**SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**SEDUC**

**DOCUMENTO BASE**

Concurso para el Diseño del Plan Maestro de Infraestructura Adecuada a las Necesidades Administrativas y Académicas, y Potencialidades Productivas, para el Desarrollo del Sistema de Escuelas Agrícolas de Honduras.

**Emitido:** Marzo del 2019

**COTIZACIÓN PÚBLICA**

**No.** 001-SEDSE-SEDUC-2019

**Contratante:**

**SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**SECRETARIA DE EDUCACION**

**(SEDUC)**

**HONDURAS, C. A.**

**Índice**

**Índice ............................................................................................................................................................ 2**

**Glosario........................................................................................................................................................... 3**

**Sección I. ....................................................................................................................................................... 5**

**Aviso público** ...................................................................................................................................................... 5

**Sección II ........................................................................................................................................................ 6**

**Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)** ................................................................................................. 7

**Sección III. .................................................................................................................................................... 17**

**Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)** ............................................................................................... 17

**Sección IV ..................................................................................................................................................... 22**

**Formato de contrato** ....................................................................................................................................... 22

**Sección V ......................................................................................................................................................24** **Apéndice “A” Condiciones Generales del contrato** ....................................................................................... 25

**Sección VI .................................................................................................................................................... 33**

**Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC)** ............................................................................. 33

**Sección VII. .................................................................................................................................................. 41**

**Apéndice “C” Términos de Referencia** .......................................................................................................... 41

**Sección VIII. ................................................................................................................................................ 56**

**Criterios de evaluación** .................................................................................................................................. 56

**Sección IX. .................................................................................................................................................................... 64**

**Formularios Tipo** ............................................................................................................................................ 64 **Sección X. ................................................................................................................................................... 73**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección I**  **Glosario**  **Ejecutor** | Subsecretaría de Estado en el Despacho de Servicios Educativos |
| **SEDUC**  **Adquisición:** | Secretaría de Estado en el Despacho de Educación  Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante. |
| **Consultor:** | Firma Consultora que lleva a cabo el trabajo. |
| **Contratante:**  **Documento de** | Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, Dueño de la obra, Agencia de Compras, Prestatario, etc. |
| **Cotizacion:**    **Documentos de** | También llamado bases de concurso o pliego de condiciones, los Documentos de Concurso constituye el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se concursa, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o contratista y el Contratante. |
| **Preselección**: | También llamado bases de precalificación o pliegos de condiciones para Precalificación, los documentos de precalificación constituyen la convocatoria emitida por el Contratante, que especifica el objeto por el cual se realiza el proceso de preselección y los criterios que han de seguir para calificar a la empresa. |
| **Empresa:** | Denominada también el Oferente, es toda firma consultora legalmente Constituida, que ofrece servicios de consultoría de forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras. |
| **Concurso:** | Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso puede ser público o privado e internacional o nacional. |
|  |  |
|  |  | |
|  |  | |
| **Oferente:** | Es el que presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, consultor, postor, contratista, etc. | |
| **Precalificación:**  **Protesta:** | Es el acto mediante el cual el Contratante, previo estudio de las propuestas presentadas: (i) selecciona a las que, ajustándose sustancialmente a los documentos de precalificación, alcancen los puntajes exigidos para ser precalificados, y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los Oferentes.  Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de Disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de concurso ante alguna autoridad competente | |

Llamado a Cotizar

***Proyecto de Mejoramiento y funcionamiento del CEDA***

**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN (SEDUC)**

**SUBSECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO EDUCATIVOS**

**PROCESO POR COTIZACION**

**COT-001-SEDSE-SEDUC–2019**

**Concurso para el Diseño del Plan Maestro de Infraestructura Adecuada a las Necesidades Administrativas y Académicas, y Potencialidades Productivas, para el Desarrollo del Sistema de Escuelas Agrícolas de Honduras.**

El Gobierno de la República de Honduras, a través de la, Subsecretaría de Estado en el Despacho Servicios Educativos, dependencia de la Secretaría de Estado en los Despachos de Educación (SEDUC) ha recibido una Donación de la República de China Taiwán, según memorándum de entendimiento firmado, cuyos fondos serán supervisados por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), para financiar el costo del Proyecto de mejoramiento y Funcionamiento del Centro de Entrenamiento y Desarrollo Agrícola (CEDA) **.**

Por lo que se Invita públicamente a las empresas consultoras legalmente constituidas y calificadas, a presentar ofertas selladas para el proceso de cotización No. COT-001-SEDE-SEDUC-2019**.** para la realización del Ddiseño del Plan Maestro de Infraestructura adecuada a las necesidades administrativas y académicas, y potencialidades productivas, del centro Entrenamiento y Desarrollo Agrícola (CEDA).

1. El proceso por cotización se efectuará conforme a los procedimientos de cotizaciones que manda el memorándum de entendimiento según Articulo 9, el cual se suscribió entre la Subsecretaria de Estado en el Despacho de Servicios Educativos, dependencia de la SEDUC y la embajada de la República de China Taiwán y está abierta a todos los interesados, según se definen en los Documentos de Cotización.
2. Los interesados podrán obtener información adicional y en forma gratuita Y un juego completo de los Documentos base de contratación, mediante presentación de una solicitud por escrito a través del correo electrónico [seah.taiwan@gmail.com](mailto:seah.taiwan@gmail.com) .- Así mismo, este anuncio estará publicado en los medios escritos nacionales y en la página oficial [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) Todas las consultas deben ir dirigidas a la Lic. Nelly Gabriela Everett Espino y las aclaraciones y adendas que se generen durante el proceso de preparación de ofertas serán publicadas en dichos sitios Webs, por lo que las empresas interesadas deberán monitorear las actualizaciones de los datos, en caso que se dieran.
3. El acto de recepción de ofertas, será **el día 27 de marzo del año 2019 a las 3:00 p.m.** - Los sobres contentivos de la cotización de ofertas Técnicas y económicas, se recibirán físicamente en la sala de reuniones del edificio Altamira, ubicado en el anillo periférico que conduce a Valle de ángeles 1.2 kilómetros del puente a desnivel, Tegucigalpa M.D.C.- No se reciban fuera de plazo y serán rechazadas y devueltas sin abrir. Ofertas electrónicas “no serán” permitidas.

**ABOG. ERASMO JOSE PORTILLO PINTO**

**SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Secretaria de Estado en el Despacho de Educación (SEDUC)

**Sección II**

[Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO) 8](#_Toc522530917)

[A. Introducción 8](#_Toc522530918)

[1. Fuente de los Recursos 8](#_Toc522530919)

[2. Oferentes elegibles 8](#_Toc522530920)

[B. Documentos de Concurso 9](#_Toc522530921)

[4. Contenido de los Documentos de Concurso 9](#_Toc522530922)

[5. Aclaración de los Documentos de Concurso 10](#_Toc522530923)

[6. Modificación de los Documentos de Concurso 10](#_Toc522530924)

[C. Preparación de las ofertas 11](#_Toc522530925)

[7. Idioma de la oferta 11](#_Toc522530926)

[8. Documentos que componen la oferta 11](#_Toc522530927)

[9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones 11](#_Toc522530928)

[10. Propuesta Técnica 11](#_Toc522530929)

[11. Propuesta Económica 12](#_Toc522530930)

[12. Monedas de la oferta y monedas de pago 12](#_Toc522530931)

[13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los Documentos de Concurso **.**](#_Toc522530932)

[14. Formato y firma de la oferta **.**](#_Toc522530933)

[D. Presentación y Recepción de ofertas .](#_Toc522530934)

[15. Presentación y recepción de oferta 13](#_Toc522530935)

[16. Plazo para la presentación de ofertas 14](#_Toc522530936)

[17. Ofertas tardías 14](#_Toc522530937)

[18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas 14](#_Toc522530938)

[E. Apertura y evaluación de ofertas 14](#_Toc522530939)

[19. Apertura de ofertas por el Contratante 14](#_Toc522530940)

[20. Aclaración de ofertas y confidencialidad 15](#_Toc522530941)

[21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables **.**](#_Toc522530942)

[22. Evaluación y comparación de ofertas 16](#_Toc522530943)

[23. Resultado de la evaluación 16](#_Toc522530944)

[24. Notificación del resultado de la evaluación 17](#_Toc522530945)

[F. Negociación 17](#_Toc522530946)

[25.Comunicaciones con el Contratante 17](#_Toc522530947)

[26. Invitación a negociar 17](#_Toc522530948)

[27. Negociación 18](#_Toc522530949)

[G. Adjudicación del Contrato 18](#_Toc522530950)

[28. Criterios para la adjudicación 18](#_Toc522530951)

[29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas 18](#_Toc522530952)

[30. Notificación de la adjudicación 19](#_Toc522530953)

[31. Firma del Contrato 19](#_Toc522530954)

[32. Recursos 19](#_Toc522530955)

[33. Prácticas corruptivas 19](#_Toc522530956)

[41. Retenciones 40](#_Toc522530957)

[42. Ampliación de Plazo y de las Garantías 40](#_Toc522530958)

[43 Otros Trabajos Solicitados 41](#_Toc522530959)

[44. Vigilancia de Cumplimiento 41](#_Toc522530960)

[45. Responsabilidad Laboral 41](#_Toc522530961)

[46. Causas de Rescisión del Contrato 41](#_Toc522530962)

[II. 52](#_Toc522530963)

[Términos de Referencia, Apéndice “C” 52](#_Toc522530964)

[Sección VIII. 60](#_Toc522530965)

[Criterios de Evaluación 60](#_Toc522530966)

# Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

# A. Introducción

## 1. Fuente de los Recursos

1.1 Con fondos externos de cooperación con la Embajada de la República China Taiwán según Memorándum de entendimiento entre la Subsecretaria de Estado en el Despacho de Servicios Educativos, dependencia de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación (SEDUC), se destinará una porción para sufragar gastos elegibles en virtud del Contrato objeto de este Concurso y especificado en las IEO. A los efectos de este Concurso, en las IEO se indica el ente adquiriente que se denominará en adelante el "Contratante".

## 2. Oferentes elegibles

2.1 El presente llamado a concurso por cotización está abierto a los Oferentes en el proceso de a las empresas Consultoras diseñadoras, legalmente autorizadas para operar en Honduras.

2.2 Un Oferente, incluidos todos los miembros de un consorcio, asociación, o grupo, sus filiales o firmas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero, sólo podrá presentar una oferta por Concurso. Si en un Concurso determinado, un Oferente participa en más de una oferta, no se evaluarán las ofertas de los Oferentes involucrados. Esto, sin embargo, no limita la participación de subcontratistas en más de una oferta. para estos efectos:

1. Se entiende que forman parte de un mismo grupo económico o financiero, las empresas que tengan directores, accionistas (con participación de más del 5%), o representantes legales comunes, y aquéllas que dependan o subsidien económica o financieramente a otra firma;
2. Ninguna filial del Contratante o de una agencia de compras, incluyendo empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, será elegible para participar en licitaciones que involucren a dicho Contratante o agencia; y
3. Cuando una empresa, sus filiales o empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, además de ofrecer servicios de consultoría, tengan la capacidad de proveer bienes o construir obras, no podrán proveer bienes o construir obras en un proyecto en que dicha empresa o su filial o empresa del mismo grupo económico o financiero haya participado como consultor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los bienes u obras objeto del Concurso. La determinación de si existe o no conflicto de intereses, será prerrogativa del Contratante.

* 1. Las empresas estatales del país sólo pueden participar en este Concurso correspondiente si gozan de autonomía legal y financiera, operan de acuerdo con las leyes comerciales, no pertenecen ni dependen del Contratante y no gozan de exenciones o ventajas legales o reglamentarias que puedan alterar el principio de igualdad de los Oferentes.

* 1. El Contratante no asume responsabilidad alguna relacionada con ofertas de Oferentes que no obtuvieron los documentos de Concurso directamente de él. En consecuencia, el Contratante no aceptará ninguna protesta o reclamo de Oferentes en referencia a tales documentos y sus enmiendas, si las hubiera.

**3. Costo de preparación y presentación de ofertas**

**3.1** Será responsabilidad de los Oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. El Contratante no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice el Concurso o su resultado.

**B. Documentos de Concurso por cotización**

**4. Contenido de los Documentos de Concurso**

4.1 Los Documentos de Concurso indican los servicios de la consultoría a contratarse, y las condiciones contractuales. Los Documentos de Concurso comprenden las siguientes Secciones:

Glosario

1. Aviso de Invitacion a cotizar en concurso
2. Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
3. Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
4. Formato de Contrato
5. Condiciones Generales del Contrato (CGC)
6. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
7. Términos de Referencia
8. Criterios de Evaluación
9. Formularios Tipo

1. Carta de Presentación de Propuesta (sobre1)

2. Detalle del Personal Asignado al concurso de diseño (sobre1)

3. Curriculum Vitae del Personal Asignado al Concurso de Diseño (sobre1)

4. Costo Total de la ejecución del Diseño (sobre 2)

5. Declaración jurada sobre prohibiciones o inhabilidades

4.2 El Oferente deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y Términos de Referencia que figuren en los Documentos por cotización de Concurso. El no incluir toda la información solicitada en los Documentos de Concurso o presentar una oferta que no se ajuste sustancialmente a esos documentos podrá constituir causal de rechazo de su oferta.

## 5. Aclaración de los Documentos de Concurso

5.1 Todo Oferente que requiera aclaración de los Documentos de Concurso por cotización, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEO, a más tardar cinco (5) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta. El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar tres (3) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas fijado en las IEO, y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta, pero sin identificar su origen) a todos los participantes.

## 6. Modificación de los Documentos de Concurso

6.1 El Contratante podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los Documentos de Concurso por cotización mediante enmiendas, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los Oferentes.

6.2 Las enmiendas serán notificadas por comunicación escrita a todos los participantes, que haya adquirido los Documentos y serán obligatorias para ellos, además se publicarán en la página [(www.honducompras.gob.hn)](http://www.honducompras.gob.hn/). Asimismo, el contratante podrá a su discreción prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta, en la preparación de sus ofertas.

# C. Preparación de las ofertas por cotización

## 7. Idioma de la oferta

7.1 La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Contratante, deberá redactarse en el idioma español.

## 8. Documentos que componen la oferta

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Carta de presentación de oferta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica, preparados de acuerdo con las Cláusulas 10, 11, 12 y 13 y con las cláusulas respectivas de las IEO; (b) Aquellos otros que se indiquen en las IEO.

## 9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones

9.1 El Oferente llenará el Formulario de Oferta, que se incluye en los Documentos de Concurso.

9.2 El Oferente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionadas con este Concurso o con la ejecución del Contrato, si éste le es adjudicado. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Siempre y cuando se indique en las IAO.

**10. Propuesta Técnica**

10.1 El Oferente presentará su propuesta técnica utilizando para ello los Formularios de detalle de personal al servicio, currículo vitae del personal asignado al servicio, que se incluyen en los Documentos de Concurso. El detalle que su propuesta técnica debe incluir está indicado en las IEO.

## 11. Propuesta Económica

11.1 El Oferente cotizará sus precios utilizando para ello el Formulario de detalle de costos, que se incluye en los Documentos de Concurso. El detalle y justificación de los precios que se debe presentar, está indicado en las IEO.

11.2 Los precios propuestos en el Formulario de Propuesta Económica deberán figurar en forma desglosada, cuando corresponda, de la siguiente manera:

1. El precio de los servicios de consultoría (diseño)
2. Todos, los impuestos aplicables en el país del Contratante, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría, en caso de que el Contrato se adjudique.
3. El precio del Personal Profesional Calificado, Honorarios, Tiempo empleado.
4. Impuestos que por ley debe pagar la empresa consultora contratada.

## 12. Monedas de la oferta y monedas de pago

12.1 La oferta deberá ser presentada en Lempiras (moneda oficial de la República de Honduras), así como el pago del monto total será en esa misma moneda.

## 13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los Documentos de Concurso

**13.1** Los documentos indicados en las IEO, que presente el Oferente para demostrar que posee las calificaciones actualizadas necesarias para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada, deberán establecer, en forma satisfactoria para el Contratante, que cumplen sustancialmente con todos los requisitos establecidos en la sección VIII Criterios de Evaluación, que forma parte integral de los Documentos de Concurso.

## 14. Formato y firma de la oferta

## 14.1. El Oferente preparará su oferta, que constará de una Propuesta Técnica (Sobre 1) y una Propuesta Económica (Sobre 2) y con el número de copias indicado en las IEO, marcando claramente cada ejemplar como "ORIGINAL" y "COPIAS", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.

## 

**D. Presentación y Recepción de ofertas**

**15. Presentación y recepción de oferta**

15.1. El original y copia de la Propuesta Técnica serán colocados en un solo sobre cerrado, que se identificarán como "ORIGINAL y COPIA Sobre 1" y respectivamente deberán ser colocados, a su vez, en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 1". El original y copias de la Propuesta Económica serán tratados de igual manera y se identificarán como "ORIGINAL y COPIA Sobre 2", y también colocados a su vez en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 2".

15.2. Los sobres interiores y el sobre exterior deberán, además:

(a) Indicar el nombre y la dirección del Oferente;

(b) Estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección indicada en las IEO; e

(c) Indicar el nombre del proyecto, el título y número del Llamado a Concurso a que hacen referencia las IEO y las palabras "FECHA Y HORA DE ENTREGA LIMITE", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEO 15.1.

## 16. Plazo para la presentación de ofertas

16.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección, y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las IEO. Al Acto seguido la comisión de evaluación levantará un acta de recepción de propuestas y posteriormente realizar la apertura y evaluación de las ofertas técnicas, dejando bajo custodia las ofertas

## 17. Ofertas tardías

17.1 Toda oferta que se presente después del plazo fijado para la recepción, de conformidad con la Cláusula 15, será rechazada y devuelta sin abrir al Oferente.

## 18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas

18.1 Las ofertas no podrán ser modificadas o sustituidas una vez vencido el plazo para su presentación.

# E. Apertura y evaluación de ofertas por cotización

## 19. Apertura de ofertas por el Contratante

19.1 El Contratante nombrará una comisión de evaluación quien se encargará de abrir el Sobre 1 de la oferta técnica en forma privada de acuerdo al calendario establecido por la misma comisión. Los sobres de las Propuestas Económicas (Sobre 2) se mantendrán cerrados hasta que se anuncien los resultados de la evaluación técnica, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 25.

## 20. Aclaración de ofertas y confidencialidad

20.1 Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, el Contratante podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. 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 la oferta.

20.2 Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado de Concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación de Concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a, personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.

20.3 La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier Oferente, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su oferta.

**21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables**

21.1. El Contratante examinará el Sobre 1 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.

21.2. Antes de proceder a la evaluación detallada del Sobre 1, conforme a la Cláusula 18, el contratante determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, una propuesta sin firma. La determinación del Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

21.3. Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:

a. Errores u omisiones subsanables: Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso.

b. Errores u omisiones no subsanables: Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta**.**

c. Errores Aritméticos: Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.

d. Error u omisión significativo: Es aquel que:

## A. Si es aceptada:

## 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o

## 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Contratante con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o

## B. Si es rectificada, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.

## 

## 21.4. El Contratante rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

## 22. Evaluación y comparación de ofertas

22.1 El Contratante evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso, conforme a la Cláusula 21, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

## 23. Resultado de la evaluación

23.1 La Comisión de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los documentos base, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Sección VIII, Criterios de Evaluación, será rechazada.

## 24. Notificación del resultado de la evaluación

24.1 Una vez finalizada la evaluación técnica, el Contratante notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con los documentos base y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato.

24.2 el Contratante notificará por escrito a los oferentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar a la evaluación económica y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de la Propuesta de Precio del oferente mejor calificado.

24.3 La Propuesta de Precio será abierta por la Comisión de evaluación del Contratante en presencia del presentante del oferente cuya propuesta haya obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar más alto. En el momento de la apertura se leerá en voz alta el nombre del oferente y el puntaje técnico general. Seguidamente, la Propuesta Económica será leída en voz alta y será registrada.

# F. Negociación

## 25.Comunicaciones con el Contratante

25.1 A partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta después de la notificación oficial de los resultados del Concurso, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 20.2 ningún Oferente se comunicará con el Contratante sobre ningún aspecto de su oferta o de las ofertas de otros Oferentes.

25.2 Una vez que los Oferentes sean notificados oficialmente de los resultados del Concurso, éstos tendrán derecho a conocer los resultados de su calificación preparado por el Contratante.

## 26. Invitación a negociar

26.1 El Oferente que obtenga el puntaje técnico más alto será invitado a las negociaciones de acuerdo a las instrucciones indicadas en la Sección VIII, Criterios de Evaluación; después de la notificación de la evaluación técnica final.

26.2 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

## 27. Negociación

27.1 Una vez abierto el Sobre 2, “Propuesta Económica” del Oferente seleccionado, comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que el Contratante y el Oferente seleccionado lleguen a un acuerdo sobre todos los aspectos relativos a la ejecución y el precio de los servicios de consultoría a contratarse.

27.2 Las negociaciones no podrán tener como resultado que se modifiquen sustancialmente la Propuesta Técnica ofertada o los Términos de Referencia entregados.

27.3 En caso de que las negociaciones con el Oferente seleccionado fracasaran, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e invitará a negociar un contrato al Oferente que haya obtenido el segundo puntaje más alto en la selección de la propuesta técnica, y así sucesivamente.

# G. Adjudicación del Contrato

## 28. Criterios para la adjudicación

28.1 El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente, cuya Propuesta haya sido evaluada como la de puntaje más alto, se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso y con el cual haya finalizado satisfactoriamente la negociación del Contrato.

## 29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas

29.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión.

29.2 Para llevar a cabo el presente proceso de concurso debe hacerse por cotizaciones. Si se demuestra que fue lo suficientemente publicado.

## 30. Notificación de la adjudicación

30.1 El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados del Concurso.

## 31. Firma del Contrato

31.1 El Contratante le enviará al adjudicatario el Formulario del Contrato incluido en los Documentos de Concurso, en el cual se habrán incorporado todos los acuerdos alcanzados entre las partes durante la negociación.

## 32. Recursos

32.1 Los Oferentes tendrán un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de la notificación, , para interponer un reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

33. Prácticas corruptivas

33.1 Se exige que los proveedores/consultores/contratistas que participen en proyectos de la subsecretaria de estado n el despacho de servicios educativos, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Contratante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

*Soborno (cohecho)* significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por Oferentes o terceros en beneficio propio;

1. *Extorsión o Coacción* significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;
2. *Fraude* significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de un Concurso o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de los participantes; y
3. *Colusión* significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de Concurso a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.

33.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación ha llevado a cabo con fondos propios de o financiamiento internacional, ha incurrido en prácticas corruptivas, podrá:

1. Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
2. Declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros.

**Sección III.**

**Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)**

Las siguientes Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO) referentes a los servicios de concurso que hayan de contratarse complementarán o suplementarán las disposiciones de las Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO). En caso de conflicto, las disposiciones aquí contenidas prevalecerán sobre las de las IGO.

|  |  |
| --- | --- |
| **A. Introducción** | |
| **IGO 1.1** | **Nombre del Contratante: Subsecretaria de Estado en el Despacho Educativo, dependiente de SEDUC** |
| **IGO 1.1** | **Financiamiento:** Fondos de donación de la Republica China Taiwán , según memorándum de entendimiento suscrito con la Subsecretaria de Estado en el Despacho Educativo. |
| **IGO 1.1** | **Nombre de la Consultoría:**  **Diseño del Plan Maestro de Infraestructura adecuada a las necesidades administrativas y académicas, y potencialidades productivas, del CEDA, para el desarrollo del Sistema de Escuelas Agrícolas de Honduras** |
| **Número del Concurso por cotización :** COT NO.001-SEDE-SEDUC-2019 |
| **IGO 3.1** | SI existe una visita de campo, **el día martes 19 de marzo del 2019 a la 10:00 a.**m. -- entenderse con al Ing. Aracely Castro |
| **IGO 4.1** | Lista de Formularios Tipo requeridos:  - Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1).  - Formulario número 2: Detalle de personal asignado al concurso por cotización (sobre 1).  - Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado (sobre 1).  - Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2).  - Formulario número 5: Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades. (sobre 1) |
| **B. Documentos de Concurso** | |
| **IGO 5.1** | **Dirección del Contratante:** Edificio Altamira, ubicado en el anillo periférico que conduce a Valle de ángeles 1.2 kilómetros del puente a desnivel, Tegucigalpa M.D.C.-  , Atención Licenciada Nelly Everett |
| **C. Preparación de las Ofertas** | |
| **IGO 7.1** | Idioma de la Oferta: Español |
| **IGO 8.1(a)** | * Carta de presentación de oferta, * Propuesta Técnica y Propuesta Económica, preparados de acuerdo con las Cláusulas 10, 11, 12 y 13 y con las cláusulas respectivas de las IEO; * Aquellos otros que se indiquen en IGO 4.1 de las IEO. |
| **IGO 8.1(b)** | Los documentos que deberán formar parte de la propuesta técnica son:   1. Fotocopia de Escritura de constitución y sus reformas si las hubiere, del oferente debidamente autenticado ante Notario Competente 2. Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se derive 3. Declaración Jurada autenticada por Notario Público, tanto del Representante Legal como de la Firma Consultora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refiere los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.   Dichos documentos deberán ser presentados en el **Sobre No.1** de su Propuesta.  Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación, y los acreditados en fotocopias deberán estar debidamente autenticados por Notario Público.  Todo oferente deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales indicados en las bases del presente Concurso, para ser evaluados posteriormente, técnica y económicamente.  **A la firma consultora a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:**     1. Fotocopia de la tarjeta de Identidad del Representante Legal de la Empresa. 2. Constancias de inscripción y solvencia con el Colegio Ingenieros Civiles de Honduras y otros si fuera el caso, tanto de la firma consultora como del representante. 3. Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE). 4. Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR). 5. Registro Tributario Nacional (Numérico de la Firma Consultora y de su Representante Legal). 6. Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).   **Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público** |
| **IGO 10.1** | **Propuesta Técnica.**  El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1.  Deberá definir la metodología y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia.  Se incluirá, más específicamente:     1. Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas. (Sobre 1)   b) Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional contable que corresponda, y curriculum vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos y del eventual alterno, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención. (Sobre 1)  (c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores. (Sobre 1)  (d) Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto. (Sobre 1)  (e)… Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente. (Sobre 1)  El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de personal técnico idóneo, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir durante la ejecución de la consultoría. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IGO 11.1** | | **Propuesta Económica**.  El Oferente someterá la Propuesta Económica (Sobre 2) concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:  Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente del hombre/mes para cada posición del personal clave técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: Salario básico, beneficios sociales, desglose de costos directos, costos indirectos, y utilidad bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada.  La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección IX Formularios tipo No. 4, respetando los ítems que se solicitan en ese formulario. La subsecretaria de estado en el despacho de servicios educativos, pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de Desembolso mensuales.  Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:   1. Los términos y condiciones de la propuesta que someta la empresa, deberá considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante. 2. No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Firma, funcionarios que laboren en la Subsecretaria de estado en el despacho de servicios educativos ni de la secretaria de educación y en cualquier otra entidad que esté vinculada con la Consultoría y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales. 3. De resultar favorecida la propuesta presentada por un Consorcio de Firmas, el Consorcio entregará a la Subsecretaria de estado en el despacho de servicios educativos, dependencia de la SEDUC, copia del convenio de asociación debidamente protocolizado, al momento de la suscripción del pertinente contrato. 4. Los costos de la consultoría propuestos en los Términos de Referencia deben incluirse dentro de la propuesta económica, considerando un estimado del personal a utilizar y demás costos. |
| **IGO 12.1 (a)** | | La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras. |
| **IGO 13.1** | | Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato:  El Oferente deberá acompañar la Oferta Técnica (Sobre 1) con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autentificación si el Oferente resultase adjudicado.  Lista de documentos:   1. Curriculum Vitae del personal clave asignado propuesto conforme al formulario No. 3 de la sección IX. 2. Currículo vitae del jefe del proyecto propuesto conforme al formulario No. 3 de la sección IX. 3. Comentarios de los términos de referencia. 4. Metodología propuesta para resolver el trabajo. 5. Flujo, cronograma y plan de trabajo. 6. Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda del personal clave asignado. |
| **IGO 14.1** | | Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital. | |
|  | | **D. Presentación de Ofertas** | |
| **IGO 15.2 (b, c)** | | Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas:  Subsecretaria de Estado en el Despacho de Servicios Educativos –SEDUC, edificio Altamira, ubicado en el anillo periférico que conduce a Valle de ángeles 1.2 kilómetros del puente a desnivel, Tegucigalpa M.D.C.-, Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina. | |
| **IGO 16.1** | | Fecha y hora de entrega límite: el día **27 de marzo del 2019 a** las 3:00  p. m. hora oficial de la República de Honduras. | |

**Sección IV**

**Formato de contrato**

#### CONTRATO No. 1

**“Consultoría para el Diseño del Plan Maestro de Infraestructura adecuada a las necesidades administrativas y académicas, y potencialidades productivas, para el desarrollo del Sistema de Escuelas Agrícolas de Honduras”.**

**CONCURSO PÚBLICO No. COT-000-SEDE-SEDUC–2019**

Este contrato se celebra entre: **ERASMO JOSE PORTILLO PINTO** mayor de edad, casado, Abogado, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad número 1401-1992-00590, actuando en mi condición de subsecretario de Estado en el despacho de servicios educativos, dependencia de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación (SEDUC), nombramiento que acredito según Acuerdo Ejecutivo 107-2018 de fecha 19 de marzo del 2018, modificado según acuerdo de nombramiento 183-2018, quien para los efectos legales de este contrato se denominará **“EL CONTRATANTE”** por una parte y **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** en su condición de Representante Legal de la Empresa con RTN número **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública № **\_\_\_\_\_** de fecha **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita bajo el numero \_\_\_\_, tomo \_\_\_\_ del Registro de La Propiedad Mercantil de \_\_\_\_\_\_, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONTRATISTA”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El Contratista ejecute por su cuenta y riesgo el contrato “**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**.- Concurso Público **No.**

**COT-001-SEDE-SEDUC–2019;** en adelante denominado “ Consultor” y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación de dichos servicios y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

**1**.- En este contrato las palabras y expresiones utilizadas, tendrán el mismo significado que en las respectivas Condiciones Generales y Especiales del Contrato a las que se hace referencia en adelante y las mismas se considerarán parte de este contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.

**2**.- Los siguientes documentos constituyen parte integral del presente contrato, corren adjunto a este y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él:

1. Las Condiciones Generales del Contrato. (Apéndice “A”).
2. Las Condiciones Especiales del Contrato. (Apéndice “B”).
3. Bases del Concurso Público por Cotización
4. Los Términos de Referencia (Apéndice “C”). Especificaciones Técnicas Generales y Especiales)
5. Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentada por EL CONSULTOR en su Oferta
6. Acta de Negociación
7. La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato;
8. Orden de Inicio
9. Garantías
10. Modificaciones al documento base si las hubieren

**3**.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado, en un plazo totalde **90 días calendarios (3 meses).**

**4**.- El consultor por este medio se obliga a presentar diseños del plan maestro de infraestructura adecuada a las necesidades administrativas y académicas, y potencialidades productivas, del centro Entrenamiento y Desarrollo Agrícola (CEDA), como contribuciónpara la implementación del Sistema de Escuelas Agrícolas y Forestales de Honduras (SEAH). Y a emitir dictamen legal, técnico y financiero de previo a solicitar y aprobar todas las modificaciones y ordenes de cambio que se emitan durante la ejecución del contrato.

**5**.- El Contratante por este medio se compromete a pagar al Consultor como retribución por la ejecución y terminación de la consultoría y la subsanación de los defectos el precio del contrato o aquellas sumas que resulten pagaderas bajo las disposiciones del contrato en el plazo y en la forma establecidas en este.

**6.-** El monto del contrato asciende a la cantidad de **[Monto en letras]. ([Monto en números])** EL CONSULTOR se obliga a llevar a cabo todos los trabajos de la consultoría y cumplir con todos los objetivos de la misma con el monto establecido en el presente contrato, sin embargo, para efectos de trabajos adicionales que solicite el Contratante se utilizará los costos unitarios establecidos en la tabla abajo descrita:

**(Insertar el cuadro de Detalles del Costo)**

En testimonio de lo cual, las partes firmamos el presente Contrato de conformidad con las leyes de la República de Honduras a los\_\_\_\_\_ días de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**de dos mil diecinueve.

**Erasmo José Portillo Pinto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Subsecretario de Estado en el Despacho de Servicios Educativos,**

**Secretaría de Educación (SEDUC)**

**CONTRATANTE**

**Nombre del representante legal] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre de la firma consultora]**

**CONSULTOR**

**Sección V**

**Apéndice “A” Condiciones Generales del contrato**

#### 1. Definiciones

1.1 En el presente Contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

**(a) "Ley aplicable"** significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Contratante;

**(b)"Contrato"** significa el acuerdo celebrado entre el Contratante y el Consultor, según consta en el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia;

**(c)"Precio del Contrato"** significa el precio que el Contratante pagará al Consultor de conformidad con el Contrato en concepto del total cumplimiento de sus obligaciones contractuales;

1. **"CGC"** significa estas Condiciones Generales del Contrato;

1. **"CEC"** significa las Condiciones Especiales del Contrato;

1. **"Parte"** significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;
2. En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture) formada por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
3. **"El Contratante"** es la entidad que contrata los servicios del Consultor;
4. **"Consultor**" es la firma, empresa o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;
5. **"Sub consultor**" es la firma o persona contratada por el Consultor para llevar a cabo parte de los servicios de consultoría;
6. **"Servicios"** significa el trabajo descrito en los términos de referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;
7. **"Personal"** significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Sub consultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; y

**(m)"Moneda extranjera"** significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.

#### 2. Ley que rige el Contrato

2.1 Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley del país a menos que se especifique otra cosa en las CEC.

#### 3. Idioma

3.1 Este Contrato se redactará en el idioma español. Por él se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

#### 4. Notificaciones

4.1 Toda notificación entre las partes en virtud del Contrato se hará mediante comunicación escrita, a la dirección indicada para tal fin en las CEC. La comunicación escrita comprende: carta o correo electrónico; todas con confirmación de recibo por escrito.

#### 5. Lugar donde se prestarán los Servicios

5.1 Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en las CEC y, cuando en ellas no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante indique.

#### 6. Representantes autorizados

6.1 Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que, conforme a este Contrato, deba o pueda firmarse.

#### 7. Impuestos y derechos

7.1 A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Sub consultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

#### 8. Entrada en vigor

8.1 Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

#### 9. Comienzo de la prestación de los Servicios

9.1 El Consultor comenzará a prestar los Servicios diez (10) días calendarios después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

#### 10. Expiración del Contrato

10.1 A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 16, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

#### 11. Modificación

11.1 Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

#### 12. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

12.1Para los efectos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un hecho o situación que esté fuera del control de alguna de las Partes, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado del mismo. Tales hechos pueden incluir -sin que esta enumeración sea taxativa- actos del Contratante en su calidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones por cuarentenas y embargos que afecten la carga.

12.2 Si se presentase una situación de Fuerza Mayor, el Consultor notificará prontamente y por escrito al Contratante sobre dicha situación y sus causas. Salvo que reciba instrucciones en sentido contrario y por escrito del Contratante, el Consultor continuará cumpliendo las obligaciones establecidas en el Contrato en la medida que le sea posible, y tratará de encontrar todos los medios alternativos de cumplimiento no obstante la situación de Fuerza Mayor existente.

#### 13. No violación del Contrato

13.1 La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de Fuerza Mayor.

#### 14. Prórroga de plazos

14.1 Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquél durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor.

#### 15. Pagos

15.1 Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor -salvo que otra cosa se hubiere acordado en las CEC- tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

#### 16. Rescisión por el Contratante

16.1 El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito al Consultor, emitida por lo menos con diez (10) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (e), dicha notificación deberá emitirse con diez (10) días de antelación:

1. Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo

mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

1. Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
2. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de diez (10) días;
3. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia; o
4. Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

#### 17. Rescisión por el Consultor

17.1 El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de diez (10) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a) y (b) de esta Cláusula:

1. Si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia, conforme a la Cláusula 39, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o

1. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de diez (10) días.

#### 18. Pagos al rescindirse el Contrato

18.1 Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las Cláusulas 16 ó 17 arriba indicadas, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

1. Las remuneraciones previstas en la Cláusula 35, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y

1. Salvo en el caso de rescisión conforme a los incisos (a) y (b) de la Cláusula 16, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos de viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

#### 19. Obligaciones del Consultor

19.1 El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Sub consultor o con terceros.

#### 20. Conflicto de intereses

20.1 La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en las Cláusulas 35 a 38 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Sub consultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Sub consultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

#### 21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

21.1 El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún sub consultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

#### 22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

22.1 Ni el Consultor ni ningún Sub consultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

(a)Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el país del

Contratante que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato; o

(b)Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

#### 23. Confidencialidad

23.1 Ni el Consultor ni ningún Sub consultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o después de su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

#### 24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante

24.1 El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

1. . La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

1. El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice A ("Personal clave y Sub consultores"); y

1. la adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

#### 

#### 25. Obligación de presentar informes

25.1 El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en los Términos de Referencia, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dichos términos.

#### 26. Multas

26.1Los incumplimientos al contrato que incurra el Consultor serán sancionados con multas establecidas en las CEC.

#### 27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

27.1 Todos estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula anterior, pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor deberá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación por un término no menor de cinco años. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

#### 28. Modificación de Contrato

28.1 El Contratante podrá efectuar cambios dentro del marco general del Contrato mediante orden escrita al Consultor. Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución de los servicios o del tiempo necesario para que el Consultor ejecute cualquier parte de los servicios comprendidos en el Contrato, se efectuará un ajuste equitativo del Precio del Contrato, en base a costos unitarios.

#### 29. Personal del Consultor

29.1 En el Apéndice A se describen los cargos, funciones convenidas del Personal mínimo clave del Consultor. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice A. Cualquier modificación en la nómina deberá ser antes de ser contratada por el Consultor obtener previamente la conformidad por escrito del Contratante, de igual forma para celebrar los subcontratos, si no los hubiera previsto en su oferta. Los subcontratos, así hayan sido incluidos en la oferta o efectuados posteriormente, no eximirán al Consultor de ninguna de sus responsabilidades ni obligaciones contraídas en virtud del Contrato. Las calificaciones, así como el tiempo estimado que prestarán los Servicios individuales serán los negociados con el Contratante y que aparezcan en el formulario de la oferta económica.

**30. Remoción y/o sustitución del Personal**

30.1 (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuará cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

1. Si el Contratante: (i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal; o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

1. El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

#### 31. Obligaciones del Contratante

31.1 El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en las CEC.

#### 32. Modificación de la ley aplicable

32.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en el Precio del Contrato.

**33. Servicios e instalaciones**

33.1 El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en las CEC.

#### 34. Pagos al Consultor

34.1 La forma y condición en que se efectuarán los pagos al Consultor en virtud del Contrato se especificarán en las CEC. La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma que incluirá la totalidad de los costos de Personal y del Sub consultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios. Salvo lo dispuesto en la Cláusula 32, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la Cláusula 35 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.

#### 35. Precio del Contrato

35.1 El precio pagadero en moneda nacional, al menos que se indique lo contrario en las CEC, será el indicado en las CEC.

**36. Pago de servicios adicionales**

36.1 Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la Cláusula 11, debe presentarse de acuerdo a la tabla establecida en la cláusula sexta de este contrato, para desglosar el precio global.

#### 37. Condiciones relativas a los pagos

37.1 Los pagos se harán al Consultor conforme a lo indicado en las CEC. El Contratante efectuará los pagos con prontitud, sin exceder un plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha en que el Consultor haya presentado la correspondiente solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por el Contratante.

**38. Garantía de Cumplimiento de Contrato:**

**38.1** La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante **retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato. Asimismo en los contratos de diseño de obras también será exigible una garantía de cumplimiento equivalente al 15% las cuales consistirán en fianzas, bancarias o cheque certificados emitidas por instituciones debidamente autorizadas** Las retenciones antes señaladas serán devueltas al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción de la Subsecretaria de Estado en el Despacho de Servicios Educativos, siempre y cuando no haya reclamos de terceros y previa presentación del productos finales.

#### 39. Prácticas corruptivas

39.1 Se exige que los proveedores/contratistas que participen en proyectos con financiamiento del Contratante, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben en el artículo 32.1 de las Instrucciones Generales a los Oferentes, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el contratante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

39.2 Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, el contratante podrá cancelar el contrato de acuerdo con la Cláusula 16 y ejecutar la garantía de cumplimiento de oferta.

39.3 Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, el Contratante podrá declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o con fondos propios. La inhibición que se establezca podrá ser temporal o permanente.

#### 40. Inspecciones y auditorias

40.1 El Consultor deberá permitir que el contratante, o quien éste designe, inspeccione o realice auditorias de los registros contables y estados financieros del mismo Consultor, relacionados con la ejecución del Contrato.

## 41. Retenciones

**41.1** El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato (Honorarios profesionales), por lo cual deberá detallar los mismos en la oferta económica. **Se hará la retención del 12.5% del monto de los honorarios profesionales de cada pago, por concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta**, si presenta la constancia que realiza pagos a cuenta no se realizará esta retención.

La Subsecretaria de Estado en el Despacho de Servicios Educativos, no contraerá responsabilidad laboral por pago de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual debe ser asumido por el Consultor.

## 42. Ampliación de Plazo y de las Garantías

**42.1** Siempre que mediare causa justificada EL CONSULTOR podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la consultoría objeto del presente Contrato, o de cualquier otra estipulación que no afecte la naturaleza o cuantía de las prestaciones o cuando sucedan razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyo caso presentará solicitud escrita a la autoridad responsable de la ejecución del contrato, antes del vencimiento de la ejecución de la consultoría.- Cuando así sucediere las Garantías deberán ser ampliadas de la forma que establece la Ley de Contratación del Estado.- En el caso de ampliación en el Plazo de ejecución y que no corresponda a trabajos adicionales solicitados por el Contratante, no se reconocerá los costos incurridos por EL CONSULTOR.

## 43 Otros Trabajos Solicitados

**43.1** EL CONTRATANTE podrá solicitar en cualquier momento a EL CONSULTOR productos especiales.

## 44. Vigilancia de Cumplimiento

**44.1** La Unidad Ejecutora velará porque EL CONSULTOR cumpla con todo lo establecido en este contrato y los términos de referencia.

## 45. Responsabilidad Laboral

**45.1** EL CONSULTOR será el único responsable del pago de las obligaciones laborales y sociales que se originen con sus propios trabajadores en la ejecución de este contrato, en aplicación de lo establecido en el Código del Trabajo. - Será también responsable de los daños y perjuicios que eventualmente causen a terceros.

## 46. Causas de Rescisión del Contrato

**46.1** a) Si el Consultor no subsanará el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra; c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; (d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia; o y e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.- EL CONTRATANTE podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito a EL CONSULTOR, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (e), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación.- 2.- La rescisión del contrato se efectuará sin más trámites judicial o administrativo, que la emisión de un Acuerdo Subsecretaria de Estado en el Despacho de Servicios Educativos dependencia de la SEDUC.

## 47 -Solución de controversias

47.1 Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la **El Contratante previo estudio del caso y Dictamen Legal; esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa.-** Ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán

**Sección VI**

#### Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de conflicto, las disposiciones que aquí se indican prevalecerán sobre las de las CGC. El número de la cláusula correspondiente de las CGC está indicado entre paréntesis.

**1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)**

El Contratante es: Subsecretaria de Estado en el Despacho de Servicios Educativos –Secretaria de Educación (SEDUC).

#### 2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: - Subsecretaria de Estado en el Despacho de Servicios Educativos –Secretaria de Educación (SEDUC); edificio Altamira, ubicado en el anillo periférico que conduce a Valle de ángeles 1.2 kilómetros del puente a desnivel, Tegucigalpa M.D.C.-

Atención: Lic. Nelly Gabriela Everett Espino (Coordinadora de Proyectos)

**3. Lugar donde se prestarán los Servicios (Cláusula 5 de las CGC)**

La presente consultoría se desarrollará en las facilidades de la empresa consultora y en las instalaciones del CEDA, ubicado a 5 km de la ciudad Comayagua, en el desvió a El Taladro, departamento de Comayagua, misma que se establece en los términos de referencia.

#### 4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

En el caso del Contratante o quien este designe durante la ejecución del Contrato.

**5. Entrada en vigor (Cláusula 8 de las CGC)**

Este Contrato entrará en vigor a partir de la firma del contrato.

#### 6. Comienzo de la prestación de los Servicios (Cláusula 9 de las CGC)

Los Servicios de Consultoría iniciarán en la fecha que se indique en la orden de inicio.

1. **Expiración del Contrato (Cláusula 10 de las CGC)** El plazo será: **noventa días (90) días calendarios o sea 3meses.**
2. Informes que deberá presentar el Consultor: (**Cláusula 25 de las CGC)**

El Consultor deberá presentar a la Subsecretaria de Estado en el Despacho de Servicios Educativos –Secretaria de Educación (SEDUC).

1. Diagnostico situacional de la infraestructura actual del CEDA.

* Elaboración de un cuadro de áreas finales basado en el análisis de una población estudiantil a ser indicada y la capacidad instalada actual de CEDA.
* Cuadro de intervenciones (restauración, remodelación, ampliación y/o readecuación) en la estructura existente.

1. Diseño arquitectónico o anteproyecto:

* Zonificación (identificación de áreas)
* Planta conjunta de distribución (módulos, oficinas, etc.)
* Perspectivas de conjunto (fotos)

1. Proyecto Ejecutivo:

* Diseños estructurales
* Diseños eléctricos
* Diseños hidráulicos y sanitarios
* Diseños constructivos
* Detalles

1. Presupuesto y especificaciones técnicas de la propuesta de infraestructura

El Plan Maestro de diseño debe ser aprobado por la Subsecretaría de Estado en el Despacho de Servicios Educativos, y recibir el Visto Bueno de la Unidad Ejecutora del proyecto.

Los productos esperados deben ser entregados en versión impresa original (dos copias); y en versión digital copiados en disco compacto (CD, dos copias): la propuesta en formato PDF, los planos desarrollados en AUTOCAD (versión 2016 a 2018) en formato DWG y PDF, y la versión final de los modelos desarrollados en REVIT (versión 2016 a 2018).

El Contratante se reserva el derecho de solicitar al Consultor, cuantas veces estimen oportuno durante la ejecución de los trabajos, cualquier información que se considere conveniente, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento de los trabajos especificados en los Términos de Referencia.

#### 9. Multas (Cláusula 26 de las CGC)

La Subsecretaria de estado en el Despacho de Servicios Educativos, dependencia de la Secretaria de Educación (SEDUC), de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2019, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado cobrará una multa equivalente al **PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%)** por cada día de demora en la prestación del servicio así como por cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la finalización del período de ejecución del contrato, lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, procediéndose, a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de El Consultor, que procedieren.

#### 10. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula 27 de las CGC)

Restricciones: El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. Los documentos elaborados serán confidenciales, para uso exclusivo del Contratante.

**El Consultor cederá al Contratante los derechos de autor, patentes y cualquier otro derecho de propiedad, en los casos en que procedan estos derechos, sobre los trabajos y documentos producidos por él bajo los términos de este Contrato.**

#### 11. Asistencia o exenciones (Cláusula 31 de las CGC)

No Aplica

#### 12. Servicios e Instalaciones (Cláusula 34 de las CGC)

No Aplica

1. **Pagos al Consultor (Cláusula 34 de las CGC)** Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

**Forma** **de Pago:**

Los pagos se harán en moneda nacional: Lempiras.

Inicio del contrato: **Primer pago de 20%** contra firma de contrato y entrega de cronograma de trabajo debidamente aprobado.

A 15 días del inicio: Revisión de los avances del Plan Maestro de diseño arquitectónico (planos).

A 30 días del inicio **Pago del 30%,** contra entrega del anteproyecto de diseño.

A 45 días del inicio: Revisión de los avances de la propuesta de diseño final (diseño arquitectónico, diseño estructural, red contra incendios, y diseño hidrosanitario y del sistema de aguas pluviales).

A 60 días del inicio: Revisión de los avances de la propuesta de diseño final (diseño del sistema electromecánico climatización, red de informática, planta telefónica, sistemas de seguridad, de señalización, área para estacionamiento y circulación de vehículos, y jardines).

A 75 días del inicio: Revisión de los avances de la propuesta de diseño final (cantidades de obra, presupuesto, cronograma y especificaciones técnicas).

A 90 días del inicio: **Pago del 50% restante,** contra entrega del diseño del Plan Maestro de infraestructura final.

Reteniéndose en cada pago el 12.5% sobre el valor de los honorarios por deducción por ley del ISR y el 10% de retención sobre el valor de los honorarios por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, devolviéndose el valor de éste último al obtener el finiquito.

Es entendido y convenido que el porcentaje retenido por concepto de ISR sobre el valor de honorarios o utilidad está sujeto a cambio de acuerdo a modificaciones en la Ley Tributaria Nacional.

1. **Precio del Contrato (Cláusula 35 de las CGC)**

El monto total del Contrato en Lempiras es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#### 15. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 37 de las CGC)

Todos los entregables serán revisados y aprobados a satisfacción por el contratante a través de una empresa consultora externa, misma que deberá dar su aprobación para ser sujeto de pago.

1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato:**

EL CONSULTOR queda obligado a constituir, antes de dar inicio a la ejecución del estudio la siguiente garantía: a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato**: Se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato después de finalizados y aceptados los productos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción del contratante y siempre y cuando se hayan solventado reclamos identificados y previa presentación. Asimismo, en los contratos de diseño de obras también será exigible una garantía de cumplimiento equivalente al 15% las cuales consistirán en fianzas, bancarias o cheque certificados emitidas por instituciones debidamente autorizadas.

1. **Garantía de Anticipo:**

No aplica.

#### 18. Solución de controversias (Cláusula 38 de las CGC)

Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva conciliatoriamente, deberá ser resuelta por el Contratante, previo estudio del caso y Dictamen de la Gerencia Legal; esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, , Ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán.

**19. Documentos Integrantes del Contrato:**

Forman parte integral del presente contrato los documentos siguientes: a) Las Bases o Documentos del Concurso Público; b) Las aclaraciones y adendas a las Bases o Documentos del Concurso Público; c) La oferta negociada en todo su contenido (acta de negociación) de EL CONSULTOR; d) Las Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato al CONSULTOR y Garantía de Cumplimiento del 15 % e) la nota de adjudicación; f) Términos de referencia, y Personal Clave y g) otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato.

#### 20. Orden de Inicio

Esta se emitirá una vez que EL CONSULTOR cumpla con todos los requisitos exigidos a partir de la Notificación correspondiente.

#### 21. Retenciones

El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato (Honorarios profesionales), por lo cual deberá detallar los mismos en la oferta económica. Se hará la retención del 12.5% del monto de los honorarios profesionales de cada pago, por concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta.

Es entendido y convenido que el porcentaje retenido por concepto de ISR sobre el valor de honorarios o utilidad está sujeto a cambio de acuerdo a modificaciones en la Ley Tributaria Nacional.

El contratante, no contraerá responsabilidad laboral de terceros, por pago de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual debe ser asumido por el Consultor.

#### 22. Ampliación de Plazo y de las Garantías

No aplica, solo en casos excepcionales y debidamente justificados

**23. Otros Trabajos Solicitados**

EL Contratante podrá solicitar en cualquier momento a EL Consultor productos especiales u adicionales.

#### 24. Vigilancia de Cumplimiento

La Unidad Ejecutora junto con la unidad técnica y la Subsecretaría de Estado en el Despacho de Servicios Educativos, después de finalizados y aceptados los productos (entregables) de la Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción del contratante. siempre y cuando se hayan solventado reclamos identificados y previa presentación, velará porque el CONSULTOR cumpla con todo lo establecido en este contrato y los términos de referencia.

#### 25. Responsabilidad Laboral

EL CONSULTOR será el único responsable del pago de las obligaciones laborales y sociales que se originen con sus propios trabajadores en la ejecución de este contrato, en aplicación de lo establecido en el Código del Trabajo. - Será también responsable de los daños y perjuicios que eventualmente causen a terceros o al contratante.

#### 26. Causas de Rescisión del Contrato

a) Si el Consultor no subsanará el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra; c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los entregables

durante un período de no menos de treinta (30) días; (d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia; o y e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.- EL CONTRATANTE podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito a EL CONSULTOR, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (e), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (10) días de antelación.- 2.- La rescisión del contrato se efectuará sin más trámites judicial o administrativo, que la emisión de un Acuerdo por el contratante.

#### 27. Otras Obligaciones

EL CONSULTOR, no transferirá, pignorará, asignará, transferirá o hará otras disposiciones de este contrato o cualquier parte del mismo, así como los derechos, reclamos u obligaciones de EL CONSULTOR, derivados de este contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de EL CONTRATANTE, caso contrario dará lugar a la rescisión del contrato.

#### 28. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: a) Restricciones de cuarentena; b) Embargos por Fletes; c) Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; d) Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea la Alcaldía Municipal del Distrito Central; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

#### 29. Terminación del Contrato Por Conveniencia

EL CONTRATANTE a su conveniencia puede en cualquier momento, dar por resuelto este contrato, total o parcialmente, mediante comunicación escrita a EL CONSULTOR, indicando los motivos de su resolución.- Dicha resolución se efectuará en la manera y de acuerdo con la información que se dé en dicha comunicación y no perjudicará ningún reclamo anterior que EL CONTRATANTE pudiera tener contra EL CONSULTOR.- Al recibir la mencionada comunicación, EL CONSULTOR inmediatamente suspenderá el trabajo, en este caso EL CONSULTOR y EL CONTRATANTE, procederán a la liquidación final del contrato.

#### 30 Cláusula de Integridad

Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la Republica, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION

CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR

DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA. 2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones publicas establecidas en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado y trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará: a) Practicas corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Practicas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírseles. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva del (Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. 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.

SECCIÓN VII.

## Términos de Referencia,

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA CONSULTORA NACIONAL PARA REALIZAR EL DISEÑO DEL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA ADECUADA A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS, Y POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS,** **PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ESCUELAS AGRÍCOLAS DE HONDURAS.**

1. **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

La Subsecretaría de Estado en el Despacho de Servicios Educativos ha suscrito un memorándum de entendimiento con la embajada de Republica China (Taiwán) a efecto de fortalecer las escuelas agrícolas de Honduras, de las cuales en esta ocasión se pretende potenciar el Centro de Entrenamiento y Desarrollo Agrícola (CEDA), ubicado en Comayagua, departamento de Comayagua. Este centro forma parte de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA), que es una dirección descentralizada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG). El CEDA ha funcionado desde el año 1983 como un centro de capacitación y adiestramiento agrícola, con la finalidad principal de preparar técnicos, investigadores y transferencistas de tecnología en los rubros de agricultura y ganadería.

La creación (refrendada mediante Decreto Número 9-83) y construcción del CEDA fueron apoyados por el Gobierno de Japón, con el fin principal de desarrollar tecnologías de riego y drenaje, iniciando operaciones a partir de 1985. En marzo de ese año, en su XIII reunión celebrada en Managua, Nicaragua, el Consejo Regional de Cooperación Agrícola de Centroamérica, México y la República Dominicana (CORECA) resolvió elevar al CEDA a Escuela Regional de excelencia en capacitación y formación de técnicos en riegos.

El CEDA cuenta con 120 manzanas de tierra, con una infraestructura de canales de conducción de agua para riego por gravedad alimentado por el distrito de riego del Rio Selguapa; 100% del área de producción cuenta con canales de riego por gravedad y todas las parcelas están niveladas, incluyendo 20 manzanas de melgas para el cultivo de arroz. Tiene cinco pozos perforados de agua subterráneas para riego y agua para uso doméstico y de edificios, 12 lagunas de almacenamiento, y la capacidad de instalar 20 manzanas bajo riego por goteo. Tiene plantaciones de diversos cultivos, incluyendo guayaba y mango, y produce regularmente semilla de maíz, frijol, soya, arroz y sorgo.

En infraestructura cuenta con edificios de oficinas administrativas, Centro de Capacitación, Biblioteca, Auditórium, salones de aulas didácticas (cada uno con capacidad para 40 personas), Comedor (capacidad para 150 personas), Salón de Conferencias, facilidades de alojamiento, áreas residenciales, zonas de parqueos, áreas de recreo, bodegas de almacenamiento de materiales de equipos e insumos agrícolas, cinco laboratorios (de suelos, de riego, de Fisiología Vegetal, de Fertilidad de Suelos y Cultivos,y de resistencia de concretos), todos con capacidad instalada (equipos), talleres de mecánica agrícola, y equipos (tractores agrícolas, tractor buldócer, niveladora, rastra, ‘rome plow’, chapeadora, etc.).

Su organigrama comprende: Jefatura, Administración, Recursos Humanos, Bienes Duraderos, y las áreas de Capacitación, Alojamiento, Comedor, Agronomía, Mecanización, Riegos, Laboratorios, mantenimiento de áreas verdes, y vigilancia; su personal incluye 35 personas, y cuenta con el apoyo del equipo técnico de la SAG en el Centro, y de todo el equipo técnico de DICTA-CENTRAL.

1. **OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

**Objetivo General:**

Desarrollar un diseño para mejorar y modernizar la infraestructura física del Centro de Entrenamiento y Desarrollo Agrícola (CEDA), proporcionando una evaluación técnica de la situación actual de su infraestructura y los estudios arquitectónicos y de ingeniería, incluyendo la preparación de especificaciones técnicas y presupuesto, correspondientes al plan maestro de ejecución de los diseños para las restauraciones, remodelaciones, ampliaciones y/o readecuaciones, que se requieran en instalaciones del sistema de escuelas agrícolas de Honduras (SEAH).

**Objetivos Específicos:**

1. Evaluar técnicamente la situación actual de los elementos estructurales de las instalaciones del CEDA.
2. Elaborar los planos requeridos para las restauraciones, remodelaciones, ampliaciones y/o readecuaciones de las áreas del CEDA, según sea el caso, con base en los lineamientos sugeridos.
3. Cuantificar el trabajo a ejecutar, incluyendo el presupuesto, las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de las obras y el tiempo estimado para su ejecución.
4. Cuantificar los suministros necesarios para la ejecución de las obras.
5. Elaborar un juego de documentos que contenga toda la información necesaria para la licitación, contratación y ejecución de las obras.
6. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Establecer una evaluación y realizar un plan maestro de diseño incluyendo restauraciones, remodelaciones, ampliaciones y/o readecuaciones que se requieran en sus instalaciones, para mejorar la capacidad y funcionalidad administrativa, académica y productiva de la infraestructura del CEDA.

1. **ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**

Condiciones en que se desarrollará la consultoría:

4.1 Elaborar los diseños para la restauración, remodelación, ampliación y/o readecuación de las instalaciones del CEDA objeto de esta consultoría, con base en los lineamientos sugeridos; esto incluye distribución de espacios internos y externos, diseños estructurales de las facilidades existentes y de nuevas facilidades, salidas de emergencia, sistemas hidráulicos, sistemas sanitarios, sistema de aguas pluviales, sistema eléctrico incluyendo sistema de emergencia, climatización, red de informática, planta telefónica, red contra incendios, señalización, acabados, área para estacionamiento y circulación de vehículos, y jardines.

4.2 Elaborar el estudio de cantidades de obra necesarias para la restauración, remodelación, ampliación y/o readecuación de los diseños anteriores, con su respectiva memoria de cálculos.

4.3 Elaborar los presupuestos por actividades y por insumos correspondientes a los diseños, incluyendo las fichas de precios unitarios de los ítems considerados.

4.4 Elaborar las especificaciones técnicas de las actividades sugeridas y recomendaciones relacionadas con la restauración, remodelación, ampliación y/o readecuación necesarias, para poder ejecutar las obras de infraestructura diseñadas.

4.5 Elaborar un cronograma de ejecución de obra, incluyendo su ruta crítica. Se debe tomar en cuenta que en estas oficinas se realizan trabajos que no pueden interrumpirse ni atrasarse.

1. **PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

5.1 El Plan Maestro del diseño de infraestructura de las instalaciones objeto de esta consultoría. En este se definirá la distribución de los espacios característicos del proyecto, es decir, un diseño general de la edificación en donde se definan las relaciones básicas entre los componentes de la misma, incluyendo criterios sobre la estructura, instalaciones, materiales constructivos y acabados.

Específicamente deberá contar con los siguientes componentes:

5.1.1 Plan Maestro arquitectónico.

5.1.2 Estimación paramétrica global del costo de la obra.

5.1.3 Programa preliminar de construcción.

5.1.4 Formulación de proyecto, presupuesto, especificaciones técnicas, y cantidades de obra requeridos.

5.2 Propuesta de diseño final de instalaciones del CEDA objeto de la consultoría. Esta deberá contener los siguientes elementos:

* + 1. Memoria descriptiva de las obras a restaurar, remodelar, ampliar y/o readecuar, según sea el caso.
    2. Planos, en medio electrónico y físico, conteniendo los diseños. Esto incluye: distribución de espacios internos y externos, diseños estructurales de las facilidades existentes y de nuevas facilidades, salidas de emergencia, sistemas hidráulicos, sistemas sanitarios, sistema eléctrico incluyendo sistema de emergencia, sistema de aguas pluviales, climatización, red de informática, planta telefónica, red contra incendios, señalización, acabados, área para estacionamiento y circulación de vehículos, y jardines.
    3. Documento, en medio electrónico y físico, con las especificaciones técnicas de las actividades sugeridas y recomendaciones constructivas para poder desarrollar las obras de infraestructura diseñadas.
    4. Documentos, en medio electrónico y físico, con el listado y descripción de las cantidades de insumos y obra necesarias para la ejecución de los diseños anteriores, con su respectiva memoria de cálculos.
    5. Documento, en medio electrónico y físico, con el presupuesto por actividad, presupuesto por insumo, y las fichas de costos unitarios.
    6. Documento, en medio electrónico y físico, con el cronograma de ejecución de obra, indicando la ruta crítica para la ejecución de las obras y las recomendaciones del orden en que se deben intervenir las diferentes áreas, amanera de no interrumpir los trabajos en las distintas áreas ubicadas en los edificios.
    7. Documento, en medio electrónico y físico, con el Visto Bueno del Plan Maestro de diseño emitido por la Oficina Técnica de la Subsecretaria de Estado en el Despacho de Servicios Educativos.

El Plan Maestro de diseño debe ser aprobado por la Subsecretaría de Estado en el Despacho de Servicios Educativos, y recibir el Visto Bueno de la Unidad Ejecutora del proyecto.

Los productos esperados deben ser entregados en versión impresa original (dos copias); y en versión digital copiados en disco compacto (CD, dos copias): la propuesta en formato PDF, los planos desarrollados en AUTOCAD (versión 2016 a 2018) en formato DWG y PDF, y la versión final de los modelos desarrollados en REVIT (versión 2016 a 2018).

1. **PLAZO DE LA CONTRATACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO**

La empresa consultora será contratada por un periodo de 3 meses.

La presente consultoría se desarrollará en las instalaciones del CEDA, ubicado a 5 km de la ciudad Comayagua, en el desvió a El Taladro, departamento de Comayagua. Las visitas necesarias al CEDA se deberán realizar por medio propios, previa coordinación (fecha y hora) con la Unidad Ejecutora unidad técnica y la Subsecretaría de Estado en el Despacho de Servicios Educativos.

1. **SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La supervisión de las actividades de la consultoría será responsabilidad de la Subsecretaría del Estado en el Despacho de Servicios Educativos, quien se encargará de la contratación de una empresa consultora externa a la cual deberá presentar sus informes de avances y el informe final de la consultoría.

El Plan Maestro además deberá ser aprobado por la Oficina Técnica del Centro de Entrenamiento y Desarrollo Agrícola (CEDA).

1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación se hará en todo y de acuerdo con las previsiones contenidas en Memorándum de Entendimiento suscrito entre la Subsecretaria de Estado en el Despacho de Servicios Educativos y la Embajada de la República de China (Taiwán).

* **Tipo de consultoría:** nacional
* **Procedimiento de selección:** con base en 3 cotizaciones, conforme al artículo 9 del referido Memorándum de Entendimiento.
* **Plazo de la contratación:** 3 meses
* **Monto del contrato:** según el siguiente detalle (sujeto a negociación):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **ÁREA A INTERVENIR** | **MONTO (LPS)** |
| 1 | Diseño del plan maestro de infraestructura adecuada a las necesidades administrativas y académicas, y potencialidades productivas, para el desarrollo del Sistema de Escuelas Agrícolas de Honduras. |  |
|  | **TOTAL** |  |

* **Forma de Pago**:

Inicio del contrato: **Primer pago de 20%** contra firma de contrato y entrega de cronograma de trabajo debidamente aprobado.

A 15 días del inicio: Revisión de los avances del Plan Maestro de diseño arquitectónico (planos).

A 30 días del inicio **Pago del 30%,** contra entrega del anteproyecto de diseño.

A 45 días del inicio: Revisión de los avances de la propuesta de diseño final (diseño arquitectónico, diseño estructural, red contra incendios, y diseño hidrosanitario y del sistema de aguas pluviales).

A 60 días del inicio: Revisión de los avances de la propuesta de diseño final (diseño del sistema electromecánico climatización, red de informática, planta telefónica, sistemas de seguridad, de señalización, área para estacionamiento y circulación de vehículos, y jardines).

A 75 días del inicio: Revisión de los avances de la propuesta de diseño final (cantidades de obra, presupuesto, cronograma y especificaciones técnicas).

A 90 días del inicio: **Pago del 50% restante,** contra entrega del diseño del Plan Maestro de infraestructura final.

1. **REQUISITOS MÍNIMOS A CUMPLIR POR LA EMPRESA CONSULTORA**

* Experienciageneral en estudio, evaluación y diseño de proyectos.
* Experiencia especifica en diseño de viviendas y/o edificios estudiantiles.
* Conocimientos y experiencia profesional en preparación de presupuestos y especificaciones para diseño y construcción.
* Conocimientos y experiencia profesional en diseño estructural, hidráulico y eléctrico.
* Tener capacidad financiera para sufragar gastos inherentes a la consultoría, en caso de que por algún motivo se atrasen los pagos.
* Contar con el siguiente personal clave, con experiencia comprobada, colegiado y solvente:
* Arquitecto
* Ingeniero Estructural
* Ingeniero Hidráulico
* Ingeniero Eléctrico

**ENTREGABLES:**

1. Diagnostico situacional de la infraestructura actual del CEDA.

* Elaboración de un cuadro de áreas finales basado en el análisis de una población estudiantil a ser indicada y la capacidad instalada actual de CEDA.
* Cuadro de intervenciones (restauración, remodelación, ampliación y/o readecuación) en la estructura existente.

1. Diseño arquitectónico o anteproyecto:

* Zonificación (identificación de áreas)
* Planta conjunta de distribución (módulos, oficinas, etc.)
* Perspectivas de conjunto (fotos)

1. Proyecto Ejecutivo:

* Diseños estructurales
* Diseños eléctricos
* Diseños hidráulicos y sanitarios
* Diseños constructivos
* Detalles

1. Presupuesto y especificaciones técnicas de la propuesta de infraestructura

**RETENCIONES:**

Se realizarán las retenciones de impuestos del 12.5 % que por ley correspondan; asimismo, se constituirá mediante retenciones equivalentes al 10% de cada pago parcial por conceptos de los honorarios, en los contratos para el diseño o supervisión de obra, también exigible una garantía equivalente al 15% de honorarios con exclusión de costos la cual puede ser bancaria, fianza o cheque certificado.

**ACEPTACIÓN:**

Todos los entregables serán revisados y aprobados a satisfacción por el contratante a través de una empresa consultora externa, misma que deberá dar su aprobación para ser sujeto de pago.

**PARAMETROS SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Criterios y Subcriterios de Evaluación** | **Puntaje Máximo** |
| 1 | Experiencia general de la empresa consultora en: | 10 |
| (a) | Estudio, evaluación y diseño de proyectos: 15 años | 10 |
| (b) | Estudio, evaluación y diseño de proyectos: menos de 15 años | 0 |
| 2 | Experiencia especifica de la empresa consultora en: | 20 |
| (a) | Diseño de viviendas y/o edificios en centros estudiantiles | 20 |
| (b) | Proyecto de instalaciones estudiantiles en área rural | 10 |
| 3 | Enfoque técnico y metodología de trabajo: | 15 |
| (a) | Detalle completo: La propuesta metodológica además de presentar las etapas, las actividades y las tareas requeridas en concordancia con los alcances de los productos, resultados y objetivos, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. La metodología abarca todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, gestión de procedimientos, aprobación y mejora. | 15 |
| (b) | Detalle incompleto: La propuesta metodológica presentada enlista las etapas, actividades y tareas requeridas, y menciona cuáles técnicas se emplearán, pero no indica los productos a obtener y los responsables. | 5 |
| 4 | Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución: | 15 |
| (a) | Plan de Trabajo y Cronograma completos: Plan de Trabajo y Cronograma detallando la dedicación de los recursos por actividad y/o tarea, y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando además la ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad, y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia y la conclusión de la consultoría, de acuerdo a la metodología de trabajo. | 15 |
| (b) | Plan de Trabajo y Cronograma con detalle incompleto: cuando sólo se presente un desglose de los recursos por actividad y/o tareas, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la conclusión de la consultoría. | 5 |
| (c) | Plan de Trabajo y Cronograma con poco detalle: Cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades. | 3 |
| 5 | Formación y experiencia del personal clave propuesto (debe cumplir con el cargo, experiencia y requerimiento): | 40 |
| (a) | Arquitecto con 10 años de experiencia | 10 |
| (b) | Ingeniero Estructural con 10 años de experiencia | 10 |
| (c) | Ingeniero Hidráulico con 10 años de experiencia | 10 |
| (g) | Ingeniero Eléctrico con 5 años de experiencia | 10 |
| **Puntaje total** | | **100** |

Sección VIII.

## Criterios de Evaluación

* 1. El contrato resultante de éste Concurso se financiará con fondos externos producto de donación de la Embajada de la Republica China Taiwán, según memorándum de entendimiento suscrito con la Subsecretaria de Estado en el Despacho de Servicios Educativos , dependiente de la SEDUC
  2. , por lo que de conformidad con el Artículo 147, numeral 5 de la Ley de Contratación del Estado se permitirá únicamente la participación de consultores hondureños. La evaluación se basará de acuerdo al Artículo 61 de la Ley de Contratación del Estado.

Las ofertas deberán ser evaluadas teniendo en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican a continuación:

| **No.** | **Documentos Requeridos** |
| --- | --- |
| 1 | Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1). |
| 2 | Formulario número 2: Detalle de personal asignado a la consultoría (sobre 1). |
| 3 | Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado a la consultoría servicio (sobre 1). |
| 4 | Declaración de conformidad con los Términos de Referencia (Documento de Concurso firmado y sellado). Documento Base del Concurso, firmado y sellado. (Como declaración de conformidad con lo establecido en el mismo) |
| 5 | Constancia de estar registrado en el colegio respectivo. |
| 6 | Copia Autenticada de la Escritura Pública de Constitución de la firma consultora y sus reformas si las hubiere. |
| 7 | Fotocopia autenticada del poder del representante legal que acredite su capacidad y facultad para la participación de esta clase de actos y para suscripción de los documentos que los mismos se deriven. |
| 8 | Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, tanto de la firma consultora, como del representante legal. |
| 9 | Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas. (Sobre 1) |
| 10 | Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional contable que corresponda, y curriculum vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos y del eventual alterno, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención. (Sobre 1) |
| 11 | Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores. (Sobre 1) |
| 12 | Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto. (Sobre 1) |
| 13 | Curriculum Vitae y fotocopia del título universitario del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX |
| 14 | Metodología propuesta para resolver el trabajo. |
| 15 | Flujo, cronograma y plan de trabajo. |
| 16 | Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional contable que corresponda del personal clave asignado. |
| 17 | Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el 30 % o más del monto 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. |

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Criterios de Evaluación** | **Puntaje Máximo** |
| 1 | Experiencia general de la empresa consultora | 10 |
| 2 | Experiencia especifica en Diseños arquitectónicos de Instituciones educativas públicas o privadas | 20 |
| 3 | Enfoque técnico y metodología de trabajo | 15 |
| 4 | Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución | 15 |
| 5 | Formación Experiencia del personal clave propuesto | 40 |
| **Puntaje total** | | **100** |

**Se deberá obtener el puntaje mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica**, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos; el Oferente que no alcance un puntaje mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

| Las ofertas técnicas serán evaluadas considerando los factores que a continuación se indican:**Criterio** | | | | **Puntaje** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Experiencia general de la firma consultora** | | | | **10** |
| **1.1 Experiencia apropiada:** La empresa ha realizado proyectos de diseños arquitectónicos generales mayores a 10 años y en 3 instituciones públicas o privadas, (Presentar evidencia) | | | | 10 |
| **1.2 Experiencia media:** La empresa ha realizado Proyectos de diseños arquitectónicos generales de 5 a 10 años, en 2 instituciones públicas o privadas (Presentar evidencia) | | | | 5 |
| **1.3 Experiencia Menor :** La empresa ha realizado Proyectos de diseños arquitectónicos generales menores de 4 años, en 1 instituciones públicas o privadas (Presentar evidencia) | | | | 3 |
| **2. Experiencia especifica en de la firma consultora** | | | | **20** |
| **2.1 Experiencia apropiada:** La empresa ha realizado diez (10) o más proyectos de diseños arquitectónicos para obras e instalaciones educativas estudiantiles en instituciones públicas o privadas. (Presentar evidencia) | | | | 20 |
| **2.2 Experiencia media**: La empresa ha realizado de cinco (5) a nueve (9) proyectos de diseños arquitectónicos para obras e instalaciones educativas estudiantiles en instituciones públicas o privadas. (Presentar evidencia) | | | | 10 |
| **2.3 Experiencia menor:** La empresa ha realizado de uno (1) a cuatro (4) proyectos de diseños arquitectónicos para obras e instalaciones educativas estudiantiles en instituciones públicas o privadas. (Presentar evidencia) | | | | 5 |
| **3. Enfoque técnico y metodología de trabajo** | | | | **15** |
| **3.1 Detalle completo:** La propuesta metodológica además de presentar las etapas, las actividades, las tareas requeridas en concordancia con los alcances de los productos, resultados y objetivos, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprehensivo. La metodología abarca todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, diseños, planos , aprobación . | | | | 15 |
| **3.2 Detalle incompleto:** La metodología presentada enlistado de las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se mencionan cuáles técnicas se emplearán, aunque no indica los productos a obtener y los responsables. | | | | 10 |
| **4. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución** | | | | **15** |
| **4.1 Plan de Trabajo y Cronograma Completo:** Cuando se presente un plan de trabajo y cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de las distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando además: ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia y la conclusión de la consultoría, de acuerdo a la metodología de trabajo.- así como especificaciones técnicas y presupuesto y demás requerimientos . | | | | 15 |
| **4.2 Plan de trabajo y cronograma con detalle incompleto:** Cuando se presente un desglose de los recursos por actividad y/o tareas, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la conclusión de la consultoría | | | | 10 |
| **4.3 Plan de trabajo y cronograma con Poco detalle:** Cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades. | | | | 5 |
| **4.4 No presenta Plan de trabajo y/o cronograma:** Ausencia de un plan de trabajo y/o cronograma de ejecución propuesto. | | | | 0 |
| 5**.- Formación Experiencia del Personal Clave propuesto 40 puntos, debe cumplir con el cargo, experiencia y requerimiento.** | | | | |
| **Criterio 5.1: Formación Experiencia General del personal clave propuesto (Máximo 20) puntos)** | | | | |
| **No.** | **Cargo** | **Criterios a evaluar** | **Requerimiento** | **Puntos**  **Asignados** |
|  | **Arquitecto** | Educación | Superior Titulados, experto en diseños arquitectónicos, con estudio de posgrado o educación continua.  . | |
| Experiencia general | 10 años 20  Menos de 10 años. 10 | |
|  |  | Experiencia especifica | Posee experiencia en diseños arquitectónicos, en revisión de diseños, elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas (instituciones públicas y privadas) | |
| **Criterio 5.2: Formación Experiencia especifica del personal clave propuesto (Máximo 10) puntos)** | | | | |
| 2 | Ingeniero estructural (se requiere de un candidato) | Educación | Superior, expertos en Ingeniería con estudios especializados en estructuras y administración o Formulación de proyectos. | |
| Superior, Titulados con postgrado o especialidad | |
| Experiencia general | 10 años o más de experiencia | 10 |
| Menos de 10 años de experiencia | 8 |
| Experiencia especifica | Posee experiencia estructural de edificios, en revisión de diseños, elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas (instituciones públicas) | |
| **Criterio 5.3: Formación Experiencia especifica del personal clave propuesto (Máximo 5) puntos)** | | | | |
| 3 | Ingeniero Hidráulico (se requiere de 1 candidato) | Educación | Superior expertos en Ingeniería con estudios de postgrado o especialidad en hidráulica, administración o Formulación de proyectos | |
| titulados  1 | |
| Experiencia general | más de 10años experiencia | 5 |
| Menos de 7 años de experiencia | 3 |
| Experiencia especifica | ) Posee experiencia hidráulica de edificios, en revisión de diseños, elaboración de presupuestos y especificaciones técnicas (instituciones públicas)  3 | |
| **Criterio 5.4: Formación Experiencia del personal clave propuesto (Máximo 5) puntos)** | | | | |
| 4 | Ingeniero eléctrico (se requiere de 1 candidato) | .Educación y experiencia | Titulados y expertos en Ingeniería eléctrica con 5 años de experiencia y 2 proyectos | 5 |
| En proyectos eléctricos , en revisión de diseños de sistema eléctrico para obras civiles para potencia , elaboración de presupuesto y especificaciones técnicas | 3 |
| **Criterio 6: Capacidad Financiera ( Si Cumple / No Cumple) SI/ NO** | | | | |
| 5 | a) | Razón Corriente de liquidez: Activo Circulante ≥ 1.01  Pasivo Circulante | |  |
| b) | Índice de Endeudamiento: Total pasivos x 100% ≤ 70%  Total, activo | |  |

El personal propuesto deberá ser exclusivo para el desarrollo de esta consultoría, no se aceptarán cambios del personal propuesto presentado en su oferta durante el tiempo de ejecución del contrato.

El proyecto objeto de este Concurso será adjudicado únicamente al oferente que reúna todos los requisitos contemplados en los Criterios de Evaluación descritos en esta sección.

Para cada uno de estos factores se establecerá en forma detallada el puntaje que se otorgará a cada oferente. Si no se alcanza el puntaje mínimo, ello será causal de descalificación.

**Se deberá obtener el puntaje mínimo de 80 en la evaluación técnica**, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos.

En el caso que la oferta elegida no cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo inmediato superior, se seguirá el procedimiento establecido en los pliegos del concurso.

En el caso que exista empate en el total de la puntuación obtenida entre dos o más oferentes, se determinara de acuerdo a lo que indique la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Previo a la firma del Contrato, el oferente cuya oferta sea adjudicada, deberá presentar la Constancia vigente, emitida por la Procuraduría General de la República, de no tener cuentas pendientes con el Estado, así como la solvencia emitida por el Sistema de Administración de Renta (SAR) anteriormente conocida como Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI). Constancia de Solvencia del IHSS y Acreditación de estar inscrito en el Registro de Proveedores de la ONCAE.

**Sección IX.**

##### Formularios Tipo

* Formulario número 1: Carta de Presentación de Propuesta (Sobre 1)
* Formulario número 2: Detalle del personal asignado al servicio (Sobre 1)
* Formulario número 3: Currículum Vitae del personal asignado al servicio (Sobre 1)
* Formulario número 4: Costo Total del Servicio (Sobre 2)
* Formulario número 5: Detalles de Costos (Sobre 2)

**(Sobre “1”)**

**Formulario No. 1**

#### Carta de Presentación de Propuesta

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.*

**No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones**

Señores

**Subsecretaria de estado en el Despacho de Servicios Educativos,**

**Secretaria de Educación (SEDUC)**

**Honduras, C.A.**

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra convocatoria de fecha……………para presentar propuesta técnica y económica para el concurso de la referencia, la firma…………………….…

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes. Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos de concurso, sus aclaraciones y enmiendas y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos ***(indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere).***

1. De conformidad con los Documentos de Concurso y con nuestra propuesta técnica y económica, que presentamos en sobres separados, nos comprometemos a prestar los servicios de consultoría descritos en los términos de referencia.

1. Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada.

Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.

Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días calendario contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con los Documentos del Concurso. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

1. En este concurso no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.

1. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de este concurso o ejecución del Contrato (sino han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna**): (indicar *el nombre completo de quien haya recibido o vaya recibir dicho pago, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas)***

1. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.

1. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

Nombre ***(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)***

En calidad de ***(indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)***

Firma ***(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicadas arriba)***

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de ***(indicar nombre completo del Proponente)***

El día........... del mes de......... de........ ***(Indicar fecha, firma y sello)***

**(Sobre “1”)**

**Formulario No. 2**

Detalle del personal asignado a la Consultoría

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Formación Profesional** | **Experiencia en su Área (años)** | **Cargo Asignado en la Consultoría** | **Lugar de Trabajo Hora o Días / Mes** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(Sobre “1” )**

**Formulario No. 3**

#### Currículum vitae del personal asignado a la Consultoría

Suministrar esta información para el Director Residente y para cada uno de los profesionales propuestos. La Hoja de Vida que no esté debidamente firmada por sus titulares no será tomada en cuenta.

**Cargo o posición asignada en el servicio:**

#### DATOS PERSONALES

Apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Documento de identidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección particular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono particular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección profesional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono profesional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ocupación actual desde (fecha): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa o Institución:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo o posición:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ANTECEDENTES ACADÉMICOS

1.- Títulos Universitarios y/o técnicos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Carrera** | **Grado** | **Institución** | **Año** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.- Registro o matrícula profesional y/o técnico si lo tuviere

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organismo** | **Institución** | **No. Registro** |
|  |  |  |
|  |  |  |

3.- Cursos, talleres y/o seminarios (sólo los vinculados al servicio requerido)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denominación** | **Institución** | **Desde /Hasta** |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### ANTECEDENTES PROFESIONALES

##### (Solo los vinculados con los servicios requeridos en este concurso)

Empresa o institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del proyecto o repartición\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo o posición: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

Empresa o Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del proyecto o repartición: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo o posición: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa o institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del proyecto o repartición: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo o posición: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

Repetir este formato hasta completar las veces que sea necesario, según sea el caso

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que (**indicar nombre completo del Proponente) se** adjudique los servicios requeridos en la Concurso No. ……… Me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de **(indicar la posición asignada en el servicio).**

Declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Concurso, estar de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en ellos, y que no he comprometido mis servicios profesionales con otro oferente en este mismo concurso.

Fecha **(indicar fecha en la que firma el titular del currículum vitae que antecede. Sellar)**

##### Nombre (indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede)

Firma (**Firma del titular del currículum vitae que antecede. Con su respectivo sello profesional, que deberá ser original).**

(**Sobre “2”)**

**Formulario No. 4**

#### Costo Total de la Consultoría

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas. No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

Señores

**Subsecretaria de estado en el Despacho de Servicios Educativos,**

**Secretaria de Educación (SEDUC)**

**Honduras, C.A.**

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra Convocatoria de fecha……..Para presentar propuesta técnica y económica para el Concurso de la referencia, la firma. …………………

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos de Concurso y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta.

Costo total del servicio: ***(expresar el monto en letras y en cifras)***

Nombre (indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)

En calidad de ***(Indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)***

Firma ***(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)***

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de ***(indicar nombre completo del Proponente)***

El día........ del mes de. de............. ***(Indicar fecha, firma y sello)***

(**Sobre “1”)**

**Formulario No. 5**

**DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES**

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

COT No.: *[Indicar el número y nombre del proceso de concurso]*

Yo \_, mayor de edad, de estado civil \_, de nacionalidad \_, con domicilio en y con Tarjeta de Identidad/Carné de Residencia/Pasaporte No. actuando en mi condición de representante legal de *[Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran]*, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

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

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

2) DEROGADO;

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

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

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

6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

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

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

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

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de , departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a los días de mes de de .

Firma: \_

*[Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario competente.]*

***Formulario No. 6 Detalles del costo (Sobre 2”)***

***Formato Presentación Oferta Económica***

*C0NTRATAClON DE ………………………………………………………………………*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***DESCRIPCIÓN*** | ***TOTAL EN LEMPIRAS*** | ***MONTO EN LETRAS*** |
| *a) Monto de los honorarios profesionales* |  |  |
| *b) Monto de los gastos administrativos* |  |  |
| *Precio global (suma de los literales a y b)* |  |  |

***VALOR TOTAL EN LETRAS MAYUSCULAS***

1. *Los errores en las ofertas, cualesquiera que éstos sean, corren por cuenta y riesgo de “el oferente".*
2. *La oferta debe ser expresada en lempiras.*

*Firma y sello del representante legal de la empresa*

*Tegucigalpa M.D.C. Fecha:*