. Así como para que los estudiantes puedan ver en línea toda su información académica.
Administrador del sistema	Módulo que utilizará la Dirección de Informática para administrar todo el sistema.

3. Requerimientos específicos de cada módulo

Registro

1. Tutorial de ingreso, que el programa permita crear digital el código de las nuevas carreras
2. Permitir el registro de estudiantes a la plataforma.
3. Modificar código sin perder datos de los diferentes programas
4. Que en el historial puedan verse reflejadas las clases con la nota obtenida por el estudiante ya sea que haya aprobado o reprobado la clase. (estados de las asignaturas)



UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS HISTORIAL ACADÉMICO

La UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS, CERTIFICA QUE: RAMON ANTONIO ALEMAN MEDINA Con número de identidad: 1501200001025 con Número de cuenta 180101003 para la Carrera de Ciencias Aeronáuticas Militares (Reforma) en el grado de Licenciatura, según Acuerdo N°-3570-317-2017 del 25 de Junio de 2015 y registro RP(r1)04-04-201, obtuvo las siguientes calificaciones:

No.	Código	Asignatura	Año	Periodo	Nota	U.V.	Observaciones
1	GUE-103	Español	2018	1	76	4	304 Aprobada
2	GUF-104	Filosofía	2018	1	82	4	328 Aprobada
3	GUS-109	Sociología	2018	1	89	4	356 Aprobada
4	JUD-100	Derecho Militar	2018	1	74	4	296 Aprobada
5	FAL-103	Introducción a la Lógica Matemática	2018	2	79	3	237 Aprobada
6	GMA-100	Armas Individuales y Colectivas	2018	2	81	3	243 Aprobada
7	GMS-107	Supervivencia y Rescate	2018	2	95	3	285 Aprobada
8	GUH-105	Historia de Honduras	2018	2	79	4	316 Aprobada
9	GUP-108	Psicología	2018	2	80	4	320 Aprobada
10	ESH-103	Historia Militar	2018	3	70	3	210 Aprobada
11	ESI-100	Introducción a la Aeronáutica	2018	3	0	3	0 Reprobada
12	GME-103	Ética y Liderazgo Militar	2018	3	93	4	372 Aprobada
13	MMM-100	Matemática I	2018	3	0	5	0 Reprobada
INDICE ACADEMICO = (3267) / (48)			=	68.06 %	48	3267	

Escala de calificaciones: 70 a 100 (Aprobada)

Pedro Miguel Armijo Escobar
Director de Registro

Iris Maricela Ordoñez Hernández
Directora de archivo

En todo sistema de registro debería de verse reflejado las calificaciones aprobadas y reprobadas con el dato real obtenido, en sistema actual con el que cuenta registro no permite ver el dato real de las clases reprobadas

5. Clasificación de estudiantes por programa de manera histórica, separando características individuales de cada estudiante. Administración de estudiantes
 - a. Militares
 - b. Civiles
 - c. Año de ingreso
6. Creación de usuarios
7. Generación de certificaciones e historiales académicos.
8. Generar datos estadísticos exportables por programas, años, periodos académicos, matrícula, sexo, región, medallas, ingreso, deserción, estudiantes reprobados, etc.
9. Generar gráficos exportables de los datos estadísticos.
10. Generar diversos reportes (cantidad de matriculados, cantidad de calificaciones registradas, cantidad de certificaciones e historiales emitidos, etc.) con la posibilidad de exportación e impresión
11. Poder personalizar los reportes (diseño)
12. Creación y modificación de asignaturas
13. El sistema debe de contar con atajos de teclado para agilizar su uso
14. Almacenar fotografía
15. Manuales técnicos
16. Manuales de usuarios
17. Clases de manera individual no por bloque.
18. Posibilidad de estar cursando distintas carreras al mismo tiempo sin que choquen los horarios de clases.
19. Bloquear la matrícula de estudiantes expulsados.
20. Categorizar a los estudiantes de acuerdo a los requisitos cumplidos para matrícula.

21. Permitir visualizar estudiantes morosos en el sistema de finanzas para bloquear cualquier trámite de certificación de estudios o historial académico.
22. Permitir generar listados de estudiantes matriculados por programas académicos.
23. Permitir generar listados de programas académicos.
24. Permitir generar listado de estudiantes aptos para graduación.
25. Permitir administrar secciones de programas académicos.
26. Permitir importar cuadros de notas de Excel.
27. Permitir importar equivalencias en cuadro de Excel.
28. Permitir ingreso de calificaciones individual y por bloque en Excel.
29. Permitir generar promedios de calificaciones obtenidas en los programas académicos por periodo.
30. Modificar la calificación mínima de aprobación de acuerdo al plan de estudios que lo requiera.
31. Que cuente con bitácora de modificaciones al sistema y que además genere reportes automáticos de los cambios en las calificaciones y clases.
32. Vincular los pagos de cuota, matrícula, gastos de graduación.
33. Permitir el ingreso de calificaciones por única vez a los docentes que imparten la clase, cualquier modificación deberá cumplir con ciertos requisitos y solo podrá ser realizado por el usuario principal (director de calificaciones).
34. Permitir la migración de datos.
35. Acceso a los códigos fuente del sistema.
36. Que los estudiantes tengan acceso en línea para poder ver el resultado de sus calificaciones si están solventes de pago (que el alumno tenga acceso al campus virtual de udh en moddle).
37. Listado de estudiantes matriculados girado por el sistema de acuerdo a las diferentes secciones, años y programas académicos.
38. Generar automáticamente el orden de mérito de cada programa para otorgar medallas.
39. Limitar los accesos por áreas (Admisión, Matrícula, calificaciones, estadística, certificaciones e historiales, equivalencias y suficiencias) en los tres niveles, postgrado, pregrado y educación continua.
40. Permitir automatizar las tablas de equivalencias para que estas puedan ser registradas en el perfil de los estudiantes que lo soliciten.
41. Permitir realizar modificaciones a los programas académicos según se vayan actualizando los planes de estudios.
42. Permitir el bloqueo de matrícula para aquellos estudiantes que no cumplan con el requisito del índice académico (posgrados).
43. Permitir el bloqueo de matrícula de las clases que sean requisito para otra, de aquellos estudiantes que no alcancen el índice académico para la permanencia y promoción.
44. Permitir generar el listado de estudiantes aptos para graduación según los requisitos establecidos en las Normas Académicas.
45. Bloquear las equivalencias cuando estas no cuenten con una calificación que sea mayor al 70%.
46. Que el sistema se cierre automáticamente después de 5 minutos de inactividad.
47. Generar alertas para aquellos estudiantes en morosidad de cualquier requisito o pago correspondiente a los programas.

48. Permitir modificar firmas.
49. Permitir generar código QR para carne de estudiante activo y permitir desactivar conforme a la situación vigente de cada estudiante.
50. Permitir el bloqueo de código QR a los estudiantes que presenten morosidad.
51. Permitir clasificar a aquellos estudiantes que no culminan los programas. Creando una categoría de no graduados conforme el desarrollo de los programas.
52. Permitir generación automática de números de cuenta conforme a lo estipulado para la generación de los mismos y bloquear la generación de estos cuando el estudiante no cumpla con el requisito mínimo de documentación (Copia de Título, Certificación de Estudios, DNI).
53. Permitir crear Back Up en un Disco Duro extraíble y programables.
54. Permitir a las Direcciones de Docencia y Posgrado, generar listado actual de los estudiantes que cursan las diferentes carreras.
55. Permitir la categorización de estudiantes según la morosidad con finanzas y los requisitos de documentación presentada a la Dirección de Archivo de la UDH.
56. Generar la codificación de asignaturas de forma manual.
57. Gestionar periodos de matrícula.
58. Generar el plan de estudio los planes de estudio de post grado, pre grado (incluyendo equivalencias, unidades valorativas UV)
59. Incorporar formularios digitales (ingreso, solicitud de admisión)
60. Gestión del proceso de graduación (actualización del expediente de estudiante, emisión y registro de títulos /diplomas)
61. Generar reporte de asistencia de los docentes.
62. Categorizar la información de cada centro de estudio
63. Bloquear la matrícula en planes de estudios anteriores o en etapa de desgaste.
64. La función de cambiar una calificación debe de ser restringido únicamente para el director de Registro, previo análisis y respaldo de la modificación del mismo.
65. Otras que sean requeridas de acuerdo a las necesidades que sean presentadas conforme a las exigencias de la Universidad de Defensa de Honduras, las Normas Académicas de la Educación Superior, Normas Académicas de la UDH y demás normativa que regule el funcionamiento de la misma.
66. Generar datos estadísticos exportables por programas, años, periodos académicos, matricula, sexo, región, medallas, ingreso, deserción, estudiantes reprobados o expulsados.

Archivo (educación formal y no formal)

1. Registro de la información del alumno (toma y archivo de fotografías para la emisión de carné) por parte de archivo y que el alumno pueda llenar sus datos también.
2. Que los centros de estudios actualicen información de los alumnos con respecto a bajas, expulsiones que aparezca como notificación on para archivo y que este pueda corroborar la información y autorizar la actualización
3. Gestión de periodos/años académicos
4. Reportes estadísticos, gráficos de los alumnos diferenciada por varias características, por ejemplo: sexo, procedencia, edad, etc.
5. Generar número de cuenta automáticamente siguiendo los lineamientos de la Dirección de Archivo (Anexo 6).
6. Gestión de registro de los docentes
7. Gestión y visualización de los programas de educación formal (postgrado, pregrado)

8. Gestión y visualización de los planes de estudio de postgrado, pregrado: (incluir equivalencias, homologaciones, suficiencia..., etc.)
9. Gestión y visualización de los planes de estudio de los diplomados y similares.
10. Gestión y visualización de las asignaturas de pregrado y postgrado
11. Gestión y visualización de las asignaturas de diplomados y similares.
12. Gestión y visualización de las secciones de los periodos/años académicos de pregrado y postgrado.
13. Asignar/Modificar la calificación mínima de aprobación de acuerdo al plan de estudios de pregrado y postgrado.
14. No permitir matricular alumnos en planes de estudios anteriores o en etapa de desgaste, sólo el que está actualmente vigente
15. Matricular alumnos a las secciones
16. Gestionar periodos de matrícula
17. Gestión de sanciones con vigencia (evitar matrícula de estudiantes sancionados / condicionados, etc.)
18. Gestión de sancionados dentro del gremio (otras academias, listados con número de cédula, etc.)
19. Incorporar los formularios digitales (Ingreso, solicitud de admisión, Solicitud de matrícula) (normas, procedimientos, cláusulas especiales, etc.)
20. Gestión de registro de el examen del himno de los alumnos
21. Gestión y visualización de defensa y aprobación del trabajo de investigación según nivel (pregrado y postgrado)
22. Generar historiales académicos de los alumnos
23. Generar reporte de asistencia de alumnos
24. Generar reporte de asistencia de los docentes
25. Generar constancias y certificaciones de estudios asegurando que el alumno ha efectuado el pago correspondiente
26. Generar constancias personalizadas asegurándose que el alumno haya realizado el pago correspondiente.
27. Ver el estado de pagos de los alumnos
28. Generar cualquier otro reporte requerido por la Dirección de Registro
29. Posibilidad de personalización de los reportes
30. Incorporar el formulario digital (verificación de nombre)
31. Gestión del proceso de graduación (actualización del expediente del estudiante, emisión y registro de títulos/diplomas).
32. Posibilidad de generar codificación de las asignaturas de forma manual.
33. Generar número de cuenta automáticamente siguiendo los lineamientos de la dirección de archivo.
34. Llevar registro de todos los documentos correspondientes de los alumnos de primer ingreso como ser: (fotografías, certificación de estudios, antecedentes, ficha inscripción etc.)
35. Matricular alumnos a los programas correspondientes.
36. Las asignaturas deben ser pre requisitos una de otra.
37. No permitir matricular en planes de estudios anteriores o en etapa de desgaste.
38. Que la academia tenga el acceso de información de los alumnos.
39. Gestión de registro de periodos, años académicos
40. Generar historiales académicos
41. Generar Certificación de estudios
42. Que el alumno tenga acceso y visualización para generar copia de su historial académico y certificación de estudio. Siempre y cuando tenga todas sus cuotas pagadas.

43. Generar constancias y certificado de estudios asegurando que el alumno haya efectuado el pago correspondiente
44. Que los docentes tengan acceso para el ingreso de calificaciones.
45. Modificar la calificación mínima de aprobación de acuerdo al plan de estudio de pre grado y post grado.
46. Generar reportes de programas académico por año, por promoción.
47. Generar reporte cualquier reporte requerido por la dirección de registro.
48. Incorporar formularios digitales (ingreso, solicitud de admisión)
49. Gestión del proceso de graduación (actualización del expediente de estudiante, emisión y registro de títulos /diplomas)
50. Generar el plan de estudio los planes de estudio de post grado, pre grado (incluyendo equivalencias, unidades valorativas UV)
51. Generar la codificación de asignaturas de forma manual.
52. Gestionar periodos de matrícula.
53. Posibilidad de personalización de reportes.
54. Poder ver el estado de pagos de los alumnos en el programa de educación No formal.
55. Tutorial de ingreso, que el programa permita.
56. Que el estudiante pueda ingresar sus datos personales de acuerdo a la ficha adjunta y subir sus documentos escaneados de acuerdo a lo solicitado, divididos por programas académicos (Post grado, pregrado y técnicos universitarios).
Posteriormente la documentación original en físico deberá ser llevada a la Dirección de Archivo de la UDH, identificando si el estudiante es extranjero o nacional.
Se adjunta las fichas y la documentación requerida.
57. Una vez aprobado el examen de admisión deberá presentarse a la dirección con su documentación física. En el sistema debemos tener una opción de verificación de documentación digital y física (la cual se ingresaría manualmente). Para posteriormente el sistema nos indique un reporte de quien tiene su documentación completa en digital y en físico.
58. Para PODER MATRICULAR a los estudiantes se necesita como requisito que el sistema nos indique quien tiene Certificación de estudio digital y en físico original (Postgrado: 75% y de Pregrado 70%) y el título original en físico y copia del título por ambos lados en digital (Postgrado: título de pregrado incorporado en la DES, Pregrado y técnico universitarios: el título de educación media). Bloqueando a los estudiantes que no cumplan con el requisito de índice académico
59. Tutorial para el personal administrativo de la dirección de archivo, para la creación digital de nuevos números de cuenta de los estudiantes de primer ingreso, y generar un reporte de aviso si el estudiante es de reingreso dividido por categorías o programas de acuerdo al siguiente ejemplo.

NUMEROS DE CUENTA PARA ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO A LA UDH					
No.	CARRERA	AÑO	CORELATIVO A LA CARRERA	CATEGORIA	CORRELATIVO DE LA LISTA PARA CADA ALUMNO
				00 = OFICIAL 01 = CADETE 02 = SUB OFICIAL 03 = TROPA 04 = AUXILIAR 05 = CIVIL	
1	Lic. en Ciencias Aeronáuticas Militares	20	01		001 en Adelante
2	Lic. en Ciencias Militares	20	02		001 en Adelante
3	Lic. en Ciencias Navales Militares	20	03		001 en Adelante
4	Ingeniería en Mecatrónica	20	04		001 en Adelante
5	Técnico Universitario en Aviónica Militar	20	05		001 en Adelante
6	Técnico Universitario en Mantenimiento Aeronáutico Militar	20	06		001 en Adelante
7	Técnico Universitario en Mecánica Motriz Militar	20	07		001 en Adelante
8	Técnico Universitario en Telemática Militar	20	08		001 en Adelante
9	Técnico Universitario en Mecánica Naval	20	09		001 en Adelante
10	Maestría en Defensa y Seguridad Centroamericana	20	10		001 en Adelante
11	Lic. en Enfermería Militar	20	11		001 en Adelante
12	Especialidad en Defensa y Seguridad Nacional	20	12		001 en Adelante
13	Maestría en Comando y Estado Mayor	20	13		001 en Adelante
14	Maestría en Política Exterior y Diplomacia	20	14		001 en Adelante
15	Especialidad en Altos Estudios Militares	20	15		001 en Adelante
16	Maestría en Administración de los Sistemas de Seguridad Social	20	16		001 en Adelante
17	Maestría en Gestión de Operaciones y Administración Logística.	20	17		001 en Adelante

Nota: Si es estudiante extranjero se le agregara un cero más al correlativo de la lista de cada alumno.

Creación de nuevos números de cuentas de acuerdo a cada carrera.

1. Año actual 2022 **(22)**
2. Correlativo a la carrera **(01 al 17)**
3. Categoría del **(00 al 05)**
4. Correlativo de la lista para cada estudiante. **(001 en adelante.**

Si es extranjero se agrega un **0** mas al correlativo del alumno

Ejemplo:

220100001 nacional

2201000001 extranjero

67. Generar un comprobante de entrega de documentación del estudiante a la dirección de archivo de acuerdo a formato de requisitos de ingreso y requisitos previo a graduación.
 68. Que la opción de verificación de números de cuenta este vinculado con el sistema de registro.
 69. Creación y digitalización de una base de datos de los expedientes ya existentes y no existentes de la Dirección de Archivo, incluyendo graduados y no graduados en los diferentes programas, con opción de escaneo de documentación de cada estudiante. Creándole la ubicación en los archivos en físico.
 70. Creación de usuarios para el personal de la dirección de archivo de acuerdo a su función.
 71. Generar diversos reportes con la posibilidad de exportación e impresión
 72. Que quede registrado la persona que haga los cambios
 73. Permitir la migración de datos y personalizar los reportes (diseño)
 74. Creación de historial por estudiantes de acuerdo a la clasificación por programa académicos, separando características individuales de cada estudiante.
- Administración de estudiantes
- a. Militares
 - b. Civiles
75. El sistema debe de contar con atajos de teclado para agilizar su uso
 76. Almacenar fotografía digital
 77. Manuales técnicos
 78. Manuales de usuarios
 79. Vincular los pagos de cuota, matrícula, gastos de graduación
 80. Acceso a los códigos fuente del sistema
 81. Estadísticas

82. Listado de estudiantes matriculados girado por el sistema de acuerdo a las diferentes secciones
83. Permitir a la dirección de Pregrado y Posgrado, general listados actuales que están cursando las diferentes carreras.
84. Crear la vinculación con la dirección de finanzas (Tesorería) para la verificación de números de cuenta de los estudiantes matriculados en los diferentes programas
85. Permitir el acceso al listado de estudiantes aptos para graduación del sistema de la Dirección de Registro.
86. Que el sistema se cierre automáticamente después de 5 minutos de inactividad.
87. Generar una alerta para los estudiantes que están pendientes de entregar documentación
88. Bloquear la matrícula de estudiantes expulsados
89. Permitir importar listados de estudiantes a Excel

SEGMENTACION DE PROCESOS (ARCHIVO)

1. Prematricula:

- Que la plataforma permita realizar la prematricula, matricula y proceso de graduación por cada programa:

Postgrado
Maestría Política Exterior y Diplomacia
Maestría en Gestión de Operaciones y Administración Logística
Maestría en Administración de los Sistemas de Seguridad Social
Maestría en Comando y Estado Mayor
Especialidad Altos estudios Militares
Especialidad Defensa y Seguridad Nacional
Maestría en Defensa y Seguridad Centroamericana

Pregrado
Licenciaturas en Ciencias Militares
Licenciaturas en Ciencias Aeronáuticas
Licenciatura en Ciencias Navales
Licenciatura en Enfermería
Ingeniería en Mecatrónica
Tecnico Universitario en Telemática Militar
Tecnico Universitario en Mecánica Motriz
Tecnico Universitario Mantenimiento Aeronáutico
Tecnico Universitario en Mecánica Naval
Educación Continua
Diplomado en Docencia Universitaria
Diplomado en Planificación Estratégica y Administración Pública
Derechos Humanos y Derecho y Derecho Internacional Humanitario
Derecho Marítimo
Entre otros que se añadirán

- Que el estudiante pueda seleccionar en la plataforma la carrera que sea de su interés y en ella encuentre toda la información sobre la misma.

- Los estudiantes deben llenar el formulario y requisitos que les aparecerá, debe ser obligatorio llenar todos los campos con los datos que se le solicita, así mismo que indique su índice académico en el caso de los de post grados con un 75% o 70.5% según plan de estudio, una vez llene el formulario le aparecerá la fecha y hora en que debe presentarse a realizar el examen de admisión, también se generará un código único por estudiante para que ellos puedan acceder y vean el resultado del examen de admisión.
- Realizar el proceso de pago para la realización del examen de admisión. En este apartado estará la información de la banca donde deben pagar y también el enlace para poder pagar en línea.

2. Matrícula:

- Con el código que se generó en la prematricula; si el estudiante aprobó el examen de admisión, que se le indique cual debe de ser la documentación que presentará en digital al correo de la Dirección de Archivo archivo@udh.edu.hn y lo enviará en un solo documento de PDF, posteriormente los presentarán en físico a la Dirección de Archivo de la UDH.

Documentación a presentar en los programas de Pregrado y posgrado:

Documentación de Requisitos de ingreso:

- Pregrado:

Documentos	Observaciones	Opciones
Recibo de pago de matrícula	Por carrera	Físico
Fichas	-De Ingreso -Solicitud de Admisión -Solicitud de Matrícula	Llenado de fichas en digital que queden guardas en el sistema web y que solo la Dirección de Archivo tenga acceso a dichas fichas, las cuales darían la opción de impresión y que las presenten en físico.
(2) fotocopias de DNI		Físico
(2) fotografías tamaño pasaporte	Militares uniforme B, Civiles traje formal oscuro	Físico
Fotocopia de título de educación media		Copia

Título de educación media	Original para generar cotejo	
Constancia de conducta	Original	
Certificación de estudios de Educación Media original	Original	
Antecedentes penales y policiales	Original	

➤ Post grado

Documentos	Observaciones
Copia de título de pregrado	Incorporado a DES si no es título de la UNAH
Certificación de estudios de Pregrado original.	Con índice académico de 75% o 70.5% de acuerdo con el plan de estudio
Antecedentes penales y policiales	Original
Llenar fichas	-De Ingreso -Solicitud de Admisión -Solicitud de Matrícula
(2) fotocopias de DNI	
(2) fotografías tamaño pasaporte	Militares uniforme B, Civiles traje formal oscuro
(2) fotografías tamaño carnet en digital y físico	Militares uniforme B, Civiles traje formal oscuro
Currículum Vitae	
Propuesta temática de tesis	
Carta de presentación señalando la importancia de la participación personal para el desarrollo institucional donde labora	
Recibo de pago de matrícula	Por Maestría o Especialidad

- Una vez finalizado el proceso de matrícula, se le indicará al estudiante que su matrícula fue exitosa, con la intención que el estudiante no se matricule más de una vez.

La documentación debe de estar completa, de lo contrario, no se recibirá en la Dirección de Archivo.

- Generar un reporte de quienes tienen su documentación completa en digital y en físico previo a su matrícula, si la documentación está incompleta que el sistema indique que documentos restan.
- Luego de que la documentación esté completa tanto digital como en físico de la Dirección de Archivo, se generará el respectivo número de cuenta de cada estudiante de acuerdo al programa que se matricule.
- Crear el número de cuenta al estudiante.

3. Requisitos de Graduación:

Documentación a presentar en los programas de Pregrado y post grado:

Documentación de Requisitos de Graduación:

Se le debe indicar al estudiante cual debe de ser la documentación que presentará en digital al correo de la Dirección de Archivo archivo@udh.edu.hn y lo enviará en un solo documento de PDF, posteriormente los presentarán en físico a la Dirección de Archivo de la UDH.

➤ Pregrado

Documentos	Observaciones
(2) fotografías ovaladas para el título	Militares uniforme B, Civiles traje formal oscuro
Timbre de contratación L.100	
Constancia de Aprobación de Defensa de Tesis	Interno en la UDH
Recibo de Gastos de Graduación	
Constancia de Finiquito	Este lo tramitan en las diferentes oficinas de la UDH
Formas 004,005	

➤ Post grado

Documentos	Observaciones
(2) fotografías ovaladas para el título	Militares uniforme B, Civiles traje formal oscuro
Timbre de contratación L.100	
Constancia de Aprobación de Defensa de Tesis	Interno en la UDH
Recibo de Gastos de Graduación	
Constancia de Finiquito	Este lo tramitan en las diferentes oficinas de la UDH
Formas 004,005	

- Generar un reporte de quienes tienen su documentación completa en digital y en físico previo a su Graduación, si la documentación está incompleta que el sistema indique que documentos restan.
- Gestión de digitalización de los expedientes por identidad y por número de cuenta en el cual solo el personal de Archivo pueda tener acceso.

Finanzas

1. Gestionar los planes de pago, cuotas, saldos, matrículas, etc. de los estudiantes
2. Gestionar arreglos de pago con los alumnos que tengan mora (crear el arreglo de pago, generar reportes, etc.)

3. Definir el precio de las matrículas, cuotas, gastos de graduación y todos aquellos servicios que todo estudiante necesita y que están dentro del plan de arbitrio, permitiendo el manejo de las reformas que se vayan actualizando a lo largo del tiempo
4. Asignación/modificación de porcentaje aplicable a los cargos debido a retrasos en los pagos
5. Gestión de becas (El sistema debe realizar las disminuciones de los montos de beca aprobados para cada alumno y reflejar dicha información en los estados de cuenta).
6. Definir el tiempo de pago de matrícula, cuotas, gastos de graduación de acuerdo de programaciones (no aplica para programas cerrados)
7. Posibilidad de aplicar porcentajes de descuentos en las cuotas de los alumnos (el sistema deberá requerir la aprobación del director de Finanzas y el encargado de Informática antes de aplicar el descuento.
8. Posibilidad de aplicar descuentos por pago total de contado de un programa.
9. Posibilidad de aplicar descuentos por pronto pago
10. El sistema deberá quitar el descuento si el estudiante alcanza la tercera cuota sin pagar (sólo en los programas abiertos)
11. Generar estado de cuenta de los estudiantes
12. Generar alertas de retrasos en los pagos de los alumnos
13. No permitir matricula, ver calificaciones, solicitud de certificación de estudio, equivalencia, constancia, sílabos u otros servicios, si el estudiante tiene pagos atrasados.
14. Actualización y visualización en tiempo real de los pagos realizados por los estudiantes.
15. Se debe tener acceso al nombre de los programas académicos y las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos, así como el costo de los mismos.
16. Se debe tener acceso a información general de los estudiantes registrados para matricula en los diferentes programas académicos, como ser: número de identidad, número de registro estudiantil, nombre completo, número telefónico, correo electrónico, género, nacionalidad, categoría (militar o civil, si es militar se requiere el grado), cuenta bancaria, nombre de quien realizará los pagos (personal o institucional, si es institucional, el nombre de la institución)
17. Opción para crear y modificar los diferentes servicios académicos y sus precios según el Plan de Arbitrios vigente.
18. Opción para crear y modificar la programación para el pago de matrícula, cuotas y gastos de graduación por cada programa y definir la fecha límite para hacer estos pagos.
19. Opción para crear y modificar recargos moratorios por retraso en el pago de servicios brindados.
20. En caso de que un estudiante realice el pago posterior a la fecha límite, se debe aplicar automáticamente un porcentaje de recargo mensual por mora al valor de las cuotas retrasadas en el pago hasta estar solvente con el mismo, en este momento, se debe quitar automáticamente el porcentaje del recargo.
21. Los recargos moratorios en los diferentes programas académicos sólo deben ser aplicables a personas naturales, Las instituciones, organizaciones y similares que patrocinen estudiantes, no se le debe aplicar recargos.
22. Opción para crear y modificar la programación de planes de pago de estudiantes por cada programa.
23. Opción para crear y modificar la programación de arreglos de pago de estudiantes en mora por cada programa y generar estados de cuenta.

24. Opción para crear y modificar la aplicación de descuentos en las cuotas de los alumnos (el sistema deberá requerir la aprobación del director de finanzas), asimismo, debe tener la opción para colocar la cantidad de cuotas pendientes de pago permitidas para no perder el descuento.
25. Deberá suspender automáticamente los descuentos otorgados, cuando un estudiante tenga más de las cuotas pendientes de pago permitidas.
26. Debe tener la opción para crear y modificar la aplicación de descuentos por pronto pago según el Plan de arbitrios vigente.
27. Debe tener la opción para realizar reembolsos a los estudiantes.
28. Debe tener la opción para la gestión de becas otorgadas según la cobertura de esta, el sistema debe reflejar el monto de la beca aprobada para cada alumno y debe restar este monto al monto total que debe pagar el estudiante por el programa en que esté matriculado para calcular el monto real que debe pagar y mostrar esta información en los estados de cuenta. Una vez se reciba el pago por el monto de la beca otorgada, el sistema debe tener una opción para registrar este pago.
29. Debe ser compatible y conectarse al sistema de las entidades bancarias para registrar las transacciones en tiempo real.
30. Debe vincularse con las formas de recibir pagos implementadas por la UDH, las cuales son a través del POS, link de pago, multiplaje cobranzas, depósitos y transferencias; así mismo, debe permitir pagos en línea.
31. Debe contar con un sistema de facturación automático vinculado con las formas de recibir pagos.
32. Los recargos y descuentos deben estar reflejados en la facturación.
33. Debe generar asientos contables y estados financieros según las NIIF/NIC.
34. Al momento de solicitar documentos de interés estudiantil como ser certificaciones de estudios, constancias, syllabus, equivalencias entre otros, el sistema debe verificar si el estudiante está al día con sus pagos, caso contrario, bloquear la opción para la emisión de estos documentos hasta que esté al día.
35. El sistema debe realizar actualizaciones automáticas en el registro de los pagos y permitir la visualización de estos en tiempo real.
36. El sistema debe bloquear automáticamente el acceso de los estudiantes a la plataforma, cuando estos no realicen su pago en la fecha límite establecida para tal efecto, al realizar el pago, debe dar el acceso automáticamente.
37. Generar alertas de retraso en los pagos de los alumnos y generar automáticamente una notificación electrónica de cobro y enviarla al estudiante.
38. Crear y modificar el contenido de las notificaciones de cobro electrónicas, así mismo tener la opción para configurar la forma del envío.
39. Generar alertas de los estudiantes que se retiran de los programas académicos y tener una opción para que el sistema no considere los pagos posteriores hasta su reingreso.
40. Crear y modificar estados de cuentas, los cuales se generen según la información requerida, sea esta por nivel, programa o estudiante.
41. Brindar datos estadísticos de períodos anteriores por programa académico y generar proyecciones de ingresos futuros por nivel, programa académico y resumen general de los niveles.
42. Opción para crear y modificar consultas personalizadas, entre las consultas que se debe generar y visualizar están:
 - Estados de cuenta por estudiante

- Estudiantes solventes de pago identificando el nivel y programa académico.
 - Estudiantes que culminaron los programas académicos.
 - Ingresos percibidos estableciendo periodos de tiempo, mostrando el monto percibido durante ese período y el detalle en caso de requerirlo.
 - Ingresos que se percibirán por nivel y programas académicos planificados estableciendo periodos de tiempo.
43. Opción para crear, modificar e imprimir reportes personalizados, entre los reportes que se deben generarse están:
- Estados de cuenta de estudiantes que permita verificar cuanto han pagado y cuanto deben a la fecha de generar el reporte.
 - Estudiantes pendientes de pago identificando el nivel y programa académico, así como el monto y cantidad de cuotas adeudadas. Con esta información también se debe generar un resumen general.
 - Estudiantes solventes de pago identificando el nivel y programa académico. Con esta información también se debe generar un resumen general.
 - Ingresos percibidos estableciendo periodos de tiempo (diario, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual) mostrando el monto percibido durante ese período y el detalle en caso de requerirlo.
 - Estudiantes matriculados por programa y por niveles
 - Estudiantes que culminaron los programas académicos.
 - Descuentos otorgados por estudiante, programas, niveles y resumen general.
 - Reporte de estudiantes que culminan el pago total por programa y niveles.
 - Reporte sobre ingresos percibidos, monto otorgado en descuentos y calcular el porcentaje otorgado en descuentos y mostrarlo en una gráfica.
 - Reporte general estableciendo periodos de tiempo sobre ingresos a percibir, ingresos percibidos, porcentaje y monto total otorgado en descuentos, cantidad y porcentaje de estudiantes en mora, porcentaje y monto adeudado.
44. Los reportes deben generar gráficas en cantidades y porcentajes.
45. Los reportes deben tener la opción de descargarse en formato PDF y Hoja
46. Electrónica (Excel)

MODULOS ACADEMICOS

Docentes.

1. Ingresar notas por alumno para cada una de las clases que imparte en el periodo/año académico actual.
2. Acceder a las calificaciones de todas las asignaturas que ha impartido anteriormente, pero sin posibilidad de modificación.
3. Asignar automáticamente en el sistema si el estudiante aprobó o no la asignatura según la calificación mínima establecida por la Dirección de Registro.
4. Poder exportar e importar el cuadro de calificaciones en un formato preestablecido.

5. Mostar el perfil docente de cada una de las asignaturas por programas académicos.
6. Llevar un control de asistencia diaria
7. El docente tenga acceso a descargar lista de estudiantes matriculados en la clase o módulo, la cual se actualice de manera automática conforme la matrícula del estudiante.
8. A fin de tener una base de datos docente, exista una ficha con información pertinente que el mismo docente llene.
9. Que haya un tiempo determinado para correcciones de calificaciones.
10. Registrar en el sistema la asistencia de los alumnos a clases presenciales y en línea

Alumnos

1. Matricular asignaturas en línea de acuerdo con las especificaciones de UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS (períodos en bloque, caso de reprobación una asignatura, asignaturas sin requisito, etc.)
2. Realizar pagos en línea (Matrícula Cuotas, Gastos de Graduación, Certificación de Estudios, Carta de Egresados, Equivalencias de asignaturas y cualquier otro pago de acuerdo al plan de arbitrio).
3. El sistema de matrícula debe tomar en cuenta "la posterga"
4. Visualizar su historial académico
5. Posibilidad de ver e imprimir su información académica (Asignaturas cursadas y pendientes de cursar).
6. Ver e imprimir su hoja de confirmación de matrícula
7. Ver su estado de cuenta (Finanzas)
8. Ver listado de secciones del periodo actual
9. No permitir matrícula del alumno en caso de tener pagos pendientes
10. Acceder a los reglamentos de la Universidad
11. Calificar a los docentes que imparten sus clases en las últimas semanas de la asignatura. Es requisito evaluar al docente para poder ver su calificación.
12. Permitir la evaluación del docente (No permitir la visualización de calificaciones mientras no se haya hecho la evaluación del catedrático).
13. Posibilidad de ingresar solicitudes de corrección en caso de errores en la carga de las calificaciones.
14. Posibilidad de llevar un control de la disciplina del alumno (llamados de atención, tipo de falta cometida con su respectiva descripción).
15. Que los estudiantes tengan acceso a atención al cliente mediante correo electrónico o mensaje; a preguntas y respuestas automáticas.
16. Que haya un tiempo determinado para correcciones de calificaciones.
17. Bloqueo de acceso a alumnos hasta que realicen encuesta de satisfacción
18. Bloqueo automático de alumnos por falta de pago

Coordinador de Académico

1. Registrar la asistencia de los docentes a clases presenciales y en línea
2. Generar reporte de asistencia de los docentes en las clases.
3. Programar la evaluación del docente al final de cada clase, período. Por los alumnos
4. Generar reportes de asistencia a clases de los alumnos de todos los programas académicos

5. Generar reportes y gráficos de alumnos, por edad, sexo, genero, grado a académico, sección, programa, civil, militar etc.
6. Reportes de alumnos en práctica profesional
7. Reportes de alumnos pendientes de pagos

Administrador del Sistema

1. Administrar todos los usuarios del sistema
2. Definir y asignar perfiles a los usuarios según su nivel de seguridad
3. Realizar copias de seguridad del sistema y de la base de datos, tanto de manera manual, como auto programadas
4. Autorizar y realizar Modificaciones (Notas, planes de estudio, precios etc). con previa autorización en el sistema por parte de Registro y Archivo, finanzas
5. Generar informes de: Matricula por programa y año, de estudiantes reprobados, asistencia, rendimiento académico, estudiantes retirados y dados de baja, informe de estudiantes que finalizaron pensum académico y pendientes de práctica, informe de evaluación docente y otros que se necesiten.
6. Acceso al código fuente del sistema
7. El sistema debe contar con todas las medidas de seguridad informáticas para software y hardware
8. Generar reporte de bitácora de acciones realizadas por todos los usuarios del sistema visualizado solo por el administrador del sistema

Lo anteriormente descrito es el resultado de una recaudación de requerimientos generales dentro de la Universidad de Defensa de Honduras y estará sujeto a la decisión que tomen las autoridades de esta en cuanto al desarrollo del proyecto.

El sistema deberá ser desarrollado en base a lo especificado en el proceso de levantamiento de requerimientos.

Como referencia el consultor deberá tomar en cuenta el desarrollo del software realizado en la Universidad de Defensa de Honduras y poder recomendar la infraestructura (HARDWARE) en la que el sistema será alojado.

4. Análisis preliminar de rendimiento

Actualmente hay aproximadamente 2000 alumnos activos, por lo que los servidores necesitarán una capacidad de procesamiento igual o superior a los 2500 IOPS² para asegurar que el sistema sea lo suficientemente robusto para la concurrencia de los usuarios, además de permitir un margen del 25% del crecimiento de los usuarios antes de hacer una expansión en la capacidad de procesamiento del equipo.

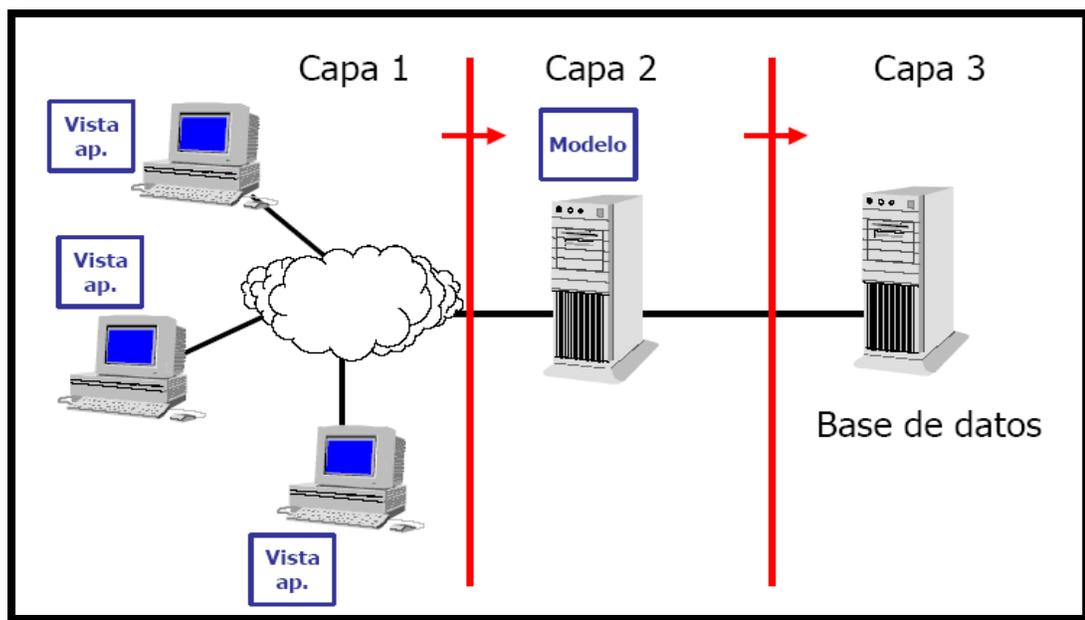
El equipo también deberá contar con una escalabilidad de tipo vertical, la cual consiste en aumentar la capacidad del equipo agregándole más módulos de memoria y discos de

² Input/Output Operations Per Second (operaciones de entrada/salida por segundo) es la unidad de medida con la que responden los dispositivos de almacenamiento a las peticiones hechas al servidor.

almacenamiento para suplir la demanda creciente de usuarios sin necesidad de comprar más servidores.

El equipo necesario para el sistema debería seguir la arquitectura de 3 capas, la cual se divide de la siguiente manera:

1. La primera capa es la que genera las solicitudes. En este caso serían los usuarios del sistema.
2. Las solicitudes caen al servidor de aplicaciones que se encuentra en la segunda capa y es quien transmite la información entre la capa 1 y la capa 3.
3. La capa 3 consiste en el servidor de base de datos que responde a las solicitudes de los usuarios que llegan a través del servidor de aplicaciones.



Representación gráfica de la arquitectura de tres capas

5. Plan de Trabajo Y Entregables

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento
SECCION I : PLAN DE TRABAJO		
1.1	Plan de Trabajo	<p>El consultor deberá presentar para aprobación de la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS un plan de trabajo y un cronograma de actividades para cumplir en tiempo y forma con la entrega de los productos detallados en la Sección II (ENTREGABLES) de este numeral, dentro del plazo señalado en el numeral 5.2 de la sección Vigencia del servicio a contratar de estos Términos de Referencia, así como la metodología a aplicar, que comprenda como mínimo las siguientes fases o etapas:</p> <p>1.2 Etapa I: Inicio del Proyecto.</p>

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento
		<p>1.3 Etapa II: Levantamiento de Requerimientos.</p> <p>1.4 Etapa III: Diseño y Desarrollo.</p> <p>1.5 Etapa IV: Implementación.</p> <p>1.6 Etapa V: Pruebas y Optimización.</p> <p>1.7 Etapa VII: Capacitación.</p>
1.2	Etapa I: Inicio del Proyecto	1.2.1 Coordinar en conjunto la estructura organizativa del equipo de trabajo, definir roles y responsabilidades de los involucrados en el uso del sistema a desarrollar para alcanzar los objetivos del proyecto.
1.3	Etapa II: Levantamiento de Requerimientos	<p>1.3.1 El consultor debe realizar un diagnóstico de los procesos y procedimientos con los que cuenta la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS, planes de estudio, proceso de recepción de documentos, matrícula de estudiantes y demás procesos para poder automatizar las funciones:</p> <p>1.3.1.1 Identificar la infraestructura tecnológica con que cuenta UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS y demás recursos clave (personas, documentos, infraestructura, servicios, software, hardware, redes de telecomunicación, soportes de comunicación, equipo auxiliar e instalaciones entre otros) para soportar un correcto funcionamiento del sistema.</p> <p>1.3.2 Realizar el Análisis de Riesgos (RIA) utilizando las normativas ISO 27001 correspondientes y vigentes con el fin de identificar factores o eventos de riesgo que pueden propiciar una interrupción en los procesos o servicios brindados por la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS, considerando como mínimo los siguientes escenarios:</p> <p>1.3.2.1 Desastres: escenario de catástrofe u otro impedimento que afecta por un tiempo prolongado el uso o el acceso a las instalaciones.</p> <p>1.3.2.2 Falla de Proveedores Claves: Uno o más proveedores de servicios relevantes han suspendido por un tiempo determinado los servicios.</p> <p>1.3.2.3 Actos maliciosos (ataques internos o externos)</p>

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento
		<p>1.3.2.4 Falla de un activo de la infraestructura tecnológica: (Servicio, software, base de datos, seguridad informática, hardware, redes de telecomunicación).</p> <p>1.3.3 El consultor deberá Diseñar y desarrollar un plan de Recuperación de desastres informáticos basado en marcos de referencia internacionales como ISO 27001 Tomando como referencia la infraestructura previamente identificada en el punto 1.3.1.1. Esto para garantizar la continuidad del sistema y minimizar al máximo el tiempo que el mismo se encuentre fuera de servicio en caso de contingencia u otros.</p> <p>1.3.4 El consultor deberá presentar un informe por escrito del Hardware requerido por la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS (Dimensionamiento) para el alojamiento del sistema.</p>
1.4	Etapa III: Diseño y Desarrollo	<p>1.4.1 El consultor deberá presentar la documentación del sistema como ser: Manuales técnicos (debe incluir modelo ER y Relacional de base de datos), Manuales de usuario.</p> <p>1.4.2 Se deberá presentar Diseño de base de datos, Diseño personalizado para UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS del sistema en general.</p> <p>1.4.3 Se deberá realizar la migración de la información que posee la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS en el sistema existente, así como la digitalización de la información que posee en físico desde el año 2005 hasta la fecha como ser (alumnos, calificaciones, planes de estudio anteriores y actuales además de otra información que la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS considere Importante.)</p>
1.5	Etapa IV: Implementación	<p>1.5.1 Se Instalará la infraestructura (Hardware) requerida y recomendada por el Consultor en el centro de datos de la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS en compañía del personal de Informática de dicha institución.</p> <p>1.5.2 Se deberá Implementar el sistema de forma secuencial con una sucesión de módulos que deberán ir integrándose entre sí de la siguiente manera:</p>

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento
		1.5.1.1 Modulo Archivo + Modulo administrador 1.5.1.2 Modulo Archivo +Modulo Registro 1.5.1.3 Archivo + Registro + Finanzas 1.5.1.4 Archivo + Registro + Finanzas + Modulo Académico (Docentes y alumnos)
1.6	Etapa V: Pruebas y Optimización	1.6.1 Se probará la funcionalidad del sistema en general en un ambiente real y de producción y se permitirá un tiempo determinado para la optimización del mismo verificando que todos y cada uno de los módulos interactúan entre sí de forma correcta y estable.
1.7	Etapa VI: Capacitación	1.7.1 Capacitación en Programas detallados (planes de acción) de Actualización, Mantenimiento, Respaldos, Recuperación de desastres y demás procedimientos técnicos al personal de Informática de la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS para que ellos puedan garantizar la continuidad del sistema. 1.7.2 Capacitación al personal de la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS (Usuarios Finales) que interactuara a diario con el sistema para despejar cualquier duda que haya quedado sobre su uso en la fase de implementación.
SECCION II: ENTREGABLES		
1.11	Entregable 1:	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Metodología según lo indicado en el numeral 1.1. Equipo de trabajo definido con personal de la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS.
1.12	Entregable 2:	<ul style="list-style-type: none"> Recomendación del hardware con proyección de la capacidad requerida por un período de al menos 5 años. Informe del Análisis de Riesgos (RIA).
1.13	Entregable 3:	<ul style="list-style-type: none"> Manual Técnico y Manual de Usuario. Deberá entregarse al menos 2 copias impresas 1 original y 1 copia y 2 copias en medios digitales PDF y Editable.
1.14	Entregable 4:	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Recuperación ante Desastres Informáticos que incluya (la recuperación, restauración y respuesta a emergencias).
1.15	Entregable 5:	<ul style="list-style-type: none"> Informe final que contenga una retroalimentación de las capacitaciones brindadas al personal de la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS. Código fuente del sistema, scripts de creación e inicialización de base de datos, scripts, instaladores y librerías adicionales requeridas para la adecuada instalación y funcionamiento del sistema.
SECCIÓN III: REQUISITOS DEL OFERENTE		

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento
1.16	Experiencia de la Empresa Oferente (Ver Anexo No.4 "Criterios para evaluación de ofertas")	La empresa consultora debe acreditar su experiencia en proyectos donde se haya diseñado, desarrollado e implementado con éxito Sistemas similares al requerido por la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS en los últimos diez (10) años (ver detalle de calificación en el Anexo No.4 "Criterios para Evaluación de Ofertas"). Dicha acreditación deberá presentarse mediante cartas de referencias (originales o fotocopias) debidamente firmadas, membretadas y con sello de la institución. Así mismo, deberán detallar el servicio contratado y el grado de satisfacción en el cumplimiento del servicio recibido.

Anexo No.3: Formato de presentación de la Oferta Económica por cada uno de los módulos solicitados.

OFERTA ECONÓMICA CUADRO SUMARIO

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL CPN-001-2022-SDN

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS.

Preparación Propuesta Financiera

Se espera que al preparar la propuesta económica las firmas consultoras tengan en cuenta los requisitos y condiciones señalados en estas bases. La propuesta económica deberá enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:

- a) Remuneración del personal y,
- b) Gastos administrativos.

En la propuesta económica se deberán estimar claramente y por separado el pago del 12.5% de impuesto sobre la renta y el pago del 15% de Impuesto Sobre Ventas.

Las propuestas deberán permanecer válidas durante noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción del sobre que contenga las propuestas.

Durante ese período, se espera que la firma consultora mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. El Contratante hará todo lo posible por finalizar las negociaciones dentro de ese plazo. Si el Contratante desea prolongar el período de validez de las propuestas, los consultores que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.

No.	Descripción	Total, en Lempiras
1	Monto de los honorarios profesionales (adjuntar detalle)	
2	Monto de los gastos administrativos (adjuntar detalle)	
3	Precio global (suma de los numerales 1 y 2)	
4	Impuestos conforme a ley	
	Desglose impuesto 1	
	Desglose impuesto 2	
TOTAL		

En la propuesta económica se deberán establecer claramente y por separado el pago del impuesto que corresponda en base a ley.

Este formato de presentación de oferta económica puede generar confusión al oferente. Hay que dejar bien claro que el 12.5% de ISR se le retendrá al consultor de los honorarios brutos a pagar y que el 15% de ISV se le sumará a los honorarios brutos.

Ejemplo:

Costos	Lempiras
1. Honorarios Brutos Menos 12.5% ISR Menos 15% ISV Honorarios Netos	
2. Gastos Administrativos	
3. Otros Gastos	
Monto total de la oferta económica (1+2+3)	

DETALLE DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario en Lps.	Monto Total en Lps.
1.	Gastos Administrativos**			
2.	Otros Gastos**			
	Total			

**Adjuntar detalle

VALOR TOTAL EN LETRAS MAYÚSCULAS

- ✓ LOS ERRORES EN LAS OFERTAS, CUALESQUIERA QUE ÉSTOS SEAN, CORRERÁN POR CUENTA Y RIESGO DE “EL OFERENTE”.
- ✓ LA OFERTA DEBERÁ SER EXPRESADA EN LEMPIRAS Y DOS DECIMALES.

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

TEGUCIGALPA, M.D.C.

FECHA

Anexo No.4: Criterios para Evaluación de Ofertas

NO.	CONCEPTO	PUNTAJE (%)		
		UNITARIO	PARCIAL	MÁXIMO
Sección Técnica				80.00
Personal asignado al trabajo				
1.	Experiencia, formación académica y nivel profesional del Gerente del Proyecto del oferente			15
	<u>Experiencia profesional</u>			
	• Cuatro (4) años o más	10.0	10.0	
	• Entre dos (2) y tres (3) años	7.5		
	• Menor a dos (2) años	5.0		
	• No presenta documentación que avale experiencia	2.5		
	<u>Formación académica y nivel profesional</u>			
	• Título profesional de especialidad y certificación(es)	5.0	5.00	
• Título profesional de especialidad sin certificación(es)	3.0			
• Sin título profesional de especialidad y con certificación(es)	1.0			
2.	Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de campo (Consultores)			20
	<u>Experiencia profesional</u>			
	• Cuatro (4) años o más	10.0	10.0	
	• Entre dos (2) y tres (3) años	7.5		
	• Menor a dos (2) años	5.0		
	• No presenta documentación que avale la experiencia	0		
	<u>Formación académica y nivel profesional</u>			
	• Dos (2) certificaciones ó más	10.0	10.0	
	• Una (1) certificación	5.0		
	• Sin certificaciones	0.0		
Experiencia de la empresa				
3.	Experiencia de la empresa oferente			10.0
	Experiencia acreditada mediante carta de referencia en diseño, desarrollo e implementación con éxito de Sistemas similares al requerido por la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS en los últimos diez (10) años.			
	a)	Tres (3) proyectos o más	10 puntos	

	b)	Dos (2) proyectos	7.5 puntos			
	c)	Uno (1) proyecto	4 puntos			
	d)	Ningún proyecto	0 puntos		25.00	25.00
4.	Plan de trabajo (Ver cuadro del Anexo No. 2, Tabla # 5) (Reglamento Ley Contratación del Estado)			10		
5.	Constancia del Oferente en relación de con su vinculación con sistemas Académicos-Administrativos en base a la Realidad Nacional (Reglamento Ley Contratación del Estado)			5		
6.	Listado cronológico de los contratos de consultoría a cargo de la empresa oferente, realizados en los últimos diez (10) años.					
	a)	Tres (3) consultorías o más	10 puntos	10.00	10.00	10.00
	b)	Dos (2) consultorías	7 puntos			
	c)	Una (1) consultoría	4 puntos			
	d)	Ninguna consultoría	0 puntos			
7.	Listado cronológico de los contratos (Volumen de Trabajo) de consultoría a cargo de la empresa oferente, vigentes en la actualidad					
	b)	Tres (3) consultorías o más	4 puntos	10.00	10.00	10.00
	c)	Una (1) consultoría	7 puntos			
	d)	Una (1) consultoría	10 puntos			
Sección Económica/Financiera						20.00
8.	Índice de Liquidez (Activo Circulante/Pasivo Circulante)					
	<u>Año 2020</u>					
	• Menor a 1		0.0	2.5	10.00	
	• Mayor o igual a 1		1.0			
	<u>Año 2021</u>					
	• Menor a 1		0.0			

	<ul style="list-style-type: none"> Mayor o igual a 1 	1.5		
	Índice de Endeudamiento (Pasivo Total/Activo Total)		2.5	
	<u>Año 2020</u>			
	<ul style="list-style-type: none"> Menor o igual a 50% 	1.0		
	<ul style="list-style-type: none"> De más de 50% hasta 60% 	0.5		
	<ul style="list-style-type: none"> Mayor de 60% 	0.0		
	<u>Año 2021</u>			
	<ul style="list-style-type: none"> Menor o igual a 50% 	1.5		
	<ul style="list-style-type: none"> De más de 50% hasta 60% 	1.0		
	<ul style="list-style-type: none"> Mayor de 60% 	0.0		
	Rendimiento sobre el capital (Utilidad Neta/(Capital contable – Utilidad del período))		2.5	
	<u>Año 2020</u>			
	<ul style="list-style-type: none"> Mayor que 0 	1.0		
	<ul style="list-style-type: none"> Menor o igual que 0 	0.0		
	<u>Año 2021</u>			
	<ul style="list-style-type: none"> Mayor que 0 	1.5		
	<ul style="list-style-type: none"> Menor o igual que 0 	0.0		
	Comportamiento de Utilidades Netas (Utilidades Netas 2020 – Utilidades Netas 2021)		2.5	
	<ul style="list-style-type: none"> Crecimiento 	2.5		
	<ul style="list-style-type: none"> Decrecimiento 	0.0		
9.	Propuesta Financiera por parte de Oferente del Costo Total del Proyecto incluyendo impuestos y Adjuntando Detalle firmado y sellado.	10.00	10.00	10.00
TOTAL				100.0

Para optimizar el proceso del análisis y evaluación de las ofertas técnicas, la Comisión Evaluación, se reserva el derecho de investigar sobre aquellos aspectos que juzgue necesarios, o el de solicitar asesoría de personas o entidades que considere convenientes, a tal efecto, los oferentes se comprometen a colaborar en el proceso de verificación de la información proporcionada en su oferta.

Anexo No.5: Formato Contrato de Consultoría (sujeto a cambios)

CONTRATO DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS.

Nosotros, _____ actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, nombrado en dicho cargo mediante acuerdo No._____, emitido por el _____ y con facultades suficientes para la suscripción de este documento, según consta en la Resolución No.____ del ____ de _____ de 202__, emitida por ese mismo órgano colegiado, quien en lo sucesivo se identificará como “EL CONTRATANTE”, por una parte y por la otra, _____ (Nombre y generales del representante legal del Contratista) _____ y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No._____, actuando en mi condición de _____ de la empresa _____, constituida mediante Instrumento Público No._____, otorgado en la ciudad de _____ el ____ de ____ de _____, ante los oficios del Notario _____, según consta en el Poder General de Administración autorizado ante los oficios del Notario _____, mediante Instrumento Público No. __, el ____ de ____ de _____, el cual se encuentra inscrito bajo el No. __ del tomo ____ del Registro de la Propiedad Mercantil de _____, y quien en lo sucesivo se denominará “EL CONSULTOR”, hemos convenido en celebrar, como en efecto por este documento dejamos formalizado, el presente _____ (objeto del contrato), el cual se registrará por las condiciones y términos que ambas partes estipulamos en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA
INTEGRIDAD DEL CONTRATO

Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), de conformidad con el Acuerdo Institucional No.SE-037-2013, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública el veinticinco (25) de junio de dos mil trece (2013) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el veintitrés (23) de agosto de dos mil trece (2013), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República; así como, los valores de: integridad, lealtad contractual, equidad, tolerancia, imparcialidad y discreción con la información confidencial que manejamos, absteniéndonos de dar declaraciones públicas sobre la misma.

Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.

2. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará:

a. Prácticas Corruptivas: entendiéndose estas como, aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte.

b. Practicas Colusorias: entendiéndose éstas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar u propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.

4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte para efectos del Contrato y manifestamos que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.

5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.

6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.

7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate; así como, a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos.

El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar:

De parte del Contratista o Consultor:

i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele.

ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan.

ii. De parte del Contratante:

i. A la eliminación definitiva del (Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación.

- ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia.

CLÁUSULA SEGUNDA ANTECEDENTES DEL CONTRATO

“SEDENA” mediante la Resolución No. ___ del ___ emitida por....., resolvió adjudicar a “EL CONSULTOR” el Concurso Público No. CPN-001-2022-SDN, para la ___ (objeto de la contratación)___.

CLÁUSULA TERCERA OBJETO DEL CONTRATO

El presente Contrato tiene por objeto que “El CONSULTOR” realice el objeto de la contratación___.

CLÁUSULA CUARTA INICIO DE LOS TRABAJOS

Es convenido que “El CONSULTOR” deberá iniciar la prestación de los servicios objeto de este concurso a partir de la fecha en que se emita la correspondiente orden de inicio por parte de la “SEDENA” posterior a la firma del contrato.

CLÁUSULA QUINTA DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE ENTREGA

La consultoría objeto de la contratación___ tendrá una duración máxima de nueve (14) meses calendario, de conformidad al cronograma de actividades aprobado por la “SEDENA”.

CLÁUSULA SEXTA MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Es convenido y aceptado que el valor de los servicios de consultoría objeto del presente contrato asciende a la suma de ___ (Incorporar según oferta adjudicada)___. El valor indicado se cancelará según la forma de pago establecida en las condiciones específicas de este concurso.

CLÁUSULA SÉPTIMA OBLIGACIONES LABORALES DEL CONSULTOR

“El CONSULTOR” asume en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal que asigne para desarrollar las labores objeto de este contrato y cualquier otro personal relacionado para desarrollar y cumplir las labores objeto de la contratación, relevando completamente y en forma incondicional a “EL CONTRATANTE” de toda responsabilidad laboral derivada de la relación de trabajo entre “EL

CONSULTOR” y sus empleados, incluso en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y además a responder por cualquier daño o deterioro que en ocasión de la ejecución del Contrato se cause a los bienes de “EL CONTRATANTE”.

Asimismo, “EL CONSULTOR” se obliga en casos de ausencia temporal o definitiva de sus labores de una o más personas asignadas, a sustituirlos de inmediato con el perfil requerido por “EL CONTRATANTE” a fin de que se mantenga el mismo número y calidad de auditores que se necesitan para realizar la labor descrita en este contrato. El personal designado deberá cumplir con las disposiciones de “EL CONTRATANTE”, relativas a la seguridad y movilización dentro de la Institución.

CLÁUSULA OCTAVA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL

“EL CONSULTOR” deberá asignar el personal de la consultoría que considere necesario y como mínimo, deberá reunir las condiciones siguientes: __(ver numeral 1.21.3 del Anexo No.2 “Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos” contenido en los Términos de Referencia).

CLÁUSULA NOVENA OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DE LA CONSULTORÍA

GENERALES:

1. Documentos de Trabajo:

1. “EL CONTRATANTE” suministrará al consultor la documentación que requiera de acuerdo al alcance de la consultoría, para lo cual deberá observar lo dispuesto en el numeral 12.9 “Compromiso de Confidencialidad, Seguridad y Auditoría” de los Términos de Referencia.
2. El consultor se comprometerá a utilizar la documentación que le proporcione “EL CONTRATANTE” con absoluta confidencialidad, para lo cual se obligará a que la revisión de la misma se efectúe dentro de las instalaciones de “EL CONTRATANTE”, en el área que para tal fin le será asignada.
3. “EL CONSULTOR” y su personal, guardarán la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información de “EL CONTRATANTE” que sean de su conocimiento y serán responsables por daños y perjuicios que ocasione a la institución la revelación no autorizada de los mismos.

2. Obligaciones Laborables:

“EL CONSULTOR” que resulte adjudicado deberá asumir en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con las personas que se designe para desarrollar las labores objeto de la contratación y cualquier otro personal relacionado con el cumplimiento de la misma, eximiendo completamente y en forma incondicional a “EL CONTRATANTE” de toda responsabilidad laboral derivada de la relación contractual, incluso en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y además a responder por cualquier daño o deterioro que en ocasión de la ejecución de los trabajos se cause a los bienes de la Institución.

3. El personal designado por el Consultor que resulte adjudicado deberá sujetarse a las disposiciones administrativas de “EL CONTRATANTE”, relativas a la seguridad y movilización dentro de la institución.

CLÁUSULA DÉCIMA DE LAS GARANTÍAS

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Para garantizar el fiel y correcto cumplimiento del presente Contrato, “EL CONTRATANTE” retendrá a “EL CONSULTOR” en calidad de Garantía de Cumplimiento, el quince por ciento (15%) de cada pago establecido en la Cláusula Sexta de este Contrato.

Dicho valor será devuelto a “EL CONSULTOR” conforme lo dispone el Artículo 101 de la Ley de Contratación del Estado, posterior a la recepción satisfactoria para la Universidad de Defensa Nacional según dictamen técnico que al efecto emita el Coordinador General del Proyecto designado por “EL CONTRATANTE”, observando lo dispuesto en el numeral 10 del Anexo No.1 “Condiciones Específicas del Concurso”.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA PENAL

Sin perjuicio del cumplimiento del respectivo contrato por parte del contratista, por las demoras no justificadas en (la entrega del suministro, prestación del servicio y ejecución de obras, según se trate objeto de la presente contratación) o el incumplimiento de cualquier otra cláusula que “EL CONTRATANTE” estime de suma trascendencia, este aplicará una multa por cada día calendario de retraso, conforme lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y el Presupuesto de las Instituciones Descentralizadas vigentes al momento del incumplimiento, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones a cargo del contratista u otra disposición legalmente aplicable.

Si la demora no justificada diese lugar a que el pago acumulado por la multa aquí establecida excediera del quince por ciento (15%) del valor de este Contrato, “EL CONTRATANTE” podrá considerar la resolución total del mismo y sin más trámite hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, excepto en los casos en que el área técnica de “EL CONTRATANTE” recomiende la continuidad de la ejecución del Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN

No se permitirá la cesión ni la subcontratación, por consiguiente, es entendido por las partes que “EL CONSULTOR” no podrá transferir, asignar, cambiar, modificar, traspasar su derecho de recibir pagos o tomar cualquier disposición que se refiera al contrato, sin previo consentimiento por escrito de “EL CONTRATANTE”. Si así sucediese, la cesión o subcontratación, será considerada como incumplimiento del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

“EL CONTRATANTE” ejercerá su derecho para resolver o dar por terminado el presente contrato en los siguientes casos:

El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas por parte de “EL CONSULTOR”.

- a. La sentencia firme emitida por tribunal competente en la cual se declare que la empresa o su representante están comprendidos en los casos señalados en los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos.
- b. La disolución de la sociedad mercantil.
- c. La declaración de quiebra o de suspensión de pagos de “EL CONSULTOR” o su comprobada incapacidad financiera.
- d. Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevivientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionalmente su ejecución.
- e. El mutuo acuerdo de las partes.
- a. Las demás que establezca expresamente este contrato, la Constitución de la República y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- b. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales, que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menor a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevista o de emergencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 55 de las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes.

Cuando la resolución se deba a causas imputables a “EL CONSULTOR”, “EL CONTRATANTE” la declarará de oficio.

“EL CONTRATANTE” podrá en cualquier momento resolver el contrato, sin que mediare fuerza mayor, si “EL CONSULTOR” incumpliera de manera relevante alguna de las obligaciones que asume y que sean significativas para la oportuna y adecuada prestación del servicio objeto del presente contrato.

En especial, sin que esta enumeración sea taxativa, constituyen causales de incumplimiento del contrato por “EL CONSULTOR” las siguientes:

- a. La transferencia, aunque fuese parcial, de las obligaciones que asume sin previa autorización de “EL CONTRATANTE”.
- b. La no observancia de las condiciones generales y especiales del contrato.
- c. Las demás que establezca expresamente este contrato, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O DIFERENCIAS

Cualquier diferencia o conflicto que sugiere entre el “EL CONTRATANTE” y “EL CONSULTOR”, deberá resolverse en forma conciliatoria y por escrito entre ambas partes; en caso contrario, se someterá a la jurisdicción y competencia del juzgado correspondiente del Departamento de Francisco Morazán en Honduras.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA
NORMAS APLICABLES

En lo no previsto en el presente Contrato y en sus documentos integrantes, serán aplicables las normas contenidas en la Constitución de la República, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las normas que rigen la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios de “EL CONTRATANTE”, lo previsto en la Resolución No. (de Adjudicación) emitida por el Directorio de “EL CONTRATANTE” el (fecha de su emisión) y la demás legislación que rige la materia.

En fe de lo cual y para constancia, suscribimos ante testigos el presente contrato, en tres (3) ejemplares de un mismo contenido, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los ___ (___) días del mes de ___ del año dos mil ____ (20___).

Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional

“El Contratista”

Testigo Testigo

Anexo No.6: Procesos de las direcciones Archivo, Registro y Finanzas

A.6.1 Procesos de la Dirección de Archivo

1. Procesos de ingreso como estudiante a los programas de educación formal y no formal de UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS.

Ingreso a Pregrado y posgrado

- a) En el caso de los pregrados que se constituyen como cerrados, Licenciatura en Ciencias Militares, Ciencias Aeronáuticas y Ciencias Navales y los Técnicos Universitarios, el estudiante no se hace presente a la Dirección de Archivo, sino el encargado académicamente del campus gestiona la recolección de la documentación de ingreso y por medio de encomienda la hace llegar a la Dirección de Archivo.

- b) En el caso de los posgrados el estudiante deberá de presentarse personalmente a las Dirección de Archivo para entregar su documentación de ingreso en físico.
- c) Los requisitos de ingreso para los estudiantes de pregrado y posgrado son los siguientes:

Requisitos de Ingreso pregrado

REQUISITOS PARA INGRESAR		
1	Llenar ficha de ingreso (Forma 001)	
2	Solicitud de Admisión (Forma 002)	
3	Solicitud de Matricula (Forma 003)	
4	Dos (2) Fotocopia de la Tarjeta de Identidad	
5	Una (1) Partida de Nacimiento original	
6	Copia y Original del Título	
7	Una (1) auténtica del Título de Educ. Media	
8	Cotejo de Título	
9	Constancia de conducta del Colegio	
10	Certificación de Estudios	
11	Antecedentes Penales y Policiales	
12	Dos (2) fotografías tipo pasaporte con uniforme B (gala)	

Requisitos Ingreso Posgrado

No	DOCUMENTO	
	Llenar ficha de ingreso	
1	Copia del Título universitario debidamente registrado por la DES-UNAH por ambos lados, extranjero titulo reconocido y apostillado en su pais de origen y Honduras (2 copias ambas caras).	
2	Una Certificación de estudios original con el Índice de Pregrado de 70%, extranjero reconocido y apostillado en su pais de origen.	
	(02) fotocopias de la tarjeta de identidad	
3	Antecedentes penales y policiales originales	
6	(02) fotografías tamaño pasaporte (militares Uniforme B y Civiles (traje formal oscuro)	
7	(02) fotografías tamaño carnet en Digital para Carnet de Estudiante (militares Uniforme B y Civiles traje formal oscuro)	
8	Currículum Vitae documentado (Físico)	
9	Propuesta temática de tesis	
10	Carta de presentación señalando la importancia de la participación personal para el desarrollo institucional donde labora.	

- d) Una vez que el estudiante presente su documentación, se revisa que sea la documentación correcta y se verifica que esté completa la documentación, luego se procede a crearle el número de cuenta.
- e) El número de cuenta en UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS consta de nueve dígitos para los estudiantes de nacionalidad hondureña, para extranjeros consta de 10 dígitos. Según la forma siguiente:
- Los primeros dos números es el año de ingreso, por ejemplo: 19
 - Los siguientes dos números son el correlativo de la carrera según la aprobación del programa, por ejemplo: 01
- 01 – Licenciatura en Ciencias Aeronáuticas Militares.
- 02 – Licenciatura en Ciencias Militares.
- 03 – Licenciatura en Ciencias Navales.
- 04 – Ingeniería Militar en Mecatrónica.
- 05 – Técnico Universitario en Aviónica Militar.
- 06 – Técnico Universitario en Mantenimiento Aeronáutico Militar.
- 07 – Técnico Universitario en Mecánica Motriz Militar.
- 08 – Técnico Universitario en Telemática Militar.
- 09 – Técnico Universitario en Mecánica Naval.
- 10 – Maestría en Defensa y Seguridad Centroamericana.
- 11 – Licenciatura en Enfermería Militar.
- 12 – Especialidad en Defensa y Seguridad Nacional.
- 13 – Maestría en Comando y Estado Mayor.

14 – Maestría en Política Exterior y Diplomacia.

15 – Especialidad en Altos Estudios Militares.

16 – Maestría en Administración de los sistemas de Seguridad Social.

- Los siguientes dos números son elegidos según la categoría del estudiante:

00 – Oficiales

01 – Cadetes

02 – Sub oficial

03 – Tropa

04 – Auxiliar

05 – Civil

- Y los últimos tres números dependerá del correlativo de la lista donde aparece cada estudiante, por ejemplo 001 si es de nacionalidad hondureña; si es extranjero se le agrega un dígito más al correlativo de la lista por ejemplo 0002.

- Ejemplo de número de cuenta 190101001 estudiante nacionalidad hondureña; 1901010002 estudiante extranjero.

Graduación pregrado y posgrado

- a) Para que el estudiante esté apto para este proceso llevará a cabo la actualización de su expediente con los requisitos de graduación exigidos por la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS. En el caso de los pregrados que se constituyen como cerrados, Licenciatura en Ciencias Militares, Ciencias Aeronáuticas y Ciencias Navales y los Técnicos Universitarios, el estudiante no se hace presente a la Dirección de Archivo, sino el encargado académicamente del campus gestiona la recolección de la documentación de graduación y por medio de encomienda la hace llegar a la Dirección de Archivo.
- b) En caso de los posgrados el estudiante se presentará personalmente a la Dirección de Archivo para entregar su documentación de graduación en físico.
- c) Los requisitos de graduación para estudiantes de pregrado y posgrado son los siguientes:

Requisitos de Graduación Pregrado

REQUISITOS PARA GRADUACION		
1	Dos (2) fotografías ovaladas con uniforme A (gala) en blanco y negro	
2	Un (1) timbre de contratación de lps 100.00.	
3	Constancias (de trabajo social, y práctica profesional)	
4	Constancia de aprobación del trabajo de investigación	
5	Constancia de Defensa del Himno	
6	Formato de Requisitos de Graduación (Forma 004)	
7	Verificación de Nombre (Forma 005)	
8	Gastos de graduación	

Requisito de Graduación posgrado

1	2 fotografías para el título (ovalada) Uniforme A	
2	Timbre de Contratación Lps 100	
3	Constancia de Aprobación de Defensa de Tesis	
4	Recibos de Pagos	
5	Constancia de Finiquito (Este lo tramita en la direfentes ofic. UDH)	

- d) En el caso de los estudiantes de pregrados abiertos como la Licenciatura Enfermería Militar se deben de hacer presentes a la Dirección de Archivo para entregar su documentación en físico.
- e) Cuando la documentación esta revisada y verificada que este completa se pasa a trámite de emisión de título de pregrado o posgrado según sea el caso.

Ingreso a educación no formal

- a) Hay dos tipos de estudiantes para educación no formal: los estudiantes becados (miembros de las Fuerzas Armadas) y estudiantes civiles o no becados.
- b) La persona interesada en cursar un diplomado en la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS debe de presentarse a la Dirección de Archivo y entregar la documentación de requisito de ingreso según sea el tipo de estudiante (becado o civil).
- c) Si la documentación está completa y es la correcta se autoriza a pagar al estudiante la matrícula del diplomado en la tesorería de UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS, en caso de que sea civil o no becado.
- d) En caso de la documentación de los estudiantes becados se remite a Asesoría Legal para realizarle su contrato por el monto de la beca asignada, con copia a la Dirección de Docencia.

e) La documentación para ingreso a diplomado es la siguiente:

Requisitos de ingreso estudiantes civiles

REQUISITOS PARA INGRESAR		
1	Llenar ficha de inscripcion	
2	copia de titulo de educacion superior ambos lados	
3	Hoja de Vida	
4	Copia de tarjeta de identidad	
5	comprobante original de pago para la inscripcion	

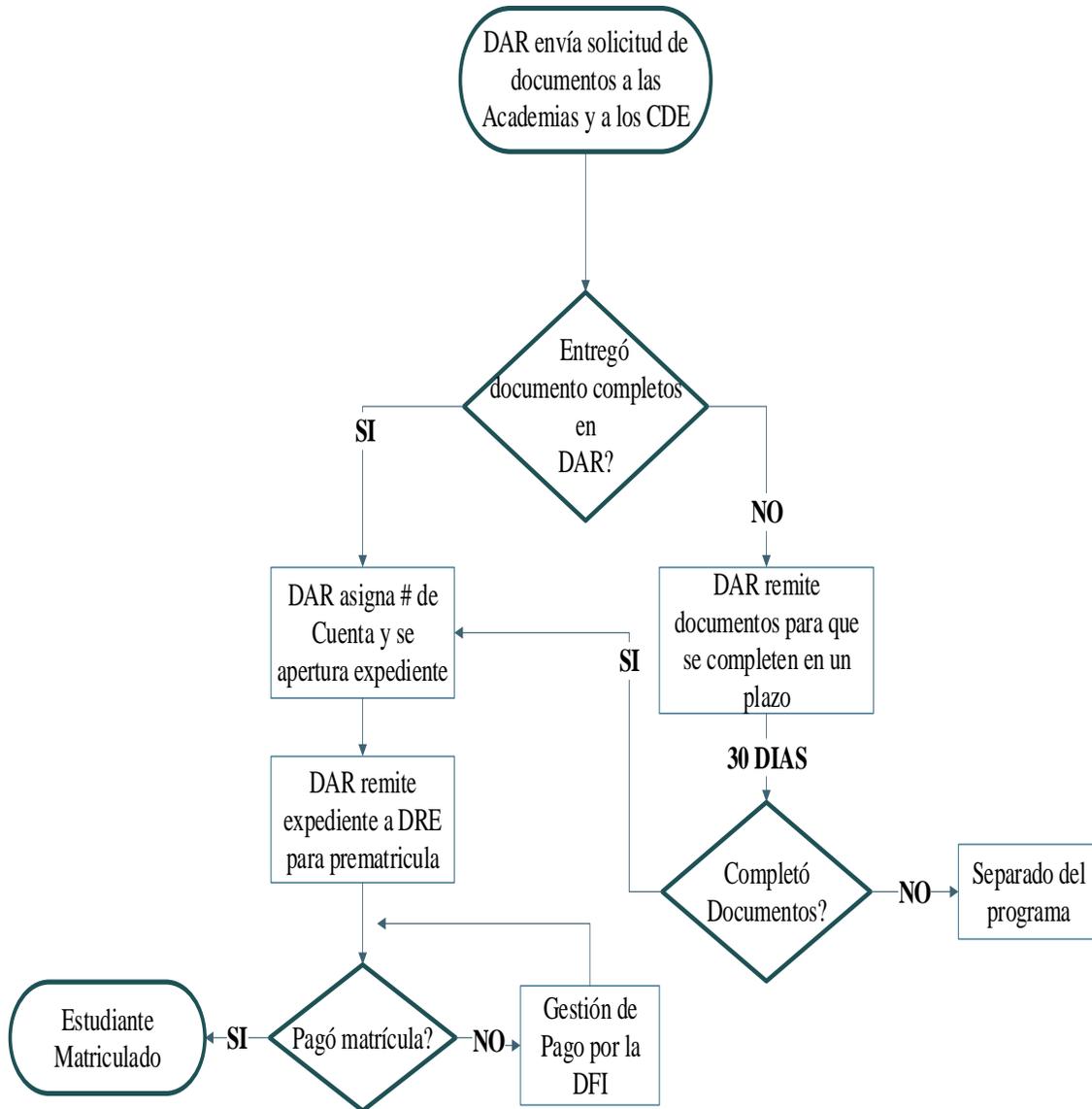
Requisitos de ingreso estudiantes becados

REQUISITOS PARA INGRESAR		
1	Llenar ficha de inscripcion	
2	copia de titulo de educacion superior ambos lados	
3	Hoja de Vida	
4	Copia de tarjeta de identidad	
5	Copia RTN	
6	Copia cuenta de banco (Banpais)	
7	Constancia laboral de la unidad de asignacion	

f) Para emitir el diploma, el estudiante debe de comprobar que aprobó los módulos con una nota mayor o igual a 70% y que cumplió con los requisitos establecidos para cada diplomado como práctica profesional y presentación de carpeta del docente.

A.6.2 Procesos de la Dirección de Registro Y Archivo

Proceso de Matrícula Pregrado



Leyenda de Términos:

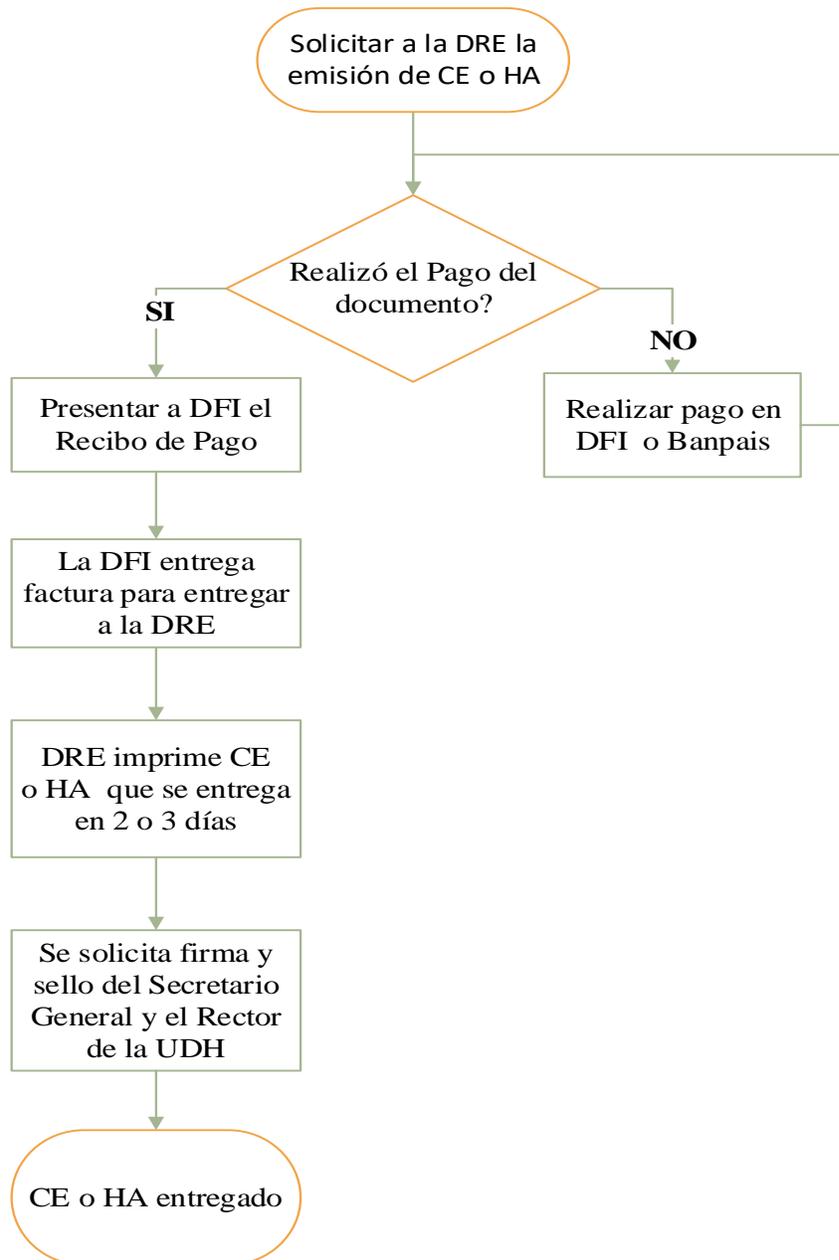
CDE: Centro de Estudios de la Universidad de Defensa de Honduras

DAR: Dirección de Archivo

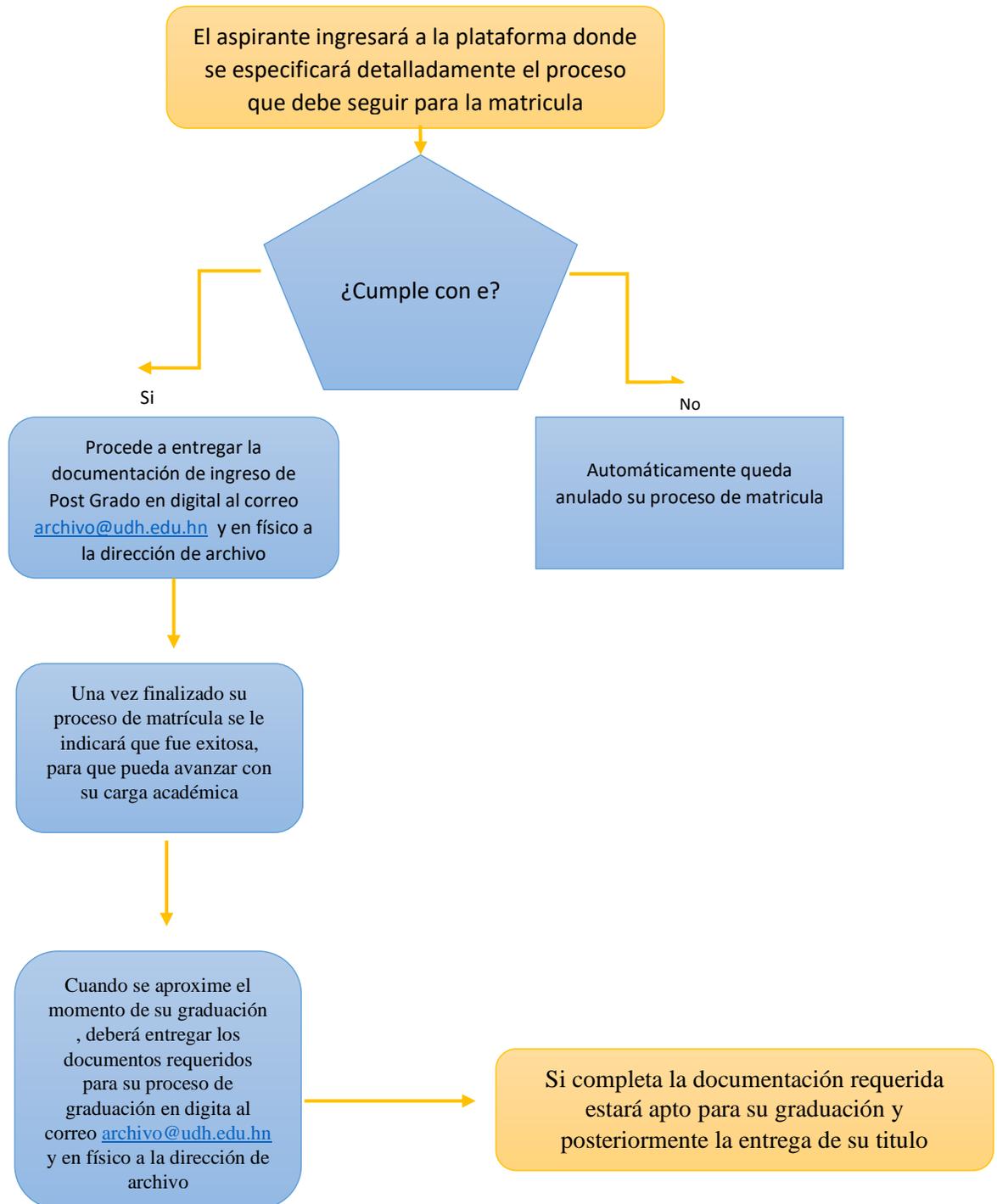
DRE: Dirección de Registro

DFI: Dirección de Finanzas

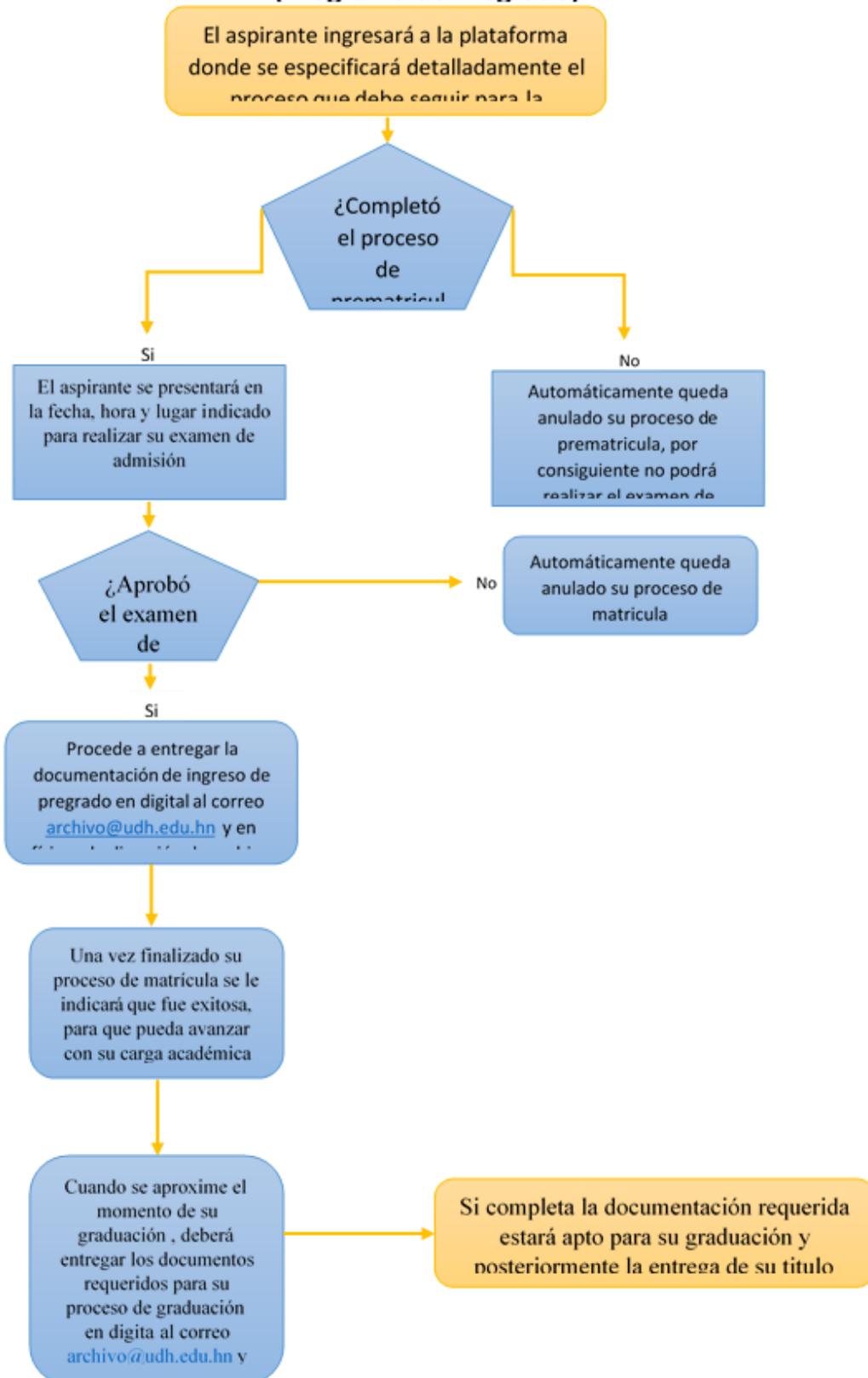
Solicitud de Certificación de Estudio o Historial Académico



Requerimientos específicos de la dirección de archivos (Programas de Educación Continua)



Requerimientos específicos de la dirección de archivos (Programa de Pregrado)



Requerimientos específicos de la dirección de archivos (Programa de Post Grado)

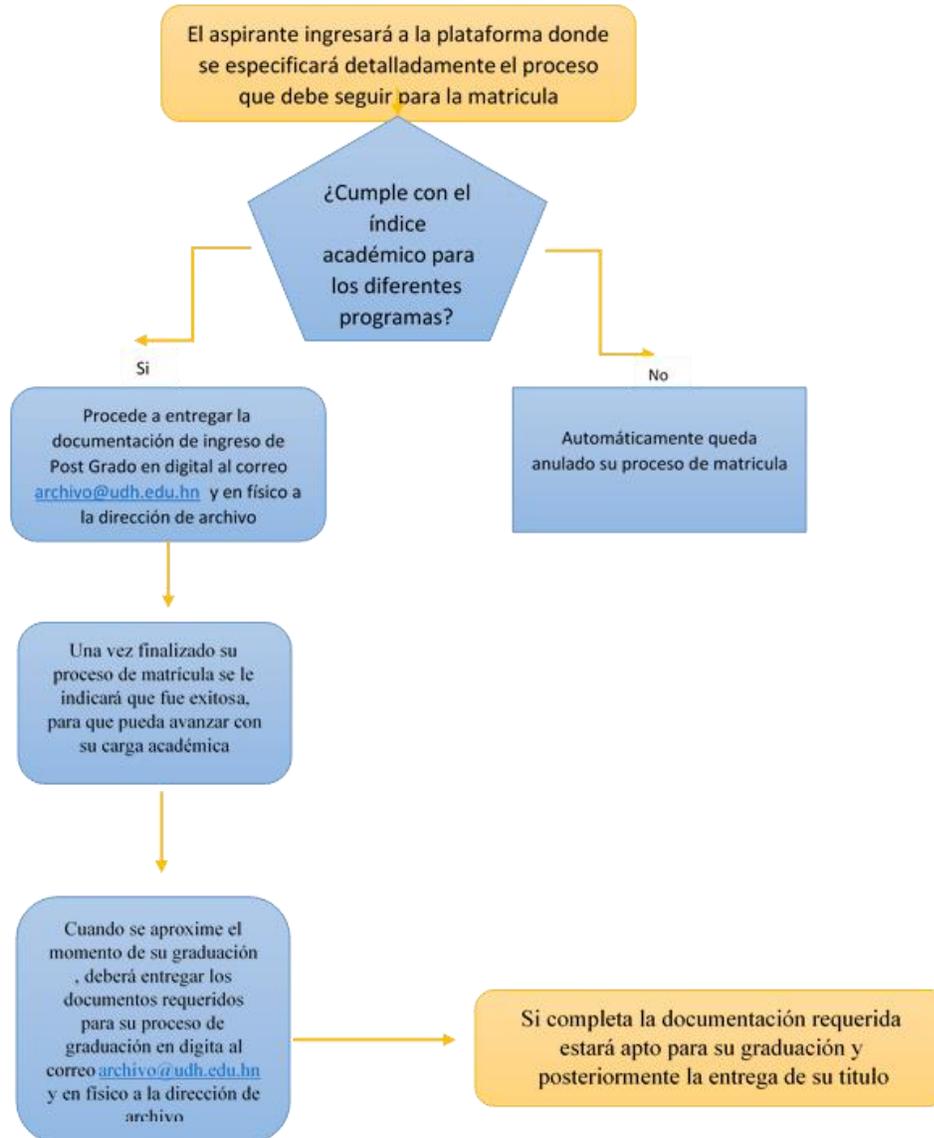


DIAGRAMA DEL PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA

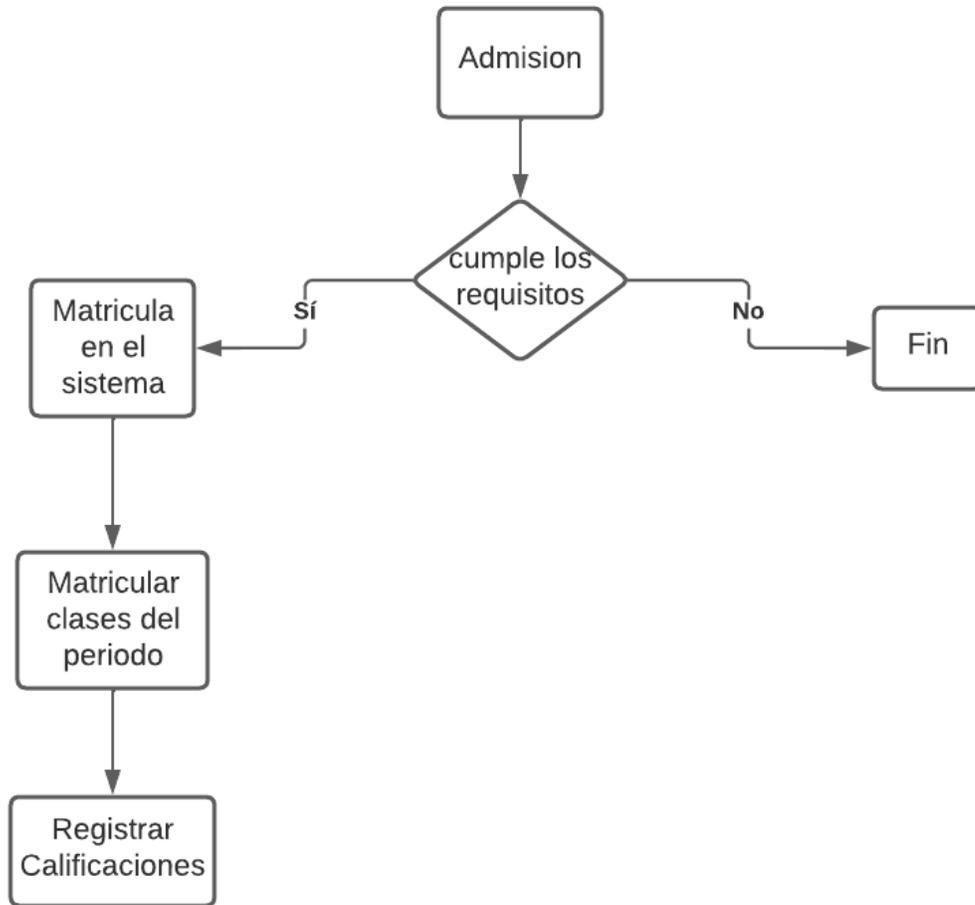


DIAGRAMA DEL PROCESO DE EMISION DE CERTIFICACIONES/HISTORIALES

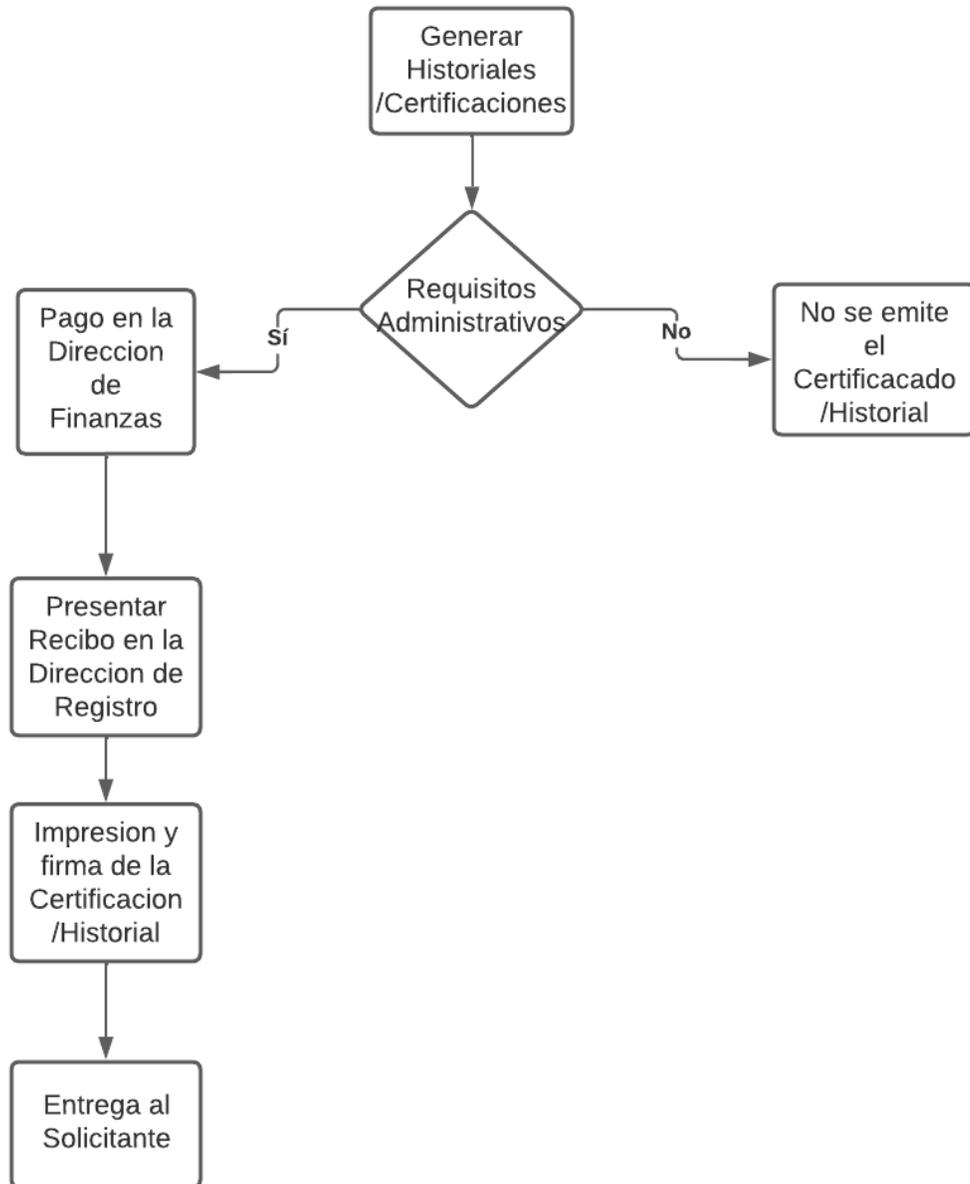


DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES

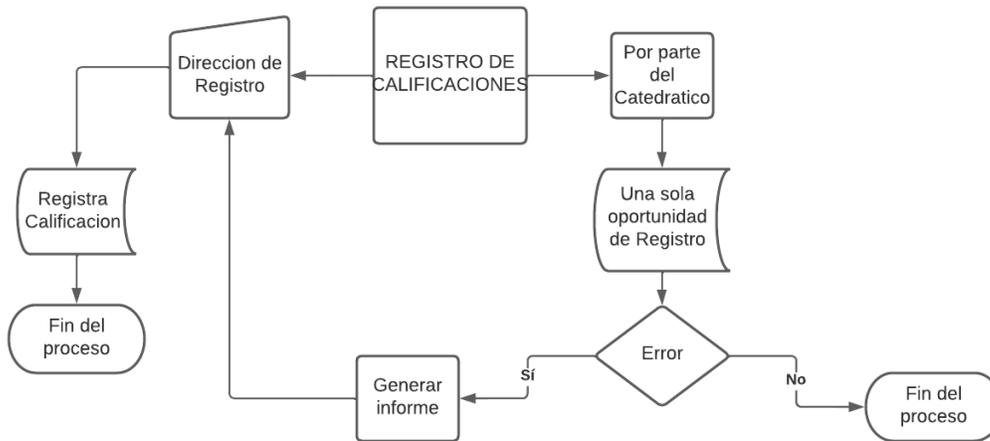


DIAGRAMA DE FLUJO EMISION DE CARNE

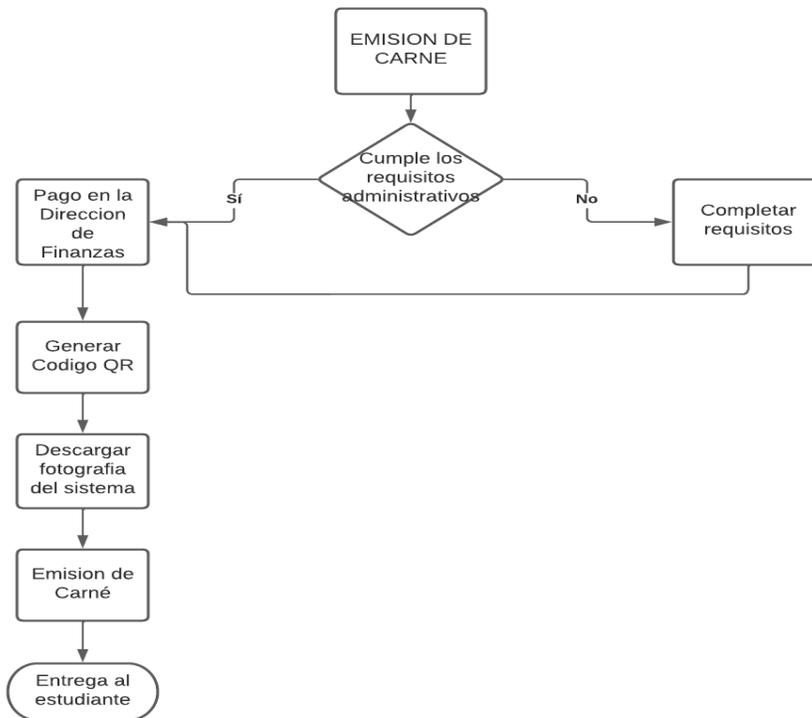
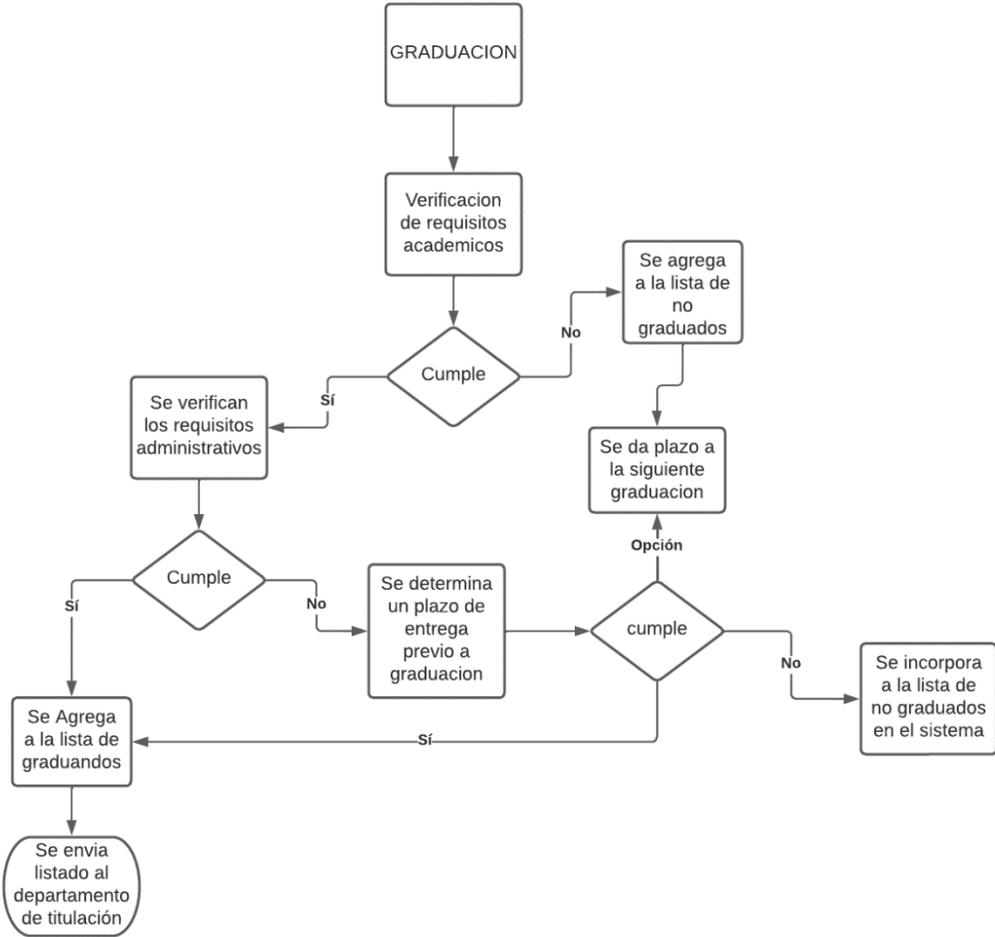


DIAGRAMA DEL PROCESO DE CULMINACION



Leyenda de Términos:

- DRE: Dirección de Registro
- DFI: Dirección de Finanzas
- HA: Historial Académico
- CE: Certificación de Estudio

A.6.3 Proceso de Captación de Fondos de los Servicios Educativos de la Dirección de Finanzas

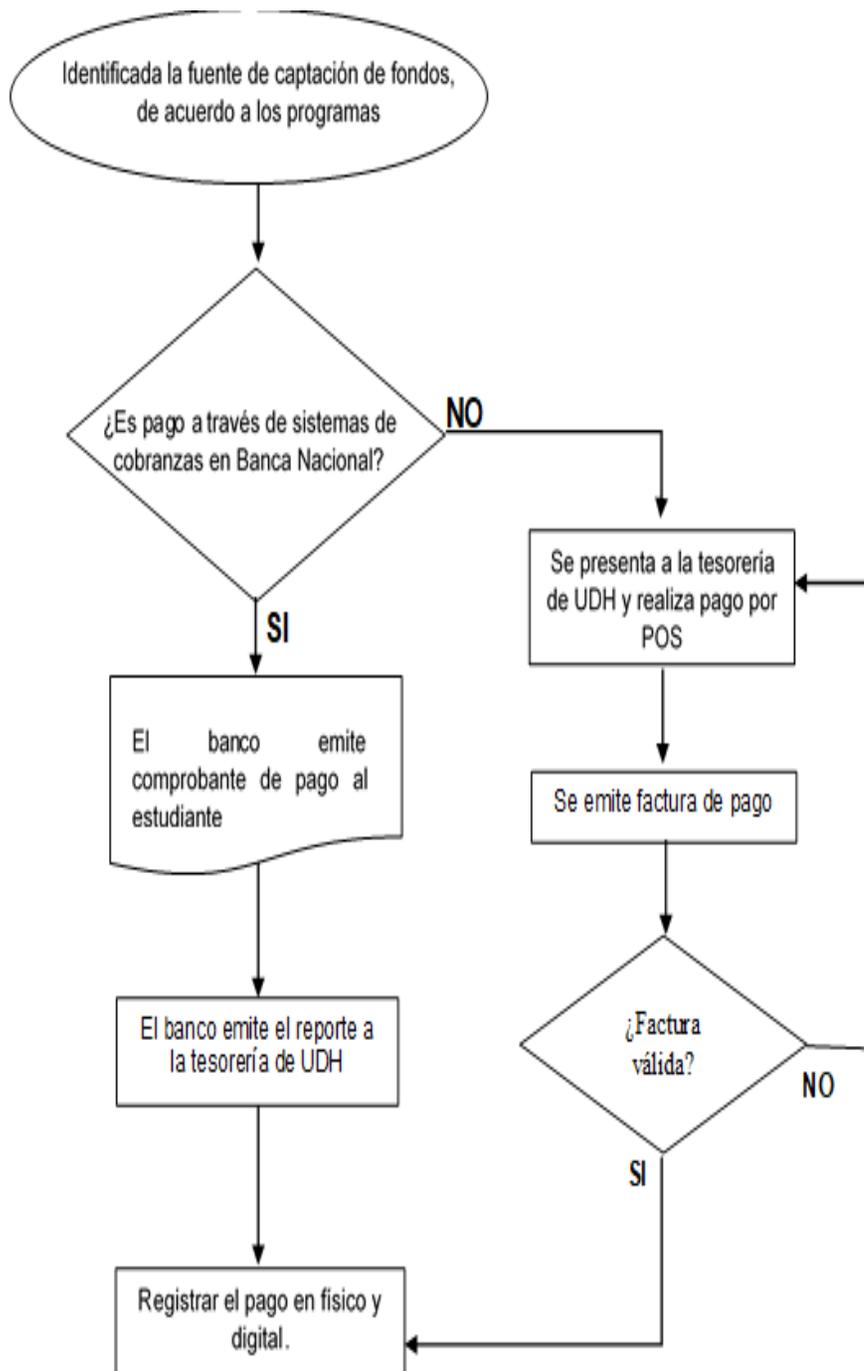
Procedimiento

1. Realización de la captación de fondos de los servicios educativos que presta la universidad de los programas académicos de los niveles de pregrado, postgrado y Educación NO formal e identificando las fuentes de ingresos, para la sostenibilidad de los procesos administrativos que se requiere dentro de la Universidad de Defensa de Honduras.
2. Ejecución de los pagos de estudiantes de los diferentes niveles académicos, el cual se realiza a través del cobro de POS, depósitos en cuentas bancarias de la UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS y el sistema bancario de cobranza (UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS -1 o UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS-2).
3. Acreditación del pago mediante la emisión de factura por el pago realizado, la cual pasa a revisión al área de gestión y revisión de documento.
4. Registro de pagos, se registra en los cuadros de control de pagos en digital de los estudiantes de los diferentes programas, posteriormente se archiva en el expediente.
5. Elaboración de Informe Periódicos de los ingresos captados mensualmente de los programas de los niveles educativos, y es entregado al director de finanzas.

#	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Captación de Fondos	Identificar los ingresos de los diferentes programas	Listado de estudiantes de los diferentes programas educativos	Identificar las fuentes de ingreso para la captación de fondos según el programa académico al que pertenece el estudiante	15 minutos	Encargado del Área de Tesorería	Captación de Fondos por servicios registrados.	Director de Finanzas
2	Ejecución de pago del estudiante	Que el pago de los estudiantes se realice en tiempo y forma	Factura, Voucher, pos, tarjeta de crédito o débito, reportes del banco	Realizar los cobros de los estudiantes mediante las formas correspondiente	10 minutos	Encargado del Área de Tesorería	Cobro realizado	Director de Finanzas

3	Acreditación del pago	Emitir la factura conforme al servicio que solicita el estudiante	Comprobante de pago, Lista de estudiante	Se emite la factura al estudiante, tomando en consideración el costo del servicio del programa y nivel académico al que pertenece	5 minutos	Encargado del Área de Tesorería	Pago realizado	Estudiante
4	Elaborar y remitir Informe periódico de los ingresos percibidos	Informar a la autoridad correspondiente los ingresos detallados de los servicios que brinda la Universidad	Recursos materiales: Computadora, impresora, Data Show, presentación, papel bond.	Se realiza un informe detallado de los ingresos por niveles y por programas de los servicios que brinda la Universidad.	Mensual	Jefe de Tesorería	Informe de ingresos Enviados	Dirección de Finanzas

Flujograma de captación de fondos de los servicios educativos



FORMATOS

República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional
Fuerzas Armadas de Honduras
Universidad de Defensa de Honduras (UDH)

AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL

Proceso de Concurso Público Nacional No. CPN-001-2022-SDN "Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema de Gestión Académico-Administrativo de la Universidad de Defensa de Honduras".

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional/Fuerzas Armadas de Honduras/Universidad de Defensa de Honduras, en el Marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, invita a las empresas que operan legalmente en el país y consultores independientes, a presentar Propuestas Técnica-Económica para el Concurso Público Nacional No. CPN-001-2022-SDN, para el "Diseño, Desarrollo e Implementación de Plataforma del Sistema de Gestión Académica-Administrativo de la Universidad de Defensa de Honduras".
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales. El Concurso Público se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Los interesados a participar en el Concurso deberán retirar obligatoriamente los Términos de Referencia, mediante solicitud por escrito al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto, General de División **José Ramón Macoto Vásquez**, en las oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos ubicado en el Barrio el Obelisco, frente al Parque El Soldado, el cual estará disponible a partir de la publicación de este aviso; Previo al pago no reembolsable de doscientos lempiras exactos (L. 200.00) en Banco, para lo cual debe imprimir el recibo de la TGR-1, a nombre de la Secretaría de Defensa Nacional, siguiendo las instrucciones de la página de SEFIN (www.sefin.qob.hn) bajo el rubro 12121 (emisión y constancia).
4. Todos los oferentes que requieran aclaraciones sobre el Documento Base, deberán solicitarlas por escrito al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto, General de División **José Ramón Macoto Vásquez**, en la dirección antes referida en un período comprendido del 16 de diciembre del 2022 al 12 enero del 2023, las aclaraciones serán contestadas cinco (5) días después contados a partir del cierre de la solicitud de aclaraciones según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
5. A fin de que los oferentes cuenten con la información necesaria para preparar sus propuestas, se realizará una visita al sitio en las instalaciones misma de la Universidad de Defensa de Honduras (UDH), ubicado en los predios de la Escuela de Comando y Estado Mayor de las Fuerzas Armadas (ECEMFFAA), El Ocotal, Francisco Morazán, el día 10 de enero de 2023, dando inicio a las 08:00 am., con los oferentes que deseen asistir se deberá contactar con la Teniente Auxiliar de Administración Erika Susana Baneagas Lagos (cel.: 3305-0902).
6. Las Propuestas serán recibidas en forma impresa, a través de nota de remisión de la empresa dirigida al Sub Jefe del Estado Mayor Conjunto, General de División **José Ramón Macoto Vásquez**, en las instalaciones del Estado Mayor Conjunto, ubicado en el Barrio El Obelisco, frente al Parque El Soldado, número de Telefax (504) 2238-0029, únicamente el día 26 de enero del 2023 a partir de las 8:00 am hasta las 10:00 horas, sin prórroga alguna. No se recibirán ofertas posteriormente a esta fecha y hora oficial de la República de Honduras.
7. Se realizará el Acto Público de las Propuesta Técnico-Económica en presencia de los interesados que asistan, mismo que se realizará el día martes 26 de enero del 2023 a las 10:15 am hora oficial de la Republica de Honduras, en las instalaciones de la Sala de Cine del Cuartel General del Estado Mayor Conjunto, Ubicado en el Barrio El Obelisco, frente al Parque el Soldado.
8. Los Términos de Referencia podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras "HONDU COMPRAS" (h1.honducompras.qob.hn), solamente para lectura e información previa.

Tegucigalpa, M.D.C, 15 de diciembre del 2022

General de Brigada

Juan Ramón Mejía Espinoza
Secretario de la Comisión de Evaluación de Compras y Contrataciones de las Fuerzas Armadas

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, con domicilio en _____ y con tarjeta de identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: que ni mi persona ni mi representada estamos comprendidos en las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

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

Firma

FORMATO PRESENTACIÓN DE SOBRES

NOMBRE DE LA FIRMA CONSULTORA
DIRECCIÓN COMPLETA, NÚMERO DE TELÉFONO,
NÚMERO DE FAX Y CORREO ELECTRÓNICO

DOCUMENTACIÓN LEGAL, DOCUMENTACIÓN
TÉCNICA, OFERTA ECONÓMICA,
IDENTIFICANDO, ADEMÁS, SI EL CONTENIDO
ES ORIGINAL O PRIMERA COPIA

SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL/FUERZAS ARMADAS DE
HONDURAS/UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS
TEGUCIGALPA, MDC

HONDURAS, C.A.

FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA RECEPCIÓN
DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN, SEGÚN
SE INDICA EN EL AVISO DE CONCURSO.

CONCURSO PÚBLICO CPN-001-2019-SDN