



**Documento Base de Concurso Público Nacional con Recursos del
Banco Centroamericano de Integración Económica
Modalidad: Co-Calificación**

***“AUDITORIA FINANCIERA AÑOS 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 Y
AUDITORIA DE CIERRE (2017) DEL PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE
DESASTRES EN EL DISTRITO CENTRAL”
Nº -CPNAE-02/AMDC/BCIE-2017***

***Programa de Mitigación de Desastres en el Municipio del Distrito
Central***

Tegucigalpa, MDC

Enero 2018

INDICE

Sección I.	3
Invitación a Concurso Público Nacional	3
Instrucciones a los Oferentes	6
A. Generalidades	6
B. Documentos del Concurso	9
C. Preparación de las Propuestas	10
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	16
F. Adjudicación del Concurso	21
Sección III.	23
Datos del Concurso	23
Sección IV.	36
Criterios de evaluación	36
Sección V	50
Formularios Estándar del Concurso	50
Sección VI	82
Términos de Referencia	82
Sección VII.	90
Formato de Contrato	90
Sección VIII.	108
Condiciones Generales de Contrato	108
Sección IX	
Condiciones Especiales de Contrato.....	116

Sección I.

Invitación a Concurso Público Nacional

AUDITORIA FINANCIERA AÑOS 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 Y AUDITORIA DE CIERRE (2017) DEL PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE DESASTRES NATURALES EN EL MUNIPIO DEL DISTRITO CENTRAL

Nº CPNAE-02/AMDC/BCIE-2017

Modalidad: Co-calificación

Fecha: 29, 31 Enero del 2018

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento total para la adquisición de **“Auditoria Financiera Años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y Auditoria de Cierre (2017)”**, en el marco del **Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central**, que se financia con el Préstamo No. 2062 BCIE – Gobierno de Honduras.

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE CONCURSO

2.1 Antecedentes del Organismo Ejecutor

Las Autoridades de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) con el fin de disminuir los riesgos a inundaciones y deslizamientos a la población del municipio que vive en zonas altamente vulnerables, realiza obras de prevención y mitigación de desastres producidos por fenómenos naturales, siendo más de 156 barrios y colonias en zonas de riesgo, donde al menos 350 mil personas habitan en estas zonas. Por lo que solicitaron a las autoridades del Gobierno Central la gestión de financiamiento al BCIE para la ejecución del Programa de Mitigación de Desastres Naturales del Municipio del Distrito Central, gestión que se concretó con la suscripción del Contrato de Préstamo No. 2062 BCIE – Gobierno de Honduras.

2.2 La AMDC, es el Organismo Ejecutor *como organismo ejecutor cuenta con unidades técnicas de ingeniería, que cuentan con la experiencia para la ejecución de Programas financiados por Organismos Multilaterales como el BID, IFC, y participando como contraparte para proyectos de Obras de Mitigación donados por la Agencia de Cooperación Japonesa.*

2.3 La AMDC, como responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo del Concurso e INVITA a las Empresas Auditoras legalmente constituidas a presentar propuestas para la **“Auditoria Financiera Años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y Auditoria de Cierre en 2017.**

2.4 El Consultor será seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la

Aplicación, que se encuentran en la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.bcie.org> bajo la sección del Portal de Adquisiciones.

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

3.1 Objetivos Generales de la Consultoría a contratar

Obtener opinión profesional de auditores independientes con respecto a la información financiera y operacional requerida por el Banco, la evaluación del sistema de control interno y la utilización de los recursos del programa de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.

Verificar que los estados financieros del programa presenten razonablemente la situación financiera del programa y si fueron preparados de acuerdo con las internacionales de Contabilidad (IASB), los requerimientos de auditoría externa del BCIE y el Documento Base del Concurso.

Examinar la razonabilidad de la información financiera complementaria.

Evaluar el cumplimiento específico de las cláusulas contractuales de carácter contable-financiero contenidos en el convenio de préstamo.

Evaluar el cumplimiento a través del examen integrado de los respectivos procesos de adquisiciones y desembolsos con las normas y procedimientos establecidos en el contrato de préstamo para la selección, adjudicación, contratación, recepción y pago relacionado con la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios de consultoría financiados con los recursos del préstamo, así como la validez de la documentación de soporte y la elegibilidad de los gastos presentados en las solicitudes de desembolso.

Verificar del cumplimiento del manual operativo.

3.2 El Organismo Ejecutor pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con este concurso, necesaria para la preparación de las propuestas.

Dicha información estará disponible en las siguientes direcciones: usamdc.2062@gmail.com y gerencialamdc@yahoo.es, la carta de manifestación de interés en participar en el Concurso Público Nacional de Auditoría Financiera, dirigida al Comité Ejecutivo del Concurso, y adjuntar también copia del recibo de pago de los documentos.

3.3 El valor de los documentos Base de Concurso es de **TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.300.00)**, este pago es **NO REEMBOLSABLE** y deberá ser depositado en la cuenta especial No.01-201-316404 del Fideicomiso de la AMDC en el Banco **FICOHSA**.

3.4 LA AMDC pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con este concurso, necesaria para la preparación de las propuestas, a partir del día **martes 30 del mes de enero de 2018 hasta el día viernes 09 del mes febrero de 2018**, en las oficinas de la Unidad de Seguimiento del Programa, 2do. Piso del Edificio Plaza, esquina oeste entre la Avenida Colón y la Calle Dionisio Gutiérrez, frente a la Farmacia El Ahorro, Barrio El Centro, Tegucigalpa, MDC, Honduras C.A., Tel (504) 2217-0166, en un horario de 8:00 am a 4:00 pm, deberá presentar la siguiente documentación que fue enviada previamente por correo electrónico:

1. La carta de manifestación de interés de participar en el Proceso de Concurso Público Nacional, debidamente firmada y sellada.
2. El comprobante de pago del documento Base del Concurso.
3. Y un CD en blanco para grabar el documento base de manera digital.

Toda la comunicación del proceso se realizará a través del Comité Ejecutivo del Concurso.

- 3.5 La AMDC recibirá las propuestas para este concurso a más tardar el día **martes 06 del mes de marzo del año 2018**, hasta las 10:00 am hora oficial de la Republica de Honduras, en la dirección física siguiente: *Unidad de Seguimiento del Programa, ubicada en el Segundo Piso del Edificio Plaza* esquina oeste entre la Avenida Colón y la Calle Dionisio Gutiérrez, frente a la Farmacia El Ahorro, Barrio El Centro, Tegucigalpa, MDC, Honduras C.A., Tel (504) 2217-0166.

NASRY JUAN ASFURA ZABLAH
ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

Sección II.

Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades

1. Definiciones

BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica.

Co-calificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.

Comité Ejecutivo del Concurso: Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario, para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE.

Será en todo momento el responsable para todo lo relacionado con el proceso de concurso.

Concurso público: Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una consultoría.

Consorcio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de consultoría.

Consultor: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.

Consultorías: Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos.

Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.

Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los Oferentes.

Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o concurso, ofreciendo sus capacidades y/o la provisión de consultorías solicitadas.

Operación: Los financiamientos otorgados por el BCIE para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades de inversión que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución.

	<p>Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.</p> <p>Propuesta: Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación o concurso para ser considerado como potencial consultor.</p> <p>Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la operación.</p> <p>Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo, controversia u otra manifestación de inconformidad, presentada por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante el Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en los documentos base, interpuesto durante el proceso de adquisición y únicamente en relación a los resultados obtenidos. En todos los casos de Licitación o Concurso será requisito indispensable que no existan Protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.</p>
	<p>1.1 Alcance del Concurso</p> <p>El Prestatario/Beneficiario, identificado en la Sección III, invita a presentar propuestas para la realización de la Consultoría, que se describe en la misma Sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de Concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.</p>
<p>2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.</p>	<p>Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y consultores seleccionados para la realización de consultorías, se regirán por los respectivos contratos de consultoría definidos en la Sección VII.</p> <p>Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de concurso, serán determinados por los Documentos Base de Concurso.</p> <p>Ningún Oferente de procesos de concurso o consultores contratados por el Prestatario/Beneficiario para la realización de consultorías en el marco de las Operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Prestatario/Beneficiario.</p>
<p>3. Debido Proceso</p>	<p>El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de concurso y el contrato resultante, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión y pronta resolución de protestas durante el proceso de adquisición y de las controversias durante la ejecución del</p>

	<p>contrato, de manera tal que los Oferentes y contratistas tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.</p> <p>En todos los casos, previo a recurrir a las instancias y métodos establecidos, el Comité Ejecutivo de Concurso como responsable del proceso deberá recibir y atender las protestas que formulen los Oferentes, las cuales podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación a los resultados obtenidos por sus propuestas.</p>
4. Fuente de los fondos	El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Concurso.
5. Prácticas Prohibidas	<p>El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, contratistas, consultores y cualquier otra persona natural o jurídica que reciba fondos provenientes del financiamiento que ampara esta adquisición, cumplan con lo establecido en la Política Antifraude, Anticorrupción y Otras Prácticas Prohibidas del BCIE. Asimismo, deberán observar lo más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva.</p> <p>El BCIE para efectos de esta disposición, define los términos anteriores así como las acciones a seguir en el art. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.</p>
6. Oferentes elegibles	6.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la Sección III.
7. Prohibiciones por conflicto de interés	<p>No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para Operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los funcionarios o empleados del BCIE Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive. <p>La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a</p>

	<p>desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del surgimiento del supuesto de inhibición; así mismo que los costos involucrados sean acorde con el mercado.</p> <p>d. Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la Operación.</p> <p>e. Todos aquellos que presentan más de una propuesta en un proceso de licitación o concurso, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Propuesta.</p>
B. Documentos del Concurso	
8. Secciones de los Documentos de Concurso	<p>8.1 Los Documentos de Concurso constan de las siete (07) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con la Cláusula 10 de esta Sección.</p>
	<p>8.2 El Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabiliza por la integridad de los documentos del Concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieren directamente de la fuente señalada por el Organismo Ejecutor en la Sección I.</p>
	<p>8.3 Los Oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso. El incumplimiento por parte del Oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su Propuesta.</p>
9. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso	<p>9.1 Todo Oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos de Concurso, deberá comunicarse con el Comité Ejecutivo del Concurso por escrito a la dirección que se suministra en la Sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la Sección III.</p> <p>Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda a consultas y/o aclaraciones se indicara en la Sección III</p>
	<p>9.2 El Comité Ejecutivo del Concurso responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p>

	<p>9.3 El Oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra.</p>
	<p>9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita, correrán por cuenta del Oferente. En caso que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito.</p>
	<p>9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los Oferentes.</p>
<p>10. Modificación del Documento de Concurso</p>	<p>10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo del Concurso considera necesario enmendar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los Oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Propuestas.</p> <p>Dicho plazo no podrá ser menor a diez (10) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p>
	<p>10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada vía correo electrónico, vía teléfono y/o fax (de acuerdo a la vía de comunicación definida en la Sección III, a todos los Oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso.</p>
<p>11. Costo de participación en el Concurso</p>	<p>El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta desde la compra de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Concurso.</p>
<p>C. Preparación de las Propuestas</p>	
<p>12. Idioma de la Propuesta</p>	<p>La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y el Comité Ejecutivo del Concurso deberán ser escritos en el idioma Español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al</p>

	<p>idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.</p>
<p>13. Documentos que conforman la Propuesta</p>	<p>13.1 Forman la Propuesta:</p> <p>a. Carta de presentación de la propuesta.</p> <p>b. Documentos de Precalificación: (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para la provisión de los servicios de consultoría requeridos.</p> <p>La documentación a ser entregada contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar.</p> <p>c. Oferta Técnica: (Sobre No.2) Lo requerido específicamente para el caso se detalla en la Sección III. Generalmente incluye la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. La lista del personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-1, Sección IV). ii. Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-2, Sección IV). iii. Una descripción del alcance de los servicios, enfoque, metodología y plan de trabajo y organización del personal propuesto. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-3 de la Sección IV. <p>El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.</p> <p>La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo podrá incluir gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.</p> <p>El número de páginas máximo se estipula en la Sección III. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información relativa a precios y/o remuneraciones, una Propuesta Técnica que contenga esta información será rechazada.</p> <p>d. Oferta Económica:(Sobre No.3) El Oferente deberá utilizar el Formulario de Presentación de la Oferta Económica indicado en la Sección III, en donde se deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (i). Remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), (ii) los gastos y, (iii) obligaciones fiscales.</p> <p>Todas las actividades y productos descritos en los Términos de</p>

	<p>Referencia y en la Propuesta Técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los oferta económica.</p> <p>En los casos donde el Prestatario/Beneficiario, proporcione la solución técnica podrá únicamente solicitar los sobres de precalificación y de oferta económica, asimismo tomando en cuenta lo más conveniente para la evaluación de ofertas, podrá solicitar a los Oferentes incluir en un solo sobre la Oferta Técnica y Económica.</p> <p>El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indican en la Sección III.</p>
	<p>13.2 El periodo para el cual se analizaran los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III.</p> <p>La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.</p>
	<p>13.3 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la Sección III se establece si el Consultor está sujeto a dichos pagos.</p>
<p>14. Carta de la Propuesta y formularios</p>	<p>La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Sección III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.</p>
<p>15. Propuestas alternativas</p>	<p>Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, ya sea de forma individual o como miembro de un Consorcio, salvo que en la Sección III se permita la presentación de Propuestas alternativas.</p> <p>El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.</p>
<p>16. Ajuste de Precios</p>	<p>16.1 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la Sección III.</p> <p>16.2 En el caso que las Ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las Secciones III y IV.</p> <p>16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato.</p> <p>El Consultor deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y</p>

	<p>proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados.</p> <p>Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario</p>
17. Monedas de la Oferta y de pago	La moneda de la Oferta se especifica en la Sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado será o no publicado.
18. Sub contratación	La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos indicándolos en el TEC-7 tomando en cuenta el porcentaje máximo de subcontratación que se especifica en la Sección III.
19. Período de validez de las Propuestas	19.1 Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base del Concurso. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.
	19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas. El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.
20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato	20.1 En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato. En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, la garantía bancaria original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III. En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.
	20.2 En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones: a. Cuando el proceso de Concurso requiera de la ampliación del período de

	<p>validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta.</p> <p>b. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía.</p> <p>c. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario.</p> <p>d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V.</p> <p>e. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde.</p> <p>f. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Concurso por haber incumplimiento con un requisito no subsanable.</p>
20.3	<p>La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <p>a. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o</p> <p>b. El Oferente seleccionado:</p> <p>i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o</p> <p>ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III.</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
21. Formato de la Propuesta	<p>21.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.</p> <p>Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.</p> <p>21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como "ORIGINAL" y "COPIA".</p> <p>Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete.</p>

	<p>En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.</p> <p>No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.</p>
22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	<p>22.1 El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p>
	<p>22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Llevar el nombre y la dirección del Oferente; b. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso; c. Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso; d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.
	<p>22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>
23. Plazo para la presentación de las Propuestas	<p>23.1 El Comité Ejecutivo del Concurso, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe.</p> <p>El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 30 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.</p>
	<p>23.2 El Comité Ejecutivo del Concurso podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Concurso, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo del Concurso y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p>
	<p>23.3 Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas.</p>
24. Propuestas Tardías	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.</p>
25. Retiro, sustitución y modificación de	<p>25.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito,</p>

<p>las Propuestas</p>	<p>debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b. Recibidas por el Comité Ejecutivo del Concurso antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas.
<p>26. Recepción y Apertura de las Propuestas</p>	<p>26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo del Concurso llevará a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas.</p> <p>Siempre que se hayan recibido al menos el número de propuestas esperadas, se llevará a cabo un acto público de apertura de propuestas donde se abrirá solamente el Sobre No. 1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes, la Carta de Presentación de la Propuesta, el plazo y monto de las garantías si las hubiera, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado durante el plazo para presentación de propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los Oferentes presentes.</p> <p>26.2 A menos que se estipule lo contrario en la sección III, cuando se presenten menos de tres propuestas a la recepción y apertura de propuestas, se procederá a declarar desierto el proceso</p>
<p>E. Evaluación y comparación de las Propuestas</p>	
<p>27. Confidencialidad</p>	<p>27.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo del Concurso, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación que se darán a conocer a los Oferentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.</p> <p>27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo del Concurso, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.</p>

<p>28. Aclaración de las Propuestas</p>	<p>28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un Oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo del Concurso. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la Oferta Económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo del Concurso, en la evaluación de la Oferta Económica.</p> <p>Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.</p>
	<p>28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la Sección III.</p>
<p>29. Errores u omisiones</p>	<p>Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:</p> <p>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.</p> <p>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, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación.</p> <p>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.</p> <p>d. Error u omisión significativo: Es aquel que</p> <p>i. Si es aceptada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o

	<p>ii. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.</p>
30. Método de Selección del Consultor	<p>El Prestatario /Beneficiario, de acuerdo a las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Selección Basada en la Calidad y el Costo, b. Selección Basada en la Calidad, c. Selección basada en presupuesto es fijo d. Selección basada en el menor costo
31. Evaluación de las Propuestas	<p>31.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas.</p> <p>31.2 Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso.</p> <p>31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para la precalificación (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV. Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No 2 Oferta Técnica. b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación. Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No 3 Oferta Económica. Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, contando con la no objeción del BCIE a los informes de ambas etapas, se les comunicará a todos los Oferentes los resultados obtenidos. La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo en acto público una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los

	<p>Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria.</p> <p>c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No 3)</p> <p>Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida y que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.</p> <p>Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.</p> <p>Posteriormente el Comité Ejecutivo del Concurso procederá con la evaluación de las ofertas económicas.</p> <p>El Oferente indicará en su oferta los precios totales para todos los lotes descritos en la Sección III.</p> <p>Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo del Concurso utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.</p> <p>Si a criterio del Comité Ejecutivo del Concurso, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo del concurso, razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso realizara la revisión aritmética, confirmará con el Oferente las correcciones en caso de existir.</p>
	<p>31.4 La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la Sección III.</p>
	<p>31.5 La ponderación de la calificación de la oferta técnica y la oferta económica se establecerá en la Sección III de conformidad con el método de selección establecido en el numeral 30 de esa misma Sección.</p>
<p>32. Comparación de las Propuestas</p>	<p>32.1 El Comité Ejecutivo del concurso, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Concurso con el objeto de seleccionar al adjudicatario.</p>
<p>33. Inconformidades no significativas</p>	<p>33.1 Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo.</p> <p>33.2 Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de</p>

	<p>Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.</p>
<p>34. Corrección de errores aritméticos</p>	<p>34.1 Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario; b. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y c. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).
	<p>34.2 El Comité Ejecutivo del Concurso ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.</p>
<p>35. Calificación del Oferente</p>	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, realizará la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta con la oferta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato.</p>

36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes	36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de Concurso y controversias relacionadas con los contratos resultantes. El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier servicio de consultoría, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la Operación.
	36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferente de un proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Sección III. El tiempo otorgado para que los Oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a cinco días hábiles.
	36.3 El Comité Ejecutivo del concurso, suspenderá las actividades relacionadas con una adquisición específica al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma. En caso de presentarse una protesta en el marco de un proceso para el cual se establezca adjudicación por lote, será sujeto de suspensión específicamente el lote afectado por la protesta.
37. Derecho del Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas	El Comité Ejecutivo del Concurso se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Concurso y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato que hubiera recibido.
F. Adjudicación del Concurso	
38. Criterios de adjudicación	Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa no objeción del Banco al Informe o Acta del proceso respectivo, adjudicará el Concurso al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo del Concurso como la más conveniente.
39. Notificación de la adjudicación	39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al consultor y el plazo para desarrollar la consultoría e indicará la fecha en la que se realizara la negociación del contrato. Al concluirse exitosamente la negociación del contrato de consultoría, el Prestatario/Beneficiario notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa, los resultados del proceso de

	<p>adjudicación.</p> <p>39.2 En el caso de que la negociación no permita al Prestatario/Beneficiario concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la Operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.</p>
40. Garantías	<p>40.1 Al Oferente adjudicatario podrá requerirse la presentación de una Fianza o Garantía de Cumplimiento de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III, V y VII.</p> <p>El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar esta Fianza o Garantía bancaria en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.</p>
	<p>40.2 El Prestatario/Beneficiario podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III.</p> <p>En caso de aplicar el anticipo deberá realizarse contra la recepción de una garantía bancaria de buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo.</p>
	<p>40.3 El Prestatario/Beneficiario, podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar el logro de los objetivos de la consultoría. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro consultor, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III.</p>
41. Firma del contrato	<p>41.1 Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la Sección III.</p>
	<p>41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la Sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría.</p>
	<p>41.3 Todo contrato de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos. b. No objeción previa a cualquier cambio significativo, como por ejemplo, aquellos que puedan involucrar aumento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases al cronograma de ejecución de la Operación, cambios en el alcance de los servicios prestados, entre otros. c. Instancias de resolución de controversias establecidas en la sección III
42. Otros	<p>En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de</p>

acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección <http://www.bcie.org> bajo la sección de la Unidad de Adquisiciones.

Sección III. Datos del Concurso

A continuación se indican los detalles específicos del presente proceso para los numerales correspondientes de la Sección II, prevaleciendo la información contenida en esta Sección III

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
A. Generalidades	
1.1	<p>Número de identificación del Concurso: CPNAE-02/AMDC/BCIE/2017</p> <p>Nombre del Prestatario /Beneficiario: Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)</p> <p>Nombre del Concurso: Auditoría Financiera Años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y Auditoria de Cierre (2017) del Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central.</p> <p>La duración del contrato se estima en: CINCO (05) MESES, contados a partir de la Orden de Inicio, emitida por El Contratante, para realizar las Auditorías de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 y 2017(cierre)</p> <p>El número mínimo de participantes de este proceso es de UNO (1).</p>
3	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes.</p> <p>Una vez atendida la protesta por el Comité Ejecutivo del Concurso de conformidad con el debido proceso, se establece como la instancia de resolución el arbitraje establecido en las Leyes de la República de Honduras, debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.</p>
6.1	<i>El concurso no está limitado a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar</i>
B. Documento del Concurso	
8.1	Los Documentos de Concurso constan de nueve (9) secciones, según se indica en el índice del Documento

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
9.1	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica / física indicada en la Sección I.</p> <p>usamdc.2062@gmail.com y gerencialamdc@yahoo.es, dirigidas a la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos de la AMDC.</p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes:</p> <p>Desde el jueves 01 de febrero del año 2018 hasta el día miércoles 21 de febrero del año 2018.</p> <p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 13 días antes de la fecha de presentación de las propuestas.</p> <p>El plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda consultas de los Oferentes para la preparación de sus propuestas será de 11 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. Es decir hasta el viernes 23 del mes de febrero del año 2018</p>
9.4	<p>a. Se realizará reunión de homologación no obligatoria para este concurso.</p> <p><i>Fecha: viernes 16 de febrero del 2018</i></p> <p><i>Hora: 9:30 am</i></p> <p><i>Lugar: Oficinas de la Unidad de Seguimiento del Programa,</i></p> <p>Segundo Piso del Edificio Plaza, esquina oeste entre la Avenida Colón y la Calle Dionisio Gutiérrez, frente a la Farmacia El Ahorro, Barrio El Centro, Tegucigalpa, MDC, Honduras C.A., Tel (504) 2217-0166.</p> <p>b. <i>No se efectuará</i> visita al lugar donde se desarrollaran los servicios de consultoría, organizada por el Prestatario/Beneficiario.</p> <p>c. <i>Nombre del Coordinador de la actividad: Ing. Vera Véliz, Lic. Juan Sierra, Lic. Patricia Ochoa.</i></p> <p>d. La reunión no es obligatoria y no forma parte de los requisitos para evaluar este proceso.</p>
C. Preparación de las Propuestas	
	<p>Los documentos que deberán conformar la propuesta, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo al formulario CP-1 2. Documentos de Precalificación (Sobre 1),

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
13.1	<p>2.1. Copia autenticada de la escritura de constitución de sociedad debidamente registrada en el Registro público y sus reformas si las hubiere, debidamente registradas. Si es un consorcio presenta escrituras de constitución de sociedad de cada una de las empresas que forman el consorcio, (para empresas nacionales). (DNS)</p> <p>Para empresas extranjeras, la copia de la constitución de sociedad de la empresa o empresas (en caso de consorcio) debidamente inscrita(s) en una instancia análoga del país de origen del participante, esta copia(s) debe ser apostillada. (DNS)</p> <p>2.2. Copia de tarjeta de identidad del representante legal de la empresa o consorcio. (DNS).</p> <p>Si el representante legal es extranjero deberá presentar el documento similar de identificación del país de origen del participante vigente, o pasaporte, debidamente apostillado. (DNS).</p> <p>2.3. Promesa de Consorcio. Formulario PREC-1 <i>(Aplica en caso de propuestas presentadas por Consorcios)</i> (DS).</p> <p>2.4. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE. Formulario D. (DS).</p> <p>2.5. Copia autenticada ante notario público del Poder de Representación de quien suscribe la propuesta, debidamente inscrita en el registro competente. (DNS).</p> <p>Para empresas extranjeras la copia del poder debe ser apostillado y debe estar inscrito en la institución análoga del país de origen del participante (DNS).</p> <p>2.6. PREC-3 Situación Financiera (DS).</p> <p>2.7. Copia de los Estados Financieros, de los últimos tres (3) años, 2014, 2015, 2016, refrendados por la Firma Auditora. <i>(balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados)</i> del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes si es un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>i. Los estados financieros históricos deben estar auditados por la firma de auditores.</i> <i>ii. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.</i> <i>iii. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos</i>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p><i>contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).</i></p> <p>2.8. Prec-4: Antecedentes Generales, Facturación Anual (DS). Adjuntar con este formulario los Finiquitos de las auditorías que ha realizado y que ha incluido en este formulario.</p> <p>Otros Documentos de Precalificación (Sobre No. 1)</p> <p>2.9. Formulario A: Información sobre el oferente. (DS).</p> <p>2.10. Formulario B: Declaración Jurada sobre prohibiciones e inhabilidades. (DS).</p> <p>2.11. Formulario C: Formulario de Responsabilidad. (DS).</p> <p>2.12. Línea de Crédito bancaria por un valor de Quinientos Mil Lempiras exactos (L.500,000.00). (DS).</p> <p>2.13. Referencias Bancarias de L. 250,000.00 o más. (DS).</p> <p>2.14. Organigrama general de la empresa o empresas que forman el consorcio. (DS).</p> <p><i>Todas las copias de los documentos presentados, la firma del representante legal de la firma auditora participante o consorcio, deberán ser autenticadas ante Notario Público para documentos extendidos en Honduras, para documentos extendidos en el exterior estos deben ser apostillados.</i></p> <p><i>Los Oferentes deben cumplir con todos los requisitos solicitados para la precalificación.</i></p> <p><i>DS: Documento Subsanable</i></p> <p><i>DNS: Documentos No Subsanables</i></p> <p>3. Oferta Técnica (Sobre No.2)</p> <p>3.1. <i>TEC-1 Experiencia General</i></p> <p>3.2. <i>TEC-2 Experiencia Específica</i></p> <p>3.3. <i>TEC-3 Profesionales propuestos y asignación de funciones</i></p> <p>3.4. <i>TEC-4 Hoja de Vida del personal profesional propuesto</i></p> <p>3.5. <i>TEC-5 Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa</i></p> <p>3.6. <i>TEC-6 Cronograma de Ejecución de la Consultoría</i></p> <p>3.7. <i>TEC-7: Subcontratistas Previstos (Si aplica)</i></p> <p>3.8. <i>Copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante de las experiencias</i></p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p><i>presentadas</i></p> <p>3.9. <i>Indicar el domicilio de la empresa, copia autenticada de los documentos de propiedad de equipos de computación, impresoras, fotocopiadora, etc.</i></p> <p>Todas las copias de documentos deberán ser autenticadas ante notario público para documentos extendidos en Honduras, para documentos extendidos en el exterior estos deben ser apostillados.</p> <p>El número máximo de páginas del TEC-5 será de 25 páginas</p> <p>Puntaje mínimo de pase es de 75%</p> <p>4. Oferta Económica (Sobre No.3)</p> <p>4.1. ECO-1</p> <p>4.2. ECO-2 Oferta detallada</p> <p>Todos los Documentos antes mencionados que conforman la propuesta deberán presentarse en Tres (03) sobres separados según lo indicado, debidamente rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.</p> <p>Toda la documentación que contienen los tres sobres y que conforman la propuesta, deberá estar debidamente firmada, sellada y foliada. Los mismo la copia del documento base de concurso (media firma, sellado y foliado).</p> <p>También se deberá presentar una copia del Documento Base de Concurso, debidamente rotulado, firmado y sellado.</p> <p>Se evaluará todo el personal profesional clave solicitado.</p> <p>Todas las copias, las firmas y las medias firmas puestas por el representante legal de la empresa o consorcio en los tres sobres, deben ser autenticadas ante notario público para documentos extendidos en Honduras, en caso de documentos extendidos en el exterior estos deben ser apostilladas.</p>
13.2	<p>Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:</p> <p>a. Información financiera (<i>períodos enero-diciembre</i>) correspondiente a los años 2014, 2015 y 2016</p> <p>b. Información sobre antecedentes de contratación correspondiente a los últimos diez años (2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016).</p> <p>c. Información sobre experiencia general correspondiente a los últimos diez (2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016).</p> <p>d. Información sobre experiencia específica correspondiente a los últimos 10 años (2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016).</p>
13.3	<p>El Consultor <i>estará</i> sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>bajo el Contrato, por lo cual <i>deberá incluir</i> los mismos en la oferta económica.</p> <p>El Consultor <i>estará</i> sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el Contrato, por lo cual <i>deberá</i> incluir los mismos en la oferta económica.</p>
15	No se Permite la presentación de ofertas alternativas
16.1	Los precios cotizados por el Oferente No estarán sujetos a ajuste.
16.2	Las ofertas técnicas y económicas <i>no podrán presentarse por lote.</i>
16.3	<p><i>Las conceptos, coberturas mínimas de seguros y los deducibles serán:</i></p> <p><i>a. para lesiones personales o muerte:</i></p> <p><i>(i) de los empleados del Consultor: el monto de este seguro no deberá ser menor al equivalente a diez (10) salarios mínimos.</i></p> <p><i>(ii) de otras personas: 5% del valor del contrato.</i></p> <p><i>Si el Consultor no proporcionara las pólizas y los certificados exigidos, el Prestatario/Beneficiario podrá contratar los seguros cuyas pólizas debería haber suministrado la firma Audita y podrá recuperar las primas pagadas por el Prestatario/Beneficiario de los pagos que se adeuden a la firma Auditora, o bien, si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda de la firma Auditora.</i></p>
17	<p>Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2, para cada uno de los componentes.</p> <p>El monto presupuestado y disponible es de L.2,600,000.00 (Dos Millones Seiscientos Mil Lempiras Exactos), el Oferente puede presentar una variación de costos dentro de los componentes, sin exceder el monto total presupuestado.</p> <p>Detalle:</p> <p>1. Auditoría Financiera para los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 : L. 2,145,000.00</p> <p>2. Auditoría 2017 (Cierre): L. 455,000.00</p> <p>L. 2,600,000.00</p> <p>La ejecución de esta Auditoría de Cierre (2017), dependerá del nivel de satisfacción del Contratante y el BCIE.</p>
18	El porcentaje máximo de subcontratación es de 20% del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos, utilizando el formulario TEC-7
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de Ciento Ochenta (180) días contados después

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
20.1	<i>NO APLICA, ES DECIR NO DEBERÁ</i> presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.
21.1	El Oferente deberá presentar el original y dos (2) copias de la oferta técnica, el original y (2) dos copias de la oferta económica. Para los documentos de precalificación presentar original y dos(2) copias que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
23.1	El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es de Treinta y Seis (36) días, iniciando el día martes 30 del mes de enero del 2018 . Las propuestas deberán recibirse a más tardar el martes 06 del mes de marzo del 2018, hasta las 10:00 am hora oficial de la República de Honduras en la dirección detallada en esta sección y en la Invitación al concurso detallada a continuación: Atención: Unidad de Seguimiento del Programa Dirección Física: Segundo Piso del Edificio Plaza esquina oeste entre la Avenida Colón y la Calle Dionisio Gutiérrez, frente a la Farmacia El Ahorro, Barrio El Centro, Tegucigalpa, Honduras, Centroamérica. Teléfono: 2217 0166 Dirección Electrónica: usamdc.2062@gmail.com
23.3	Los Oferentes no tendrán la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica
26.2	Se requiere que se presenten al acto de recepción y apertura al menos Una (1) propuesta, para continuar con el proceso.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo del Concurso será de al menos cinco días (5) días. Las aclaraciones que presente el Oferente, deberán de remitirse al Comité a la dirección física indicada en el numeral 23.1 anterior.
30	El método de selección es Calidad –Costo
31.3	<i>El procedimiento para realizar la evaluación de las ofertas se describe de la siguiente</i>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p><i>manera:</i></p> <p><i>La Evaluación se realizará en cinco etapas:</i></p> <p>Primera Etapa: Precalificación. Se verificará la recepción de los documentos solicitados en el Sobre No. 1 y el cumplimiento de requisitos específicos. Esta etapa será evaluada como Cumple / No Cumple, el no cumplimiento de los requerimientos dará como resultado la descalificación del Oferente y no se tomará en consideración la oferta técnica y económica presentada.</p> <p>Solamente a los Oferentes que obtengan la Precalificación, se les abrirá el Sobre No. 2 Oferta Técnica</p> <p>Segunda Etapa: Evaluación de la Oferta Técnica Se verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados: experiencia de la empresa, personal clave, entre otros, solicitados en la Oferta Técnica. El mínimo de pase se establece en 75 puntos.</p> <p>El Oferente que no cumpla con el puntaje mínimo requerido no pasará a la Evaluación de la Oferta Económica.</p> <p>Una vez obtenida la Precalificación y evaluada la Oferta Técnica, se procederá a solicitar la No Objeción del BCIE para los resultados de esta evaluación, obtenida la No Objeción del Banco a los resultados, se Notificará simultáneamente a todos los participantes.</p> <p>Se otorgarán Cinco (5) días hábiles para la presentación de aclaraciones, consultas y/o protestas, transcurrido este tiempo y de no presentarse protestas, se procederá con la apertura de las Ofertas Económicas de los Oferentes que cumplieron con la Precalificación y Obtuvieron el puntaje mínimo de pase en la Oferta Técnica.</p> <p>De presentarse alguna(s) protesta(s) no se continuará con la siguiente etapa de evaluación, hasta que dicha protesta(s) sea resuelta.</p> <p>Tercera Etapa: Evaluación de la Oferta Económica (Sobre No. 3).</p> <p>El Comité ejecutivo del Concurso procederá a realizar la Apertura del Sobre No. 3 de las Ofertas Económicas. Para este propósito se abrirán todas las ofertas económicas que hayan cumplido con la precalificación y que su evaluación técnica sea igual o mayor a 75% (mínimo establecido).</p> <p>Esta apertura se realizará en Acto Público por parte del Comité de Evaluación del Concurso, en presencia de los oferentes que deseen participar y se levantará el Acta de Apertura de Oferta Económica correspondiente.</p> <p>Con base a los formularios ECO-1 y ECO-2, el Comité procederá a evaluar las ofertas.</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo del Concurso revisará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo a lo establecido en la Sección II.</p> <p>Razonabilidad del Precio:</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso verificará que la razonabilidad del precio es decir que las ofertas no estén sustancialmente (demasiado) bajas con relación al Presupuesto indicado en la Sección III, y se anticipe que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso desestimará aquella(s) oferta(s) demasiado (sustancialmente) bajas o aquellas que estime no podrán cumplir con su compromiso, es decir que estas ofertas serán rechazadas, y no se seguirán evaluando, en la determinación de los puntajes económicos ponderados.</p> <p>Correcciones aritméticas:</p> <p>Estas se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Sección II.</p> <p>Una vez revisada la razonabilidad de la oferta económica que la(s) oferta(s) no sean demasiado (sustancialmente) bajas y confirmadas las correcciones aritméticas en caso de existir, se asignará un puntaje igual al puntaje ponderado de la oferta económica a la oferta económica más baja (P_m), que no fue rechazada.</p> <p>Puntaje Ponderado de la Oferta Económica</p> <p>La fórmula para determinar los puntajes económicos del resto de las ofertas es la siguiente:</p> <p>Puntaje Económico: $PPE \times \frac{P_m}{P_i}$</p> <p>Donde: P_m = Precio de la propuesta más baja P_i = Precio de la propuesta en consideración PPE = Puntaje ponderado de la oferta económica</p> <p>Cuarta Etapa: Evaluación Combinada Técnica – Económica (Calidad – Costo)</p> <p>La evaluación combinada será de acuerdo al método de selección estipulado en el numeral 30 de la Sección III y la ponderación técnico – económica en el Numeral 31.5 de la</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>Sección III de la siguiente manera:</p> <p>Puntaje combinado: $((\text{Puntaje Técnico} \times T) / 100) + \text{Puntaje Ponderado Económico}$</p> <p>Donde:</p> <p>T= Ponderación asignada a la propuesta técnica</p> <p>Después del cálculo anterior las propuestas se clasificaron de acuerdo al orden de mérito de sus puntajes combinados.</p> <p>La AMDC presentará a El Banco, para su No Objeción, el informe detallado del proceso de análisis de las propuestas, donde se incluye el orden final de prelación de las mismas, los cuadros correspondientes a la evaluación de las propuestas.</p> <p>Una vez recibida la No Objeción del Banco, se comunicará simultáneamente a los participantes.</p> <p>Los Oferentes que deseen realizar una consulta, aclaración y/o protesta, deberá realizarla dentro de los 5 días hábiles después de recibida (confirmado por escrito) la notificación de los resultados, pasado este tiempo no se aceptarán consultas, solicitudes de aclaración y/o propuestas o reclamos.</p> <p>De no presentarse ninguna aclaración, consulta, protesta o reclamo, el Comité de evaluación del concurso invitará a quien ocupará el Primer lugar en el orden de prelación en lo pertinente a la negociación del contrato, sino se llegare a ningún acuerdo, se invitará a negociar al calificado en el segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio para la AMDC.</p> <p>En caso de empate en el primer lugar más alto entre dos o más oferentes, se dará prioridad para la negociación del Contrato a la que tenga la mejor propuesta técnica.</p> <p>De presentarse alguna(s) protesta(s) o reclamo(s) la negociación del contrato será realizada hasta resolver dicha(s) protesta(s) o reclamo(s).</p> <p>Quinta Etapa: Propuesta más conveniente</p> <p>Una vez negociado el contrato, el Comité Ejecutivo del Concurso recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumpla con todos los requisitos de Precalificación. 2. La Oferta Técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido. 3. Obtiene el puntaje combinado técnico-económico más alto

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>4. La negociación del contrato es satisfactoria para la AMDC La AMDC presentará a El Banco, para su No Objeción, el informe del análisis sobre el que fundamente la selección de la Propuesta Más Conveniente y el borrador del contrato.</p> <p>Al recibir la No Objeción a la Propuesta Más Conveniente y al borrador del contrato, procederá a suscribir el mismo, queda en firme la adjudicación y posteriormente se procederá con la suscripción del contrato con la firma ganadora de este concurso.</p> <p><i>Se adjudicará entonces a la Propuesta que sea la Más Conveniente y se ha obtenido una negociación de contrato satisfactoria para la AMDC.</i></p>
31.4	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser setenta y cinco por ciento (75%) de 100%.
31.5	<i>La ponderación de la propuesta técnica será de 75% y, la ponderación de la propuesta económica será de 25%.</i>
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferentes será de 5 días hábiles.
F. Adjudicación del Concurso	
40.1	<p>El Oferente adjudicatario deberá presentar una Fianza o Garantía de Cumplimiento por un valor de quince por ciento (15%) del monto de los honorarios y con una vigencia contada desde la Orden de Inicio hasta tres (3) meses adicionales al plazo de ejecución de la consultoría.</p> <p>Esta garantía se presentara dentro de los (10) diez días posteriores a la suscripción del contrato</p> <p>Esta garantía podrá ser bancaria por una empresa legalmente operando en la República de Honduras, la moneda de la garantía deberá ser Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.</p> <p>Además, la garantía deberá llevar la cláusula obligatoria: “Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del distrito Central, sin necesidad de trámites previos al mismo, más que una simple nota de incumplimiento”.</p> <p>Quedando entendido que cualquier cláusula que contravenga lo anterior es nula.</p>
40.2	<p>Se pagará anticipo.</p> <p>El anticipo a otorgar será por un monto máximo del veinte por ciento (20%) del Precio del Contrato, previo a la presentación de una garantía del 100% del monto otorgado,</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>con una vigencia contada desde la Orden de Inicio hasta un mes después del plazo de ejecución del contrato.</p> <p>Esta garantía <i>deberá</i> ser bancaria emitida por un Banco legalmente operando en la República de Honduras, la moneda de la garantía deberá ser Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.</p> <p>Además, la garantía deberá llevar la cláusula obligatoria:</p> <p>“Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del distrito Central, sin necesidad de trámites previos al mismo, más que una simple nota de incumplimiento”.</p> <p>Quedando entendido que cualquier cláusula que contravenga lo anterior es nula.</p>
40.3	<i>No aplica</i>
41.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación, previa suscripción del Contrato.</p> <p>Copia autenticada de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta notariada de la formalización del Consorcio (Si aplica) 2. Escritura de constitución de la empresa debidamente inscrita en el registro correspondiente, y sus reformas si las hubiere. <p>Para empresas extranjeras el documento de constitución de la empresa inscrito en la instancia análoga del país de origen del participante, este documento debe ser apostillado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Poder de representación legal debidamente inscrito. <p>Para representante extranjero este documento debe ser apostillado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Registro Tributario Nacional de la empresa y del representante legal 5. Tarjeta de Identidad del representante legal <p>Si el representante legal es extranjero debe presentar copia del documento de identificación del país de origen del participante o pasaporte vigente. Este documento debe ser apostillado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Documentos personales del representante legal (Solvencia SAR, Solvencia Municipal) 7. Permiso de Operación de la empresa, vigente 8. Constancia de Solvencia del SAR, vigente 9. Constancia de No Tener Juicios Pendientes con el Estado de Honduras, del Representante Legal y la empresa, extendida por la Procuraduría General de la República (PGR), vigente. 10. Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, extendida

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE), vigente.</p> <p>11. Certificación de la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS), con la clasificación de la Firma Auditora, vigente</p> <p>12. Constancia de Solvencia del IHSS, vigente.</p> <p>13. Constancia de Solvencia del INFOP, vigente.</p> <p>14. Constancia que está sujeto bajo el régimen de pagos a cuenta, extendida por la Secretaria de Administración de Rentas (SAR), vigente.</p> <p>15. Constancia de estar inscrito en el Sistema SIAFI.</p> <p>16. Programa de trabajo detallado.</p> <p>Una vez suscrito el Contrato, dentro de los quince días calendario deberá presentar:</p> <p>17. Formulario ECO-03: Garantía de Cumplimiento de Contrato</p> <p>18. Formulario ECO-04: Garantía de Anticipo, si aplica</p> <p>19. Seguros solicitados.</p>
41.2	<p>El procedimiento a seguir para la firma del contrato es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No Objeción del BCIE al borrador del Contrato. 2. Presentación de documentos por parte del Adjudicatario dentro de los quince días posteriores a la notificación de la adjudicación. 3. Recibidos los documentos de conformidad se elaborará el Contrato por parte de la AMDC, y se firmará el contrato por parte del Adjudicatario. 4. Una vez suscrito por el Adjudicatario, se suscribirá por parte del Señor Alcalde Municipal del Distrito Central. <p>El plazo para firmar el contrato de es quince días calendario.</p>
41.3 (c)	<p>Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución el arbitraje, de conformidad a lo establecido en las Leyes dela República de Honduras, debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.</p>

Sección IV. Criterios de evaluación

A. Primera Etapa Precalificación.

El Oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten su precalificación para participar en la Concurso y sus calificaciones para proveer los servicios de consultoría requeridas en caso de que se le adjudique el Concurso.

Inicialmente se verificará si la documentación presentada esta completa y de acuerdo a lo solicitado en las bases del concurso.

Criterios de Precalificación

El Oferente que no cumpla todos los criterios de la Precalificación 1, 2, 3 y 4 no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica.

El Oferente que no cumpla con los sub-criterios enmarcados en la 1. Capacidad para obligarse y contratar: 1, 2, 3, 4 y 5, será rechazada y no se evaluarán los otros subcriterios de la Precalificación (2, 3 y 4).

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta, debidamente firmada por el representante legal del Oferente. (*)(**) (CP-1) (Documento obligatorio No Subsanable) La no presentación de este documento de acuerdo al formato, debidamente lleno y sin firma dará como motivo el rechazo de la Oferta.
Cumple / No Cumple	2. Copia autenticada de la escritura de constitución de sociedad o acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente, notaria y sus reformas, si las hubiere. Si es un consorcio, presentar las escrituras o actas de constitución de sociedad de cada una de las firmas auditoras que forman el Consorcio (*) (Documento obligatorio No Subsanable) . Si la empresa o empresas en caso de consorcio, son extranjeras, presentar el documento de constitución de sociedad de la empresa (s), inscrito en la oficina análoga del país de origen. Este documento debe ser apostillado. (**) (Documento Obligatorio No Subsanable).
Cumple / No Cumple / No Aplica	3. Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de Consorcio. (*) (PREC-1) <i>(Si aplica)</i>

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	4. Copia autenticada de la tarjeta de identidad o documento similar de identificación, del Representante Legal de la firma auditora o consorcio, vigente, de quien suscribe la oferta. (*) (Documento obligatorio No Subsanable) <i>Para documento extendido en el exterior este debe ser apostillado. (**)</i> (Documento obligatorio No Subsanable)
Cumple / No Cumple	5. Poder de representación autenticado de quien suscribe la propuesta, mediante escritura notariada de autorización para representación legal del Oferente. (*) (Documento obligatorio No Subsanable) Para empresas extranjeras el poder representante legal debidamente inscrito en la oficina análoga en el país de origen del participante, este documento debe ser apostillado. (**) (Documento obligatorio No Subsanable)
	6. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Sección I y no haber sido declarado inelegible por el BCIE. Formulario D. (Documento Subsanable)

(*) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público

(**) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público y apostillado

Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
Coeficiente medio de Liquidez (CL) <i>Igual o mayor a 1.05</i> Dónde: $CL = AC / PC$ CL= Coeficiente medio de Liquidez AC = Promedio del activo circulante PC = Promedio del Pasivo circulante	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-3 con sus respectivos anexos (**)
Deuda a Largo Plazo <i>Igual o menor que 80%:</i> Dónde: $CE = (TP / TA) * 100$ CE = Coeficiente medio de Endeudamiento TP = Promedio del total del pasivo TA = Promedio del total del activo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	
Rendimiento de la Inversión (R) <i>Igual o menor que 1.50%:</i>	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
Dónde: R= (UNDI/TI)*100 R= Rendimiento de la Inversión UNDI = Promedio de utilidad neta después de Impuestos TI = Total de los Ingresos			
Línea de crédito Bancaria por un Monto mayor o igual a L.500,000.00, vigente	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	
Referencia Bancaria L.250,000.00 o más, valor promedio de los últimos 6 meses	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

(*) La empresa líder de un consorcio debe cumplir a totalidad el requisito.

(**) Documentación requerida:

Copia de los Estados Financieros de los últimos tres (3) años: 2014, 2015, 2016. (Balances, incluidas todas las notas relacionadas con estos, y estados de resultados), del Oferente y de cada uno de los miembros en caso de consorcio, los cuales deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Los estados financieros históricos deben ser REFRENDADOS por la firma auditora participante.*
- Certificación de la clasificación de la Firma Auditora, extendida por la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS), para empresas nacionales, para las empresas extranjeras la certificación debe ser emitida por una institución análoga. (DS).*
- Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los mismos*
- Los estados financieros históricos deben corresponder a periodos contables ya completados y auditados (no se aceptarán estados financieros de periodos parciales)*

No se aceptarán estados financieros que no cumplan con lo solicitado en este numeral.

Criterio de Precalificación 3: Antecedentes de Contratación			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
<i>Facturación anual media Igual o mayor que Tres Millones de lempiras (L.3,000,000.00)/año, en los últimos 10 años Promedio anual de pagos certificados recibos por contratos de auditoria.</i>	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple	<i>Formulario PREC-4, con sus respectivos anexos</i>

(*) La empresa líder de un consorcio debe cumplir a totalidad el requisito

Presentar los finiquitos de las auditorías que se han incluido como antecedente de contratación.

No.	Criterio de Precalificación 4: Otros Documentos.		
	Requisito	Evaluación	
		Entidad única	Consortio
1	Formulario A: Información sobre el consultor (DS) A definir por el Prestatario/Beneficiario	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple
2	Formulario B: Declaración Jurada de Prohibiciones e inhabilidad (DS)	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple
3	Formulario C: Declaración Jurada de Responsabilidad (DS)	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple
4	Formulario D: Declaración Jurada	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple
5	Certificación de la Comisión Nacional de Banca y Seguros con la clasificación de la Firma Auditora o documento equivalente emitido en el extranjero (apostillado)	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple
6	Línea de crédito bancaria por un valor de L. 500,000.00 o más vigente (DS)	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple
7	Referencia Bancaria: igual o más de L. 250,000.00 (DS)	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple
8	Organigrama general de la firma o firmas que conforman el consorcio (DS)	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple

Todas las copias de los documentos presentados, la firma del representante legal de la firma auditora o consorcio de firmas, deberán ser autenticadas ante notario público o apostillados.

Los oferentes deberán cumplir con todos los requisitos solicitados para la precalificación.

Concluida la Etapa de Precalificación, la Comisión procederá a abrir los sobres de la Oferta Técnica (sobre No. 2), únicamente de los Participantes que pasaron la Precalificación, para realizar la evaluación técnica.

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica.

Se evaluará la Propuesta Técnica del participante, su experiencia y el equipo de trabajos propuesto para realizar esta Auditoría.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Experiencia General afín al proceso de concurso (TEC-1)	10.00 %
2. Experiencia Específica afín al proceso de concurso (TEC-2)	15.00 %
3. Formación Experiencia del personal clave propuesto (TEC-3 y TEC-4)	30.00 %
4. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (TEC-5)	20.00 %
5. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-4, TEC-5 y TEC-6)	15.00 %
6. Organización Técnica – Administrativa (TEC-3 y TEC-5)	10.00 %
Total	100 %

El Oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 31.4 de la Sección III Datos del Concurso de 75% no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

Criterio 1: Experiencia General afín al proceso de concurso:10%			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Auditorías externas con montos igual o mayor a L.1.500,000.00 en los últimos 10 años			Formulario TEC-1 con sus respectivos anexos
1 a 3 auditorías.....5			
4 a 6 auditorías.....7			
7 o Más.....10			

Criterio 2: Experiencia Específica afín al proceso de concurso:15%			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Auditorias financieras a Programas/Proyectos ejecutados con fondos de financiamiento de organismos internacionales.			Formulario TEC-2 con sus respectivos anexos
Monto de las auditorías Mayor o igual a			

Criterio 2: Experiencia Específica afín al proceso de concurso:15%			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
L.2.000,000.00 en los últimos 10 años.			
1 a 3 Auditorías5			
4 a 5 Auditorías10			
6 o más Auditorías.....15			

Para los criterios 1 y 2, presentar los finiquitos de las experiencias presentadas.

Para los criterios 1 y 2, las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el Oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder del consorcio debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos.

Desglose de la Evaluación de la Formación y Experiencia del Personal Clave Propuesto:

	%	Número de Profesionales Requerido
a. Superior de Dirección-Socio	5	1
b. Director, Gerente o Supervisor:	10	1
c. Encargado de Equipo-Seniors:	5	1
d. Personal de Apoyo asistentes, semi Seniors	<u>10 (5 c/u)</u>	2
TOTAL (%)	30	

Criterio 3: Formación Experiencia del personal clave propuesto = 30%					
No.	Cargo	Criterios a evaluar	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
a.	Superior de Dirección – Socio	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas – Requisito obligatorio	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Educación	Grado Mínimo	Colocar %	
		Experiencia General Experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos de auditoría	De 5 a 10 Años.....50 puntos Mayor de 10 años ... 60 puntos	Colocar 3%	
		Experiencia Especifica Haber realizado informes de auditoría para proyectos de organismos multilaterales de crédito	Menos de 2 informes...15 puntos De 3 a 5 informes ... 30 puntos Más de 5 informes40 puntos	Colocar 2%	
			TOTAL= 100 puntos	5.00%	
b.	Director, Gerente o Supervisor	Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública, Administración Pública	10 puntos	1%	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Maestría en finanzas o afín	10 puntos	1%	
		Experiencia General Años de experiencia en auditoría	Menos de 5 año15 puntos De 5 a 10 Años.....20 puntos Mayor de 10 años ...40 puntos	4%	
		Experiencia Especifica: Haber realizado informes de auditoría para proyectos de organismos multilaterales de crédito	1 informe10 puntos De 2 a 5 informes25 puntos Más de 5 informes .40 puntos	4%	
			TOTAL= 100 puntos	10.00%	

c.	Encargado de Equipo Senior 5%	Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública, Administración Pública	Requisito Obligatorio / Cumple o No cumple		Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Maestría o postgrado en finanzas o afín	10 puntos	0.5%	
		Experiencia General Años de experiencia en auditoría	Menos de 6 años15 puntos De 6 a 10 Años..... 30 puntos Más de 10 años40 puntos	2%	

		<i>Experiencia Especifica: Haber realizado informes de auditoría para proyectos de organismos multilaterales de crédito</i>	<i>Menos de 2 auditorías.....25 puntos De 3 a 5 auditorías... 40 puntos Más de 5 informes ...50 puntos</i>	<i>2.5%</i>	
			<i>TOTAL= 100 puntos</i>	<i>5.00%</i>	
d.	<i>Personal de Apoyo Semi-Senior 10% *</i>	<i>Licenciatura en Contaduría Pública / Administración Pública Estudiante de contaduría pública o administración pública o administración de empresas</i>	<i>30 puntos15 puntos</i>	<i>1.5%</i>	<i>Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente</i>
		<i>Experiencia General Años de experiencia en auditoría en general</i>	<i>Menos de 3 años20 puntos 3 o más años30 puntos</i>	<i>1.5%</i>	
		<i>Experiencia Especifica: Haber trabajado en auditorías para organismos multilaterales de crédito internacionales</i>	<i>1 auditoría.....10 puntos Dos auditorías.....20 puntos Más de 2 auditorías...40 puntos</i>	<i>2%</i>	
			<i>TOTAL= 100 puntos</i>	<i>5.00%*</i>	
<i>*Son 2 profesionales, a cada profesional se le otorgará un máximo de 5% a cada uno para un total de 10% El desglose corresponde a la evaluación por profesional, luego se sumarán los resultados obtenidos por cada profesional</i>					

Metodología de trabajo

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica Administrativa

Criterio 4: Enfoque Técnico y Metodología	20
Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma	15
Criterio 6: Organización Técnica – Administrativa	10
TOTAL (%)	45

Criterio 4: Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta= 20%			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1.	Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivo y son congruentes con los términos de referencia (TDR), tienen coherencia técnica, el oferente muestra con claridad cómo se propone orientar y ejecutar el proyecto. Coherentes y congruentes c/TDR en más del 90%....3% Coherentes y congruentes c/TDR =90% y < 80%.... 2% Coherentes y congruentes c/TDR en menos de 79%..1%	3 %	Formulario TEC-5 y su respaldo correspondiente
2.	La metodología deberá indicar i. Forma en que se realizaran las actividades requeridas, 1% ii. Los métodos y técnicas a emplear, 1% iii. Productos a obtener en cada fase 1%	3 %	
3.	La metodología deberá indicar i. Responsables las actividades, 2% ii. Requerimientos de participación del Prestatario/Beneficiario 1% iii. Productos a obtener en cada fase 1%	4%	
4.	La propuesta es factible de realizar de acuerdo a las condiciones , recursos y disponibilidad de tiempo	5 %	
5.	Consistencia con el Plan de Trabajo	5 %	
	Total	20.00%	

Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución= 15%			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1.	1.1 El Plan de Trabajo deberá indicar Las actividades contenidas en los TDR, Menos del 80% de las actividades.....1% Más del 80% de las actividades3%	3%	Formularios TEC-5 y TEC-6
	1.2 Duración de cada actividad (plazo).....2% Relaciones entre las actividades.....2% Secuencia lógica de la ejecución de las actividades.....3%	7%	
2.	El Plan de Trabajo deberá indicar i. Fechas de entrega de los informes.....1% ii. Consistencia con el enfoque técnico y la metodología...2% iii. Consistencia con el Programa de Trabajo.....2%	5 %	
Total		15.00%%	

Criterio 6: Organización Técnica – Administrativa= 10%			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1	Presenta organigrama indicando niveles de mando de la consultoría	3%	Organigrama de la consultoría y organigrama con relación a nivel administrativo
2	Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo	3%	
3	Los profesionales clave propuestos están en los organigramas propuestos	4%	
Total		10.00%	

Se deberá obtener el puntaje mínimo de 75% en la evaluación técnica, quien no alcance este puntaje mínimo será descalificado.

El Oferente deberá cumplir con todos los criterios de la forma arriba establecida, siempre y cuando se cumplan con los demás requisitos establecidos en este Documento Base.

Una vez obtenida la Precalificación y evaluada la Oferta Técnica, se procederá a solicitar la No Objeción al BCIE para los resultados de estas evaluaciones, obtenida la No Objeción del BCIE a los resultados, se Notificará simultáneamente a todos los participantes.

Se Otorgarán Cinco (5) días hábiles para la presentación de aclaraciones, consultas y/o protestas, transcurrido este tiempo y de no presentarse protestas, se procederá con la apertura de las Ofertas Económicas de los Oferentes que cumplieron con la Precalificación y Obtuvieron el puntaje mínimo de pase en la Oferta Técnica.

De presentarse alguna(s) protesta(s)/reclamo(s), no se continuará con la siguiente etapa de evaluación, hasta que se resuelva dicha protesta(s).

c) Tercera Etapa: Evaluación de la Oferta Económica (Sobre No. 3).

El Comité ejecutivo del Concurso procederá a realizar la Apertura del Sobre No. 3 de las Ofertas Económicas.

Para este propósito se abrirán todas las ofertas económicas que hayan cumplido con la precalificación y que su evaluación técnica sea igual o mayor a 75% (mínimo establecido).

Esta apertura se realizará en Acto Público por parte del Comité de Evaluación del Concurso, en presencia de los oferentes que deseen participar y se levantará el Acta de Apertura de Oferta Económica correspondiente.

Con base a los formularios ECO-1 y ECO-2, el Comité procederá a evaluar las ofertas.

Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo del Concurso revisará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo a lo establecido en la Sección II.

Razonabilidad del Precio:

El Comité Ejecutivo del Concurso verificará la razonabilidad del precio es decir que las ofertas no estén sustancialmente (demasiado) bajas con relación al Presupuesto indicado en la Sección III, y se anticipe que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso.

El Comité Ejecutivo del Concurso desestimaré aquella(s) oferta(s) demasiado (sustancialmente) bajas o aquellas que estime no podrán cumplir con su compromiso, es decir que estas ofertas serán rechazadas, y no se seguirán evaluando, en la determinación de los puntajes económicos ponderados.

Correcciones aritméticas:

Estas se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Sección II.

Una vez revisada la razonabilidad de la oferta económica, que la(s) oferta(s) no sean demasiado (sustancialmente) bajas y confirmadas las correcciones aritméticas en caso de existir, se asignará un puntaje igual al puntaje ponderado de la oferta a la oferta económica más baja (P_m), que no fue rechazada.

Puntaje Ponderado de la Oferta Económica

La fórmula para determinar los puntajes económicos del resto de las ofertas es la siguiente:

$$\text{Puntaje Económico: } PPE \times \frac{Pm}{Pi}$$

Donde:

Pm = Precio de la propuesta más baja

Pi = Precio de la propuesta en consideración

PPE = Puntaje ponderado de la oferta económica

D. Cuarta Etapa: Evaluación Combinada Técnica – Económica (Calidad – Costo)

La evaluación combinada será de acuerdo al método de selección estipulado en el numeral 30 de la Sección III y la ponderación técnico – económica en el Numeral 31.5 de la Sección III de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje combinado: } ((\text{Puntaje Técnico} \times T)/100) + \text{Puntaje Ponderado Económico}$$

Donde:

T= Ponderación asignada a la propuesta técnica

Después del cálculo anterior las propuestas se clasificaron de acuerdo al orden de mérito de sus puntajes combinados.

La AMDC presentará a El Banco, para su No Objeción, el informe detallado del proceso de análisis de las propuestas, donde se incluye el orden final de prelación de las mismas, los cuadros correspondientes a la evaluación de las propuestas.

Una vez recibida la No Objeción del Banco, se comunicará simultáneamente a los participantes.

Los Oferentes que deseen realizar una consulta, aclaración y/o protesta, deberá realizarla dentro de los 5 días hábiles después de recibida (confirmado por escrito) la notificación de los resultados, pasado este tiempo no se aceptarán consultas, solicitudes de aclaración y/o propuestas o reclamos.

De no presentarse ninguna aclaración, consulta, protesta o reclamo, el Comité de evaluación del concurso invitará a quien ocupará el Primer lugar en el orden de prelación en lo pertinente a la negociación del contrato, sino se llegare a ningún acuerdo, se invitará a negociar al calificado en el segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio para la AMDC.

En caso de empate en el primer lugar más alto entre dos o más oferentes, se dará prioridad para la negociación del Contrato a la que tenga la mejor propuesta técnica.

De presentarse alguna(s) protesta(s) o reclamo(s) la negociación del contrato será realizada hasta resolver dicha(s) protesta(s) o reclamo(s).

E. Quinta Etapa: Propuesta más conveniente

Una vez negociado el contrato, el Comité Ejecutivo del Concurso recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:

1. Cumpla con todos los requisitos de Precalificación.
2. La Oferta Técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido.
3. Obtiene el puntaje combinado técnico-económico más alto
4. La negociación del contrato es satisfactoria para la AMDC

La AMDC presentará a El Banco, para su No Objeción, el informe del análisis sobre el que fundamente la selección de la Propuesta Más Conveniente y el borrador del contrato.

Al recibir la No Objeción a la Propuesta Más Conveniente y al borrador del contrato, rocederá a suscribir el mismo, queda en firme la adjudicación y posteriormente se procederá con la suscripción del contrato con la firma ganadora de este concurso.

Se adjudicará entonces a la Propuesta que sea la Más Conveniente y se ha obtenido una negociación de contrato satisfactoria para la AMDC.

Sección V

Formularios Estándar del Concurso

Pre-calificación

- CP - 1 Carta de Presentación la Propuesta
- PREC - 1 Promesa de Consorcio (*Aplica en caso de propuestas presentadas por Consorcios*)
- PREC - 2 Garantía de Mantenimiento de Oferta (No Aplica)
- PREC - 3 Situación Financiera
- PREC - 4 Antecedentes de contratación
- Formulario A. Información sobre el concursante
- Formulario B. Declaración Jurada de Inhabilidades y Prohibiciones
- Formulario C. Declaración Jurada de Responsabilidad
- Formulario D. Declaración Jurada

Oferta Técnica

- TEC – 1 Experiencia General
- TEC - 2 Experiencia Específica
- TEC - 3 Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones
- TEC - 4 Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto
- TEC - 5 Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa
- TEC - 6 Cronograma de Ejecución
- TEC - 7 Subcontratistas Previstos (Si aplica)
- TEC - 8: Disponibilidad de Logística (*No aplica*)

Oferta Económica

- ECO-1 Presentación de la Oferta Económica
- ECO-2 Oferta Económica y cronograma de pagos

CP-1

Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta

Fecha:

Concurso pública Nacional No.: CPNAE-02/2017

Señores

Comité Ejecutivo del Concurso

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en el Concurso *“(título del Concurso en la que participa)”*.

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de ____ días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra *(nombre completo del Oferente)* resulte adjudicataria y sea contratada.

Queda entendido que los documentos de Precalificación, Oferta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por el Comité Ejecutivo del Concurso, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para desarrollar la consultoría requerida mediante el proceso de Concurso.

Estamos presentando nuestra propuesta en consorcio con:*(en este caso insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada miembro del consorcio, indicando la empresa o firma que lidera el consorcio, si no aplica este tema borrar estas líneas)*

Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta solicitud y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta.

En caso ser seleccionado para desarrollar la consultoría *(definir en cada proceso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Términos de Referencia,, Instrucciones del presente Concurso y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proceso.

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de *(nombre completo del consultor)* y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Fechado en _____ el día _____ del mes de _____ del año _____.

Nombre de la Empresa o Consorcio _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

(La firma del representante legal debe ser autenticada ante notario publico y/o apostillada)

FORMULARIO PREC-1

(Aplica en caso de propuestas presentadas por Consorcios)

Promesa de Consorcio

Señores: Comité Ejecutivo del Concurso del Proceso N° *(indicar nombre y número de proceso)*:

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos la promesa de consorcio bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el Consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las Empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en este **Concurso Público Nacional**.

Empresa	Participación (%)
_____	_____
_____	_____
	Total 100 %

Atentamente,

Representante Legal (*Empresa 1*)

Representante Legal (*Empresa 2*)

Representante Legal Designado

(Firmas de los representantes legales de las empresas en consorcios y del representante legal designado, firma autenticada ante notario público y/o apostilada)

FORMULARIO PREC-2

Garantía de Mantenimiento de la Oferta (Garantía Bancaria) **(NO APLICA)**

[Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]

Beneficiario: _____ *[nombre y dirección],*

Fecha: _____

No. de GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: _____ *[indicar el número de Garantía]*

Se nos ha informado que _____ *[nombre del Oferente]* (en adelante denominado "el Oferente") les ha presentado su Propuesta el _____ *[indicar la fecha de presentación de la Propuesta]* (en adelante denominada "la Propuesta") para la ejecución de _____ *[nombre del contrato]* bajo el Llamado a Concurso número _____.

Asimismo, entendemos que, de conformidad con sus condiciones, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá respaldar la Propuesta.

A solicitud del Oferente, nosotros _____ *[nombre del banco]* por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar a ustedes una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de _____ *[monto en cifras]* (_____) *[monto en palabras]* al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito y acompañada de una comunicación escrita que declare que el Oferente está incumpliendo sus obligaciones contraídas bajo las condiciones de la Propuesta, porque el Oferente

- a) Ha retirado su Propuesta durante el período de validez establecido por el Oferente en el Formulario de Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta; o
- b) Habiéndole notificado la adjudicación del Concurso, no firma o rehúsa firmar el Contrato en el plazo establecido para su firma, o no suministra o rehúsa suministrar la Garantía de Ejecución, de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes.

Esta garantía expirará cuando recibamos en nuestras oficinas las copias del Contrato firmado por el Oferente y de la Garantía de Ejecución emitida a ustedes por instrucciones del Oferente; o en el caso de no ser el Oferente seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: i) haber recibido nosotros una copia de su comunicación al Oferente indicándole que el mismo no fue seleccionado; o ii) haber transcurrido treinta días después de la expiración de la Propuesta.

Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de la fecha límite aquí estipulada.

[Firma(s)]

FORMULARIO PREC-3**Situación Financiera**

Información que debe completar cada Oferente, en caso de consorcio deberá completarlo cada miembro.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del consorcio: *[indicar nombre completo]*

Llamado a Concurso No. : *[Indicar número del concurso]*

Información Financiera en Lempiras	Información Financiera Histórica			
	Año 2014	Año 2015	Año 2016	Promedio
Información del Balance General				
Total del Activo (TA)				
Total del Pasivo (TP)				
Patrimonio Neto (PN)				
Activo a corto plazo (AC)				
Pasivo a corto plazo (PC)				
Utilidades antes de Impuestos (UAI)				
Utilidades después de Impuestos (UDI)				
Patrimonio				

Se deberán adjuntar copias de estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

1. Los estados financieros históricos deben estar REFRENDADOS por la firma auditora participante.
2. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.
3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO PREC-4

Antecedentes de contratación

Información a ser completada por el Oferente y cada miembro del Consorcio

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

No.	Datos de facturaciones anuales por Servicios de Consultoría		
	Año	Monto y Moneda	Equivalente en US \$
1	2016	<i>[indicar monto y moneda]</i>	<i>[indicar monto equivalente en US \$]</i>
2	2015		
3	2014		
4	2013		
5	2012		
6	2011		
7	2010		
8	2009		
9	2008		0
10	2007		
	* Facturación anual media		

* Facturación anual media, se obtiene calculando el total de los pagos certificados recibidos por consultorías dividido entre el número de años.

FACTURACION DE LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS (2007 al 2016)

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

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

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

Adjuntar los finiquitos de los contratos de consultoria (copia debidamente autenticada)

FORMULARIO A. INFORMACION SOBRE EL CONCURSANTE

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

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la oferta]

CPNAE No. [Indicar el número del proceso de concurso]

1. Nombre jurídico de la Empresa Consultora: [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de una Asociación en Participación o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro de la Asociación en Participación o Consorcio]
3. País donde está registrada la firma consultora en la actualidad o País donde intenta registrarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta registrarse]
4. Año de registro de la firma consultora : [indicar el año de inicio de operaciones del Oferente]
5. Dirección jurídica de la firma consultora en el país donde está registrado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está registrado]
6. Información del representante autorizado de la Firma Consultora: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos adjuntos] a. Presentación del Consultor [Datos del consultor] b. Escritura de Constitución de Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comerciantes y sus reformas. c. Poder del Representante Legal de la Empresa debidamente registrado. d. Tarjeta de Identidad o documento de identificación del representante del país de origen o pasaporte vigente e. Certificación de la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS) con la clasificación de la firma auditora.

Copia autenticada ante notario público de los documentos extendidos en Honduras, para los documentos extendidos en el exterior, estos deben ser apostillados.

FORMULARIO B.
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INHABILIDADES

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de Representante de la Empresa XXXX, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que no me encuentro ni mi representada comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y el Artículo No. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes y Servicios de Consultoría, con Recursos del BCIE, 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 términos de referencia de esta Auditoría.

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.”

Además no me encuentro ni mi representada nos encontramos dentro de las prohibiciones indicadas en el Art. No. 19 de Prohibiciones del Banco que a continuación se transcribe:

“**ARTICULO 19. Prácticas Prohibidas.** El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato.

Conforme con las mejores prácticas, y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas:

- a) Práctica Corruptiva: Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- b) Práctica Coercitiva: Consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
- c) Práctica Fraudulenta: Es cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia, engaño o intento de engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero o para evadir una obligación a favor de otra parte.
- d) Práctica Colusoria: Es un acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- e) Práctica Obstructiva: Es aquella que se realiza para: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para evitar que ellas revelen el conocimiento que tienen sobre temas relevantes para la investigación, o evitar que siga adelante la investigación, o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.

f) Adicionalmente, los siguientes “verbos” o “acciones” serán tipificados como fraude: engañar, mentir, esconder, encubrir, ocultar, falsear, adulterar, tergiversar, timar, sobornar, conspirar y robar, así como cualquier otro término que sea sinónimo a los ya mencionados.

Ante denuncias concretas de prácticas prohibidas ocurridas durante los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una operación financiada con recursos del BCIE, este procederá de inmediato a investigar los hechos denunciados conforme con sus políticas internas relacionadas con el tema.

El BCIE se reserva, en todo caso, y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades del país del Prestatario/Beneficiario, el derecho a solicitar la suspensión de los procesos de contratación o de la ejecución del o de los contratos resultantes de aquellos, independientemente del estado en que se encuentren. Si el BCIE solicitara la suspensión de los procedimientos de contratación o de la ejecución del o de los contratos y esto no ocurriera, se reserva el derecho de no financiar el o los contratos resultantes de esos procedimientos.

El Oferente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionados con la licitación, concurso o con la ejecución del contrato. 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. Dicha información deberá incluirse en la Propuesta que presente el Oferente.

Si el BCIE así lo solicita, el consultor o el contratista deberá permitir al BCIE, o a quien este designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas relacionados con la ejecución del contrato en cuestión.

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

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa
Nombre de la Empresa/Sello

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

FORMULARIO C. DECLARACIÓN JURADA DE RESPONSABILIDAD

A LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

El suscrito Oferente declara:

1. Que las únicas personas o partes interesadas como principales en esta propuesta, son las que aquí se nombran.
2. Que esta propuesta se hace sin colusión con ninguna otra persona, firma o corporación.
3. Que al someter esta propuesta se ha examinado cuidadosamente la ubicación del trabajo proyectado, los planos, especificaciones y otros documentos del Contrato en el citado.
4. Que se propone y conviene, si esta propuesta es aceptada, en formalizar un Contrato con el Contratante, en la forma expresada en estos documentos.
5. Que ofrece suministrar el personal presentado en la propuesta y ejecutar todo el trabajo de Auditoría de los años: _____. En estricto acuerdo con los Términos de Referencia, especificaciones, planos y demás condiciones contractuales, comprometiéndose a presentar la garantía de cumplimiento de contrato requerida en un plazo no mayor de (15) quince días calendario después de haberse notificado la adjudicación del Contrato.
6. Que acepta comenzar el trabajo a más tardar dentro de los (3) tres días hábiles subsiguientes a la fecha que reciba la Orden de Inicio del trabajo y que lo terminara dentro de los ____ días calendarios siguientes a la fecha estipuladas en la Orden de Inicio.

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa

Nombre y Sello de la empresa

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

FORMULARIO D. DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

[Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario Público]

Yo _____, mayor de edad, (estado civil) _____, (Profesión) _____, (nacionalidad) _____, (lugar del domicilio) _____, con Tarjeta de Identidad No. _____ y actuando en mi condición de Representante Legal de la Empresa _____, por la presente **HAGO LA SIGUIENTE DECLARACIÓN JURADA:** Que mi persona y la Empresa a la que represento, declaramos y aseguramos que:

- 1) No nos encontramos en convocatoria de acreedores.
- 2) No nos encontramos en quiebra o liquidación.
- 3) No nos encontramos en interdicción judicial.
- 4) No tenemos conflicto de interés de acuerdo a lo descrito en la Sección II del Documento Base de Licitación, y
- 5) No nos encontramos en el estatus de “Inelegibles” en la base de datos del BCIE.

En virtud de lo anterior firmo como Representante Legal en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los _____ días del mes de _____ del año 201____.

(Firma y Sello)

Nombre del Representante Legal
Nombre de la Empresa Oferente

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Multas	Función del Oferente
<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar número de años]</i>	Nombre del contrato: <i>[indicar nombre completo]</i> Breve descripción del alcance del: <i>[describir el objeto del contrato en forma breve]</i> Nombre del Contratante: <i>[indicar nombre completo]</i> Dirección: <i>[indicar calle/número/ciudad/país]</i>		<i>[indicar función del Oferente]</i>

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por El Contratante.

FORMULARIO TEC-2

Experiencia Específica afín al proceso de concurso

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Descripción de los servicios de consultoría prestados por el Oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se ejecutó la realización del estudio:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución de la consultoría:	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Monto total ejecutado en Lempiras (equivalente en US \$):	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*
Cargo: *(del firmante)*

FORMULARIO TEC-3

Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones

Información requerida sobre el personal propuesto

No	Nombre	Profesión	Cargo a desempeñar	% de Dedicación al proyecto

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma del Oferente)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO TEC-4

Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto

1. Cargo propuesto *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

2. Nombre del Oferente: *[inserte el nombre del Oferente que propone al candidato]:*

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5 Educación: *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:* _____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados]:*

Desde *[Año]:* _____ Hasta *[Año]* _____

Empresa: _____

Cargos y actividades desempeñados: _____

11. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

_____ Fecha: _____
[Firma del profesional propuesto] Día / Mes / Año

Nombre completo del Oferente: _____

FORMULARIO TEC- 5

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

La metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (25 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a. Enfoque técnico y metodología
- b. Plan de trabajo y cronograma
- c. Organización técnica - administrativa

a. Enfoque técnico y metodología. Se deberá explicar entre otros:

1. Comprensión de los objetivos del trabajo.
2. Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.
3. Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.
4. Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.
5. Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos del Prestatario/Beneficiario
6. Detalle productos a entregar en cada fase.

b. Plan de Trabajo y Cronograma. Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-6.

c. Organización Técnica - Administrativa Se deberá describir la Organización Administrativa y Técnica que pretende implementar durante el desarrollo de la consultoría, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldado mediante organigramas claros y precisos.

- **Organización Técnica:** Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con El Organismos Ejecutor, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado a la

consultoría, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.

- **Organización Administrativa:** *Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con El Organismo Ejecutor, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles. La información aquí descrita deberá estar directamente relacionada con la información proporcionada en el Formulario TEC-3*

FORMULARIO TEC- 6

Cronograma de Ejecución de la Consultoría

Deberá mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la consultoría, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas

N°	Actividad						
				3	4	5	n
1							

1. Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (plan de trabajo, intermedio, borrador de informe final, informe final), y otras etapas tales como aprobaciones requeridas.
2. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
3. La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*
Cargo: *(del firmante)*
Firma: *firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*
Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO TEC- 7

Subcontratistas Previstos (Si Aplica)

En caso de subcontrataciones, el oferente deberá llenar el siguiente formulario y anexar para cada subcontratista la información siguiente:

Nombre del Subcontratista	Secciones a Subcontratar	Dirección, física telefónica y electrónica del subcontratista	Porcentaje a subcontratar

Subcontratista

Nombre: *(indicar el nombre completo del representante del subcontratista)*

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

Oferente:

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

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona que firma la propuesta)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO TEC- 8: Disponibilidad Logística *(No Aplica)*

Información sobre la disponibilidad logística

N o.	Requerimiento	Condición		Documentación Requerida
		Propio	Alquilado	
1				
2				
	Total			

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma del Oferente)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores *(nombre del Organismo Ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario)*
Nombre del Proyecto y Número de Concurso

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para los servicios de *(indicar el nombre del Concurso)*, nosotros *(compañía / consorcio)* _____
_____ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de la consultoría mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato)*, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir el monto en números y letras)* Lempiras moneda oficial de la República de Honduras.

Nuestra Oferta permanecerá vigente por *(indicar el número de días)* días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

En caso ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría *(nombre del proceso de concurso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos establecidos en los Términos de Referencia.

Será nuestro compromiso presentar las garantías que se establecen en el Documento Base del Concurso en el plazo y términos requeridos.

Entendemos y aceptamos que el Prestatario/Beneficiario no está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

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

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO ECO- 2

Oferta Económica y Cronograma de Pagos

Detalle de Costos:

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el Oferente. Si la ejecución de la consultoría, se realiza en etapas, debe describir por etapa los costos en que se incurra en cada una ellos, en este caso el total del costo es la suma total de los costos de cada etapa. (En cada caso describir el detalle).

	Descripción	Valor Total (Indicar moneda)	Hito (Tiempo de entrega desde la firma del contrato)
A	2012		
B	2013		
C	2014		
D	2015		
E	2016		
F	2017* (cierre)		
TOTAL			

*Dependerá del nivel de satisfacción de la AMDC y el BCIE

I. Oferta para la Auditoría del Año 2012

No.	Descripción	Unidad	Cantidad H – M	Precio Lempiras	Total Precio Lempiras
A	PERSONAL				
A.1	Personal de Dirección				
1	Detallar				
2	Personal Técnico. Especialista				
3	Detallar				
4	Personal de Apoyo Administrativo				
5	Detallar				
<i>Subtotal A.1 =</i>					
B	COSTOS OPERATIVOS				
6	Detallar				
Subtotal Costos Operativos (B) =					

No.	Descripción	Unidad	Cantidad H - M	Precio Lempiras	Total Precio Lempiras
C	OTROS COSTOS OPERATIVOS				
7	Detallar				
Subtotal Otros Costos Operativos (C) =					
Monto Total de la Oferta Año 2012 en Números y Letras:					

II. Oferta para la Auditoría del Año 2013

No.	Descripción	Unidad	Cantidad H - M	Precio Lempiras	Total Precio Lempiras
A	PERSONAL				
A.1	Personal de Dirección				
1	Detallar				
2	Personal Técnico. Especialista				
3	Detallar				
4	Personal de Apoyo Administrativo				
5	Detallar				
<i>Subtotal A.1 =</i>					
B	COSTOS OPERATIVOS				
6	Detallar				
Subtotal Costos Operativos (B) =					
C	OTROS COSTOS OPERATIVOS				
7	Detallar				
Subtotal Otros Costos Operativos (C) =					
Monto Total de la Oferta para Año 2013, En Números y en Letras:					

III. Oferta para la Auditoría del Año 2014

No.	Descripción	Unidad	Cantidad H - M	Precio Lempiras	Total Precio Lempiras
A	PERSONAL				
A.1	Personal de Dirección				
1	Detallar				
2	Personal Técnico. Especialista				
3	Detallar				
4	Personal de Apoyo Administrativo				
5	Detallar				
<i>Subtotal A.1 =</i>					
B	COSTOS OPERATIVOS				
6	Detallar				
Subtotal Costos Operativos (B) =					
C	OTROS COSTOS OPERATIVOS				
7	Detallar				
Subtotal Otros Costos Operativos (C) =					
Monto Total de la Oferta para Año 2014, En Números y en Letras:					

IV. Oferta para la Auditoría del 2015

No.	Descripción	Unidad	Cantidad H - M	Precio Lempiras	Total Precio Lempiras
A	PERSONAL				
A.1	Personal de Dirección				
1	Detallar				
2	Personal Técnico. Especialista				
3	Detallar				
4	Personal de Apoyo Administrativo				
5	Detallar				
<i>Subtotal A.1 =</i>					
B	COSTOS OPERATIVOS				
6	Detallar				
Subtotal Costos Operativos (B) =					
C	OTROS COSTOS OPERATIVOS				
7	Detallar				
Subtotal Otros Costos Operativos (C) =					
Monto Total de la Oferta para Año 2015, En Números y en Letras:					

V. Oferta para la Auditoría Año 2016

No.	Descripción	Unidad	Cantidad H - M	Precio Lempiras	Total Precio Lempiras
A	PERSONAL				
A.1	Personal de Dirección				
1	Detallar				
2	Personal Técnico. Especialista				
3	Detallar				
4	Personal de Apoyo Administrativo				
5	Detallar				
<i>Subtotal A.1 =</i>					
B	COSTOS OPERATIVOS				
6	Detallar				
Subtotal Costos Operativos (B) =					
C	OTROS COSTOS OPERATIVOS				
7	Detallar				
Subtotal Otros Costos Operativos (C) =					
Monto Total de la Oferta para Año 2016, En Números y en Letras:					

V. Oferta para la Auditoría de Cierre Año 2017

No.	Descripción	Unidad	Cantidad H - M	Precio Lempiras	Total Precio Lempiras
A	PERSONAL				
A.1	Personal de Dirección				
1	Detallar				
2	Personal Técnico. Especialista				
3	Detallar				
4	Personal de Apoyo Administrativo				
5	Detallar				
<i>Subtotal A.1 =</i>					

No.	Descripción	Unidad	Cantidad H - M	Precio Lempiras	Total Precio Lempiras
B	COSTOS OPERATIVOS				
6	Detallar				
Subtotal Costos Operativos (B) =					
C	OTROS COSTOS OPERATIVOS				
7	Detallar				
Subtotal Otros Costos Operativos (C) =					
Monto Total de la Oferta para Año de Cierre 2017, En Números y en Letras:					

OFERTA ECONOMICA TOTAL

Descripción de los Costos	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017 (cierre)	TOTAL (AÑO 2012 + AÑO 2013 + AÑO 2014 + AÑO 2015 + 2016, 2017)
Costo por Año en Lempiras							
Total Oferta							

El Consultor deberá presentar en el presente formato los rubros que competan al caso:

La oferta económica la compone el presupuesto de los costos, gastos, honorarios y suministros, los cuales representarán la compensación total por los servicios que la Firma consultora propone realizar de conformidad a los Términos de Referencia y su Propuesta Técnica.

En el contenido de la propuesta económica se deberán detallar los siguientes conceptos:

- Sueldos y Salarios Directos, que corresponden a la remuneración del personal directamente asignado a los trabajos durante el tiempo efectivamente dedicado a la prestación de los servicios, en valores unitarios y totales.
- Beneficios Sociales: calculados como un porcentaje de los salarios directos del personal asignado, que representarán vacaciones anuales, licencias por enfermedad y días festivos, bonos y aguinaldos, cargos por seguridad social y todos los beneficios sociales de acuerdo a la ley.

Honorarios Profesionales, que es la compensación que recibirá la Firma Consultora por los servicios prestados, y se expresarán como un porcentaje de la suma de los salarios más cargos sociales y gastos generales.

Asimismo, se aclara que:

1. A menos que en las CEC se indique otra cosa, El Consultor, el Subconsultor 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.
2. Con los Recursos del Préstamo No. 2062 BCIE, no se podrán realizar retenciones tributarias, por lo que no se realizará la retención del 12.5% de los Honorarios por concepto de impuesto sobre la renta. El Consultor deberá presentar su Constancia de Pagos a Cuenta.

FORMULARIO ECO- 3: Modelo Garantía de Cumplimiento (De Ejecución)

A: (Nombre y Dirección del Contratante)

GARANTÍA BANCARIA IRREVOCABLE/ FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
No. _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

Establecemos a favor de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) y por cuenta de (nombre completo de la Firma Auditora), la Fianza / Garantía No. ... para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, CUMPLIRÁ cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el Contrato No. _____, firmado al efecto entre el Afianzado/Garantizado y el Beneficiario, para la Auditoría Financiera: “ _____ ” ubicado en _____.

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA DE: _____ HASTA: _____

BENEFICIARIO: *ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL*

CLAUSULA OBLIGATORIA: “ESTA GARANTÍA SERÁ EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO, MÁS QUE UNA SIMPLE NOTA DE INCUMPLIMIENTO”

Cualquier cláusula que contravenga lo anterior es nula.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____,
Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

FORMULARIO ECO- 4

Modelo de Garantía de Anticipo (si aplica)

NOMBRE DE BANCO

No. De Garantía: _____

Fecha: _____

A: [nombre y dirección del Contratante]

GARANTÍA POR PAGO DE ANTICIPO No. _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

Establecemos a favor de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) y por cuenta de (nombre completo de la Firma Auditora), la Garantía No. ... para garantizar que el Garantizado, invertirá el monto del ANTICIPO recibido del Beneficiario, de conformidad con los términos del Contrato No. _____, firmado al efecto entre el Afianzado y el Beneficiario, para la Ejecución de la Auditoría: “_____”, ubicado en _____. Dicho contrato en lo precedente se considerará como parte de la presente Garantía Bancaria.

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Garantizado,

SUMA GARANTIZADA: _____

VIGENCIA DE: _____ HASTA: _____

BENEFICIARIO: *ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL*

CLÁUSULA OBLIGATORIA: “ESTA GARANTÍA SERÁ EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO, MÁS QUE UNA SIMPLE NOTA DE INCUMPLIMIENTO “

Cualquier cláusula que contravenga lo anterior es nula.

En fe de lo cual, se emite la presente Garantía, en la ciudad de _____, Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

Sección VI

Términos de Referencia

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORIA FINANCIERA AÑOS 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y AUDITORIA DE CIERRE (2017) DEL PROGRAMA DE MITIGACION DE DESASTRES NATURALES EN EL MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL

I. INTRODUCCION

Las Autoridades de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) con el fin de disminuir los riesgos a inundaciones y deslizamientos a la población del municipio que vive en zonas altamente vulnerables, realiza obras de prevención y mitigación de desastres producidos por fenómenos naturales, siendo más de 156 barrios y colonias en zonas de riesgo, donde al menos 350 mil personas habitan en estas zonas.

Por lo que solicitaron a las autoridades del Gobierno Central la gestión de financiamiento al BCIE para la ejecución del Programa de Mitigación de Desastres Naturales del Municipio del Distrito Central, gestión que se concretó con la suscripción del Contrato de Préstamo No. 2062 BCIE – Gobierno de Honduras.

El Convenio Préstamo No. 2062 BCIE – Gobierno de la República de Honduras, fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 32,581 de fecha 30 de julio del 2011.

El Convenio es hasta por un monto de US\$ 46,188,510.00, de los cuales corresponden al Componente a) Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central con un monto de US\$ 26,248,810.00

La AMDC, como Organismo Ejecutor del Componente a), cuenta con unidades técnicas de ingeniería, que cuentan con la experiencia para la ejecución de Programas financiados por Organismos Multilaterales como el BID, IFC, y participando como contraparte para proyectos de Obras de Mitigación donados por la Agencia de Cooperación Japonesa.

Al 30 de Abril del 2017, se han desembolsado por parte del BCIE:

Desembolso No.	Monto en Dólares
Primer Desembolso	1,575,763.11
Desembolso No. 2	3,172,050.34
Desembolso No. 3 de la AMDC	2,675,799.00
Desembolso No. 4 de la AMDC	2,011,725.00
Desembolso No. 5 de la AMDC	3,837,342.25
Desembolso No. 6 de la AMDC	2,411,998.00
Desembolso No. 7 de la AMDC	1,290,619.00
Desembolso No. 8 de la AMDC	1,265,297.00
Desembolso No. 9 de la AMDC	2,062,811.05
Desembolso No. 10 de la AMDC	1,306,538.49
Desembolso No. 11 de la AMDC	1,466,148.71
Desembolso No. 12 de la AMDC	615,420.91
Desembolso No. 13 de la AMDC	319,339.55
Total desembolsado al 22 /diciembre/2017	24,010,852.41

Al 30 de abril del 2017, se han realizado aproximadamente 872 pagos que representan una ejecución L. 474,778,694.91 equivalente a US \$ 22,362,586.69.

De acuerdo con la política del BCIE, los ejecutores y/o prestatarios (beneficiarios) presentarán los estados financieros del Programa auditados por auditores independientes previamente aceptados por el Banco.

Se considera que la opinión de los auditores independientes constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y monitoreo de la ejecución del programa a fin de asegurar que los recursos de la operación sean administrados y utilizados de acuerdo con los términos y condiciones acordadas en el respectivo contrato.

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Objetivo General

El objetivo general de la auditoría externa es obtener opinión profesional de los auditores independientes con respecto a la información financiera y operacional requerida por el Banco, la evaluación del sistema de control interno y la utilización de los recursos del programa de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.

Objetivos Específicos

Los objetivos específicos son obtener la opinión de los auditores independientes sobre:

1. Si los estados financieros del Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central presentan, razonablemente, la situación financiera del programa y si fueron preparados de acuerdo con las *Normas Internacionales de Contabilidad*, los requerimientos de auditoría externa del BCIE, Leyes de la República de Honduras y estos Términos de Referencia;
2. La razonabilidad de la información financiera complementaria;
3. El cumplimiento por el ejecutor y/o prestatario con los términos y condiciones del contrato, leyes y regulaciones locales aplicables. El auditor deberá evaluar el cumplimiento específico de las cláusulas contractuales de carácter contable-financiero contenidas en el contrato;
4. El cumplimiento a través del examen integrado de los respectivos procesos de adquisiciones y desembolsos - con las normas y procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo No. 2062 BCIE – Gobierno de Honduras, para la selección, adjudicación, contratación, recepción y pago relacionados con la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios de consultoría financiados con los recursos del préstamo, así como la validez de la documentación de soporte y la elegibilidad de los gastos presentados en las solicitudes de desembolso; y
5. El cumplimiento del manual operativo, según fuere aplicable.

Es también un objetivo específico obtener un informe de los auditores independientes sobre:

La evaluación del sistema de control interno del organismo ejecutor que incluye el ambiente de control, así como los procedimientos y controles operacionales, financieros, contables y administrativos del ejecutor, en lo relacionado con la ejecución del proyecto.

III. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoría se llevara a cabo de conformidad con los requerimientos de auditoría externa generalmente aceptados, las Normas Internacionales de Auditoría y de acuerdo con lo estipulado en estos Términos de Referencia.

La auditoría incluirá entre otros:

- 3.1 La evaluación del sistema de control interno relacionado con el programa, la cual comprende el diseño y funcionamiento de dicho sistema y deberá ser efectuada siguiendo los criterios: (i) el ambiente de control; (ii) la valoración de riesgos; (iii) los sistemas de contabilidad y de información; (iv) las actividades de control; y (v) las actividades de monitoreo.
- 3.2 Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos: (i) la capacidad institucional instalada del organismo ejecutor relacionada con los recursos humanos, materiales y del

sistema de información; y (ii) el sistema contable utilizado por el ejecutor para el registro de las transacciones financieras.

3.3 Examen de las transacciones financieras y registros contables para opinar si la información financiera (estados financieros básicos, información financiera complementaria) del proyecto se presenta en forma razonable y si fueron preparados de acuerdo con los requisitos del Banco y estos términos de referencia;

3.4 Examen del cumplimiento de cláusulas contractuales de carácter contable-financiero Y reglamento operativo;

3.5 Examen por muestreo estadístico de la documentación de soporte relacionada con los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios de consultoría.

3.6 Para verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de adquisiciones y desembolsos establecidos en el contrato y la elegibilidad de los gastos, se deberá verificar que la documentación de soporte: (i) está adecuadamente sustentada con comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos del ejecutor; (ii) fue debidamente autorizada; (iii) corresponde a gastos elegibles de acuerdo a los términos del contrato de préstamo; y (iv) fue contabilizada correctamente.

3.7 Las Revisiones de adquisiciones deberán efectuarse de modo exhaustivo en cuanto a la aplicación de los procedimientos pertinentes (Contrato de Préstamo – Estipulaciones Especiales y Normas cuando corresponda; Políticas de Adquisiciones cuando corresponda; Reglamento Operativo y Documentos Modificatorios, debiéndose informar al Banco por escrito detalladamente sobre los hallazgos de la revisión encomendada, con el detalle de los desvíos detectados y el expreso señalamiento de las estipulaciones no cumplidas en cada caso.

3.8 Visitas de inspección por muestreo a las obras financiadas con recursos del programa para verificar si se están ejecutando de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados en los respectivos contratos. También deberá verificar la existencia de los informes ambientales presentados por los supervisores de obras. Presentar el desglose de las revisiones realizadas a los proyectos por cada rango de monto de ejecución. De igual forma para la revisión de los procesos de contratación para las obras, servicios de consultoría y adquisición de bienes.

3.9 Examen sobre la aplicación de los procedimientos para registro, control y mantenimiento de bienes adquiridos con los recursos del proyecto;

3.10 Examen de la situación del fondo rotatorio, incluyendo la conciliación de cuentas bancarias;

3.11 Examen por muestreo estadístico de la documentación de soporte relacionada con los procesos de adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios de consultoría en forma

integrada con las respectivas solicitudes de desembolso presentadas al Banco, con cargo a los fondos de contrapartida.

3.12 Para verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de adquisiciones y desembolsos establecidos en el contrato y la elegibilidad de los gastos de contrapartida, se deberá verificar que la documentación soporte (i) está adecuadamente sustentada con comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos del ejecutor; (ii) fue debidamente autorizada; (iii) corresponde a gastos elegibles de acuerdo a los términos del contrato de préstamo; y (iv) fue contabilizada correctamente;

3.13 El auditor deberá revisar y reportar, entre otros:

- a. La Verificación de la ejecución del Plan Global de Inversiones (PGI) del Programa.
- b. La incorrecta aplicación o desvío de recursos (intencional o no intencional), detectada en su examen, discriminando los montos pagados por gastos no elegibles al proyecto e indicando el número de comprobante de pago, importe y concepto.

IV. REFERENCIAS

1. Como parte integrante del proceso de planeación el auditor debe disponer y conocer los documentos básicos relacionados con la operación: (i) el contrato de préstamo incluyendo sus anexos; (ii) las normas y procedimientos a ser observados para la contratación y/o adquisiciones de obras, bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del BCIE o por recursos de contrapartida local; (iii) la política y requerimientos para auditoría externa generalmente aceptadas (iv) procesamiento de solicitudes de desembolso y (v) manual operativo.
2. Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco y/o de la realización de las visitas de inspección, el auditor debe asegurarse que: (i) las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría están sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo; (ii) existe una adecuada referenciación entre el informe y los correspondientes papeles de trabajo; (iii) la documentación correspondiente se encuentra debidamente archivada; y (iv) preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requerido para la planificación y ejecución de sus pruebas.

V. OTROS ASPECTOS

El auditor se compromete a poner a disposición y permitir el examen por parte del personal del BCIE de los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría objeto de estos términos de referencia.

El representante del Banco puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros del proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

VI. PRODUCTOS ESPERADOS

Los auditores deben reportar tanto las evidencias de incumplimiento de carácter material, así como la posible existencia de actos ilegales, irregularidades y/o indicios de presunto fraude. Deben dejar establecidos con precisión la naturaleza y alcance del examen, el grado de responsabilidad que el auditor asume, así como su opinión sobre los estados financieros en su conjunto. Cuando el auditor emite su opinión con salvedad, adversa o se abstiene de opinar, debe establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

En caso de indicios de presunto fraude o error, El auditor revelará los hechos identificados en el informe de auditoría.

A. Auditorias de Programa

Los informes requeridos para cada Año (2012, 2013, 2014, 2015, 2016,2017*(cierre)) serán los siguientes:

- 1. Dictamen de los Estados Financieros Básicos del Programa.** Los estados financieros del programa deben ser expresados en dólares estadounidenses y en moneda local. Los estados a presentar son: (a) Balance General, (b) *Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados*; y (c) *Estado de Inversiones*, y sus respectivas notas.
- 2. Informe sobre la Información Financiera Complementaria.**
- 3. Informe sobre el Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales.** Se debe determinar el estado de cumplimiento dado por el ejecutor a las cláusulas contractuales de carácter contable-financiero incluidas en el contrato de préstamo. La opinión de los auditores externos debe emitirse de forma específica, cláusula por cláusula. Asimismo, deberá prestar especial atención al cumplimiento de lo dispuesto en el manual operativo.

4. **Informe de los auditores independientes sobre el examen integrado de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco.**

Opinión sobre la adecuación de los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de obras y servicios de consultoría, con base en lo establecido en el contrato y en las leyes y regulaciones locales aplicables. También, el examen de los procesos deberá hacerse en forma integrada con el examen de la respectiva documentación de soporte de los gastos relacionados con las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco, así como de su elegibilidad para ser financiados con los recursos del proyecto.

5. **Informe de Revisión de adquisiciones**

El informe conteniendo los hallazgos reportables sobre las adquisiciones, deberá seguir la siguiente estructura:

- Introducción
- Hallazgos de la revisión de los procesos de adquisiciones en marcha por tipo o método de adquisiciones
- Hallazgos relacionados con contratos por debajo del umbral de revisión “ex-ante” por tipo o método de adquisición
- Hallazgos relacionados con contratos por sobre el umbral de revisión “ex-ante” por tipo o método de adquisición

- Bases para la selección de la muestra considerada y la lista de procesos y contratos revisados
- Grado de cumplimiento por parte de la Unidad Ejecutora del Plan de Adquisiciones
- Hallazgos de la revisión de contratos firmados
- Recomendaciones y acciones correctivas propuestas

7. **Informe sobre el sistema de control interno relacionado con el proyecto.**

El auditor en este informe deberá suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno del proyecto, con base en los elementos y su funcionamiento durante el período bajo examen. El Informe identificará y detallará tanto las fortalezas como los hallazgos reportables (debilidades materiales), y categorizándolos en cada caso, de acuerdo con el peso relativo de los riesgos inherentes. Dichos hallazgos serán presentados de acuerdo con las siguientes pautas: (i) criterio: lo que debería ser; (ii) condición: situación encontrada; (iii) causa: lo que provocó la desviación del criterio; (iv) efecto: riesgo involucrado; (v) recomendación, en caso que fuera aplicable; y (vi) puntos de vista de la gerencia del ejecutor y/o prestatario.

8. Estos Informes aplican también para la Auditoría de Cierre (2017)

Todos los productos presentados deben cumplir con las *Normas Internacionales de Auditoría* y con los requerimientos de auditoría externa del BCIE.

*La Auditoría del 2017 (cierre) dependerá del nivel de satisfacción de la AMDC y el BCIE).

Sección VII. Formato de Contrato

**CONTRATO No. GLCSI/CO/AMDC/BCIE/2017-CODIGO
CONTRATO DE CONSULTORIA
CONCURSO No. CPNAE – 02/AMDC/BCIE-2017**

PARA LA CONTRATACION DE FIRMA AUDITORA PARA EFECTUAR LA AUDITORIA FINANCIERA DE LOS FONDOS EJECUTADOS POR LA AMDC PRESTAMO No. 2062 AÑOS 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 Y LA AUDITORIA DE CIERRE (2017) DEL “PROGRAMA DE MITIGACION DE DESASTRES NATURALES EN EL MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL”

Nosotros, **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, hondureño, Lic. En Administración de Empresas, y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. 0801-1968-05983, actuando en su condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredita con el Acta Espacial de Juramentación Número xxx-20010, emitida por la Gobernación Departamental de Francisco Morazán, en fecha XXX de Enero del año 2010; y el señor **XXXXXXXXX**, mayor de edad, casado, hondureño, _____ y de este domicilio con Tarjeta de Identidad No. XXXXXXXX, y con Solvencia Municipal No. XXXX, representante legal de la Empresa _____ quienes en sucesivo y para efectos de este contrato se denominaran **EL CONTRATANTE Y EL AUDITOR**, ambos con poder suficiente para ejercitar los derechos y deberes que se deriven del presente contrato, hemos convenido como al efecto celebramos el presente Contrato de Consultoría para la **“AUDITORIA FINANCIERA DE LOS FONDOS EJECUTADOS POR LA AMDC PRESTAMO No. 2062 AÑOS 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 Y LA AUDITORIA DE CIERRE (2017) DEL “PROGRAMA DE MITIGACION DE DESASTRES NATURALES EN EL MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL”**

CONSIDERANDO: Que la AMDC ha realizado un Concurso Público Nacional para la selección y contratación de Servicios de Auditoría Financiera para el Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central en lo sucesivo denominado “El Programa” financiado con el Préstamo No. 2062, del Banco Centroamericano de Integración Económico, en lo sucesivo denominado “El Banco”.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

Estipulaciones Especiales

Las palabras y expresiones utilizadas en este Contrato tendrán el mismo significado que en los Documentos de Solicitud de Propuestas.

1. Alcance de los servicios

- 1.1 Los servicios a ser prestados por el Auditor deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye: Las Estipulaciones Especiales contenidas en el presente Contrato, Documentos Base de Concurso "Público Nacional CPNAE 02/AMDC/BCIE/2017 para la Contratación de Auditoría Financiera Años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y Auditoría de Cierre (2017) del Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central, Términos de Referencia, la Propuesta del Auditor y cronograma para la ejecución de los servicios. Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Auditor que efectúe una auditoría del **Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central** de acuerdo con los requerimientos establecidos en la *Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BCIE* incluyendo los términos de referencia. El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjunta en el Anexo A de este Contrato.

2. Vigencia, Orden de Inicio y Plazo de Contrato:

- 2.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes y, a menos que fuere terminado anticipadamente por el Contratante antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato, continuará vigente hasta la fecha en la cual el Contratante haya dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas al Auditor, de acuerdo al cronograma previsto en el Anexo A adjunto. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante, previa No Objeción del BCIE.
- 2.2 Orden de Inicio: Las partes acuerdan que la Orden de Inicio será emitida por la AMDC dentro de los cinco (05) días a partir de la fecha de la entrega del anticipo, si lo hubiera pactado, o podrá emitir esta Orden de Inicio previa entrega anticipo, siempre y cuando el Auditor este de acuerdo, y siempre y cuando se cumpla con los demás requisitos previstos en el Artículo No. 68 y Artículo No. 69 de la Ley de Contratación del Estado.
- 2.3 Plazo de Contrato: Una vez recibida la Orden de Inicio el Auditor se compromete y se obliga a realizar las Auditorías de los Años 2012, 2013, 2014, 2016 y 2017, en un plazo de **CINCO (05) MESES CALENDARIO**, contados a partir de la Orden de Inicio.

3. Personal

- 3.1 Las partes convienen que las personas que se indican en la Propuesta Técnica (las "Personas") y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, el Auditor se compromete a que dichas

Personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen.

- 3.2 En el supuesto caso que cualquiera de dichas Personas dejare de prestar servicios para el Auditor o dejare de formar parte de las personas mencionadas en la Cláusula 3.1, el Auditor deberá informar al Contratante de dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para el Contratante. Asimismo, si el Contratante estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, el Auditor, si es que el Contratante con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.
- 3.3 El señor _____, **Gerente (posición en la empresa) de la Firma** _____ será el responsable de la auditoría y actuará como el Representante del Auditor para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los "curriculum vitae" que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de ellos. El Auditor será responsable de la exactitud y veracidad de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales que presente al Contratante, ya sea antes de la celebración de este Contrato o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas Personas.

4. Desempeño

- 4.1 A la finalización de los trabajos descritos, el Auditor deberá entregar sus informes al Contratante.
- 4.2 El Contratante tendrá un plazo de quince (15) días desde la fecha de recepción de los informes, de conformidad a la Propuesta que se anexa, para hacerle al Auditor cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los términos de este Contrato. El Auditor tendrá un plazo de diez (10) días desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones, efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el Contratante, salvo, previa aprobación del mismo, de los gastos de viaje, alojamiento y comunicación a que hubiere lugar. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones, revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.
- 4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato el Contratante considerara que el desempeño del Auditor es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Auditor de la naturaleza del problema y el Auditor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

5. Supervisión e Inspección

- 5.1 El Auditor deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.
- 5.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Auditor deberá reportar el progreso de los mismos al Contratante de acuerdo a los términos acordados.
- 5.3 El Auditor permitirá que el Banco, a través de sus representantes autorizados, inspeccione en cualquier momento la ejecución de sus labores y pueda revisar sus registros y documentos, para lo cual contará con su más amplia colaboración.

6. Honorario y gastos

- 6.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Contratante pagará al Auditor el Monto Total de L. _____ (_____ **LEMPIRAS CON 00/100**), Este Monto se desglosa de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción de los Costos	Meses - Hombre	Costo LPS/mes AÑO 2012	Costo LPS (AÑO 2012)
PERSONAL			
<i>Personal de Dirección</i>			
<i>Detallar</i>			
Personal Técnico-Especialista			
<i>Detallar</i>			
Personal de Apoyo Administrativo			
<i>Detallar</i>			
Subtotal			
GASTOS OPERATIVOS			
<i>Pasajes, viáticos, etc.</i>			
Otros Gastos Operativos			
Subtotal Año 2012			

Descripción de los Costos	Meses - Hombre	Costo LPS/mes AÑO 2013	Costo LPS (AÑO 2013)
PERSONAL			
<i>Personal de Dirección</i>			
<i>Detallar</i>			
Personal Técnico-Especialista			
<i>Detallar</i>			
Personal de Apoyo Administrativo			
<i>Detallar</i>			
Subtotal			

Descripción de los Costos	Meses - Hombre	Costo LPS/mes AÑO 2013	Costo LPS (AÑO 2013)
GASTOS OPERATIVOS			
Pasajes, viáticos, etc.			
Otros Gastos Operativos			
Subtotal Año 2013			

Descripción de los Costos	Meses - Hombre	Costo LPS/mes AÑO 2014	Costo LPS (AÑO 2014)
PERSONAL			
Personal de Dirección			
Detallar			
Personal Técnico-Especialista			
Detallar			
Personal de Apoyo Administrativo			
Detallar			
Subtotal			
GASTOS OPERATIVOS			
Pasajes, viáticos, etc.			
Otros Gastos Operativos			
Subtotal Año 2014			

Descripción de los Costos	Meses - Hombre	Costo LPS/mes AÑO 2015	Costo LPS (AÑO 2015)
PERSONAL			
Personal de Dirección			
Detallar			
Personal Técnico-Especialista			
Detallar			
Personal de Apoyo Administrativo			
Detallar			
Subtotal			
GASTOS OPERATIVOS			
Pasajes, viáticos, etc.			
Otros Gastos Operativos			
Subtotal Año 2015			

Descripción de los Costos	Meses - Hombre	Costo LPS/mes AÑO 2016	Costo LPS (AÑO 2016)
PERSONAL			
<i>Personal de Dirección</i>			
<i>Detallar</i>			
Personal Técnico-Especialista			
<i>Detallar</i>			
Personal de Apoyo Administrativo			
<i>Detallar</i>			
Subtotal			
GASTOS OPERATIVOS			
<i>Pasajes, viáticos, etc.</i>			
Otros Gastos Operativos			
Subtotal Año 2016			

Descripción de los Costos	Meses - Hombre	Costo LPS/mes AÑO 2017	Costo LPS (AÑO 2017)
PERSONAL			
<i>Personal de Dirección</i>			
<i>Detallar</i>			
Personal Técnico-Especialista			
<i>Detallar</i>			
Personal de Apoyo Administrativo			
<i>Detallar</i>			
Subtotal			
GASTOS OPERATIVOS			
<i>Pasajes, viáticos, etc.</i>			
Otros Gastos Operativos			
Subtotal Año 2016			

Descripción de los Costos	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	MONTO TOTAL DEL CONTRATO (AÑO 2012+ AÑO 2013 + AÑO 2014+ AÑO 2015+2016)
COSTO POR AÑO						
Monto Total CONTRATO						

Valor La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en Honduras.

- 6.2 Queda entendido que el personal del Contratante relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, el Contratante asume la responsabilidad por ello¹. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.
- 6.3 Asimismo, si el Contratante solicitara al Auditor la ampliación del alcance del trabajo contratado o la realización de tareas adicionales, la tarifa horaria a pagar por el Contratante queda establecida en L. **xxx.00** (_____ **LEMPIRAS CON 00/100**) en caso de tratarse de tareas a realizar por personal del nivel staff asignado al trabajo de campo, y en L. **____.00** (_____ **LEMPRAS CON 00/100**), en caso de requerirse la participación directa y exclusiva de personal del nivel gerencial del Auditor, más sus gastos asociados.

7. Pagos

- 7.1 El pago de los **honorarios (para cada año a Auditar)** indicados en la precedente Cláusula 6.1 será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:
- a) Anticipo: El equivalente al 20% del monto del Contrato, previa presentación de la correspondiente garantía de anticipo equivalente al 100% del anticipo a recibir y la entrega de UN PLAN DE TRABAJO de toda la auditoría, que incluirá como mínimo la metodología de desarrollo de la auditoría, un cronograma de desarrollo de actividades, Plan de visitas y el nombre de los funcionarios que desarrollaran la auditoría; el que deberá de ser aprobado por la Firma de Apoyo para la AMDC. Para cada Año a Auditar (2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017)
 - b) Segundo Pago: 20% del Monto para Año **2012**, contra la entrega del informe de auditoría Administrativa Financiera semestral (Memorándum), el que deberá de ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
 - c) Tercer Pago: 40% del Monto para el Año 2012, contra la entrega de un borrador del informe de auditoría Anual, el que deberá de ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
 - d) Cuarto pago: 40% del Monto para el Año 2012, contra la entrega del Informe Final de Auditoría Anual, el que deberá de ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC y El Banco.
 - e) Quinto Pago: 20% del Monto para el Año **2013**, contra la entrega del informe de auditoría Administrativa Financiera semestral (Memorándum), el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.

¹ Incluyendo la provisión de un espacio físico para los auditores en sus oficinas que les permita realizar sus labores en forma normal y sin interrupciones.

- f) Sexto Pago: 40% del Monto para el Año 2013, contra la entrega de un borrador de Informe de Auditoría anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- g) Séptimo Pago: 40% del Monto para el Año 2013, contra la entrega del Informe Final de Auditoría Anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC y El Banco.
- h) Octavo Pago: 20% del Monto para el Año **2014**, contra la entrega del Informe de auditoría Administrativa Financiera semestral (Memorándum), el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- i) Noveno Pago: 40% del Monto para el Año 2014, contra la entrega de un borrador de Informe de Auditoría anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- j) Décimo Pago: 40% del Monto para el Año 2014, contra la entrega del Informe Final de Auditoría Anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC y El Banco.
- k) Décimo Primer Pago: 20% del Monto para el año **2015**, contra la entrega del Informe de Auditoría Financiera Semestral (Memorándum), el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC
- l) Décimo Segundo Pago: 40% del monto para el año 2015, contra la entrega de un borrador del Informe de la Auditoría anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC
- m) Décimo Tercer Pago: 40% del Monto para el año 2015, contra la entrega del Informe Final de Auditoría Anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC
- n) Décimo Cuarto Pago: 20% del Monto para el año **2016**, contra la entrega del Informe de Auditoría Financiera Semestral (Memorándum), el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC
- o) Décimo Quinto Pago: 40% del monto para el año 2016, contra la entrega de un borrador del Informe de la Auditoría anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- p) Décimo Sexto Pago: 40% del Monto para el año 2016, contra la entrega del Informe Final de Auditoría Anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- q) Décimo Séptimo Pago: 20% del Monto para el año **2017**, contra la entrega del Informe de Auditoría Financiera Semestral (Memorándum), el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC
- r) Décimo Octavo Pago: 40% del monto para el año 2017, contra la entrega de un borrador del Informe de la Auditoría anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- s) Décimo Noveno Pago: 40% del Monto para el año 2017, contra la entrega del Informe Final de

Auditoría Anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.

Retenciones:

1. Retención por anticipo: Un veinte por ciento (20%) del monto de cada pago, para recuperar el anticipo en la misma moneda que fue suministrado; del pago final que presente la Firma Auditora, se deducirá cualquier saldo pendiente de recuperación del anticipo, según lo establece el Artículo No. 105 de la Ley de Contratación del Estado.

En caso de suspensión o terminación de los recursos del Préstamo No. 2062 – BCIE, se deducirá el saldo del anticipo del pago que esté en trámite, aunque este no sea el último.

2. No se podrán realizar retenciones tributarias con los Fondos del Préstamo No. 2062 BCIE, por lo que la Firma Auditora deberá acreditar ante EL CONTRATANTE, el correspondiente pago a cuenta por concepto de impuesto sobre la renta de acuerdo a lo estipulado en la Ley, mediante Constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), debidamente actualizada y presentar copia de los recibos de pagos a cuenta correspondientes.

Queda entendido que los pagos se realizarán en Lempiras, Moneda Oficial de la República de Honduras.

8. Terminación

- 8.1 El Contratante, previa no-objeción del Banco, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito al Auditor en el supuesto que, según su discreción, considere que el Auditor no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato, incluyendo lo dispuesto en la Cláusula 4.3 de este Contrato. En este caso, el Contratante pagará al Auditor los servicios que éste hubiere prestado satisfactoriamente en forma total o parcial hasta la fecha de la terminación del Contrato.
- 8.2 El presente Contrato podrá ser renovado de forma sucesiva y hasta la finalización de la ejecución del Proyecto, de común acuerdo entre el Contratante y el Auditor, previa no-objeción del Banco.
- 8.3 La suspensión o cancelación del préstamo, (Préstamo BCIE No. 2062) puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del contratante, que el pago correspondiente a los servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

9. Control administrativo: Modificaciones, Ordenes de cambio y Multa

- 9.1 La facultad para firmar el presente Contrato por parte del Contratante y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o disposiciones del mismo, ha sido delegada a **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH en su condición de Representante Legal de la ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO**

CENTRAL. Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarlo en su cargo y se haya realizado la correspondiente delegación de autoridad por parte de SEFIN y se haya comunicado al BCIE y, además, la misma puede ser delegada a otros funcionarios del Contratante, en cuyo caso y de acuerdo con la Cláusula 10.2 de este Contrato, el Contratante deberá notificar por escrito al Auditor de ello y del alcance de dicha delegación de facultades, para lo cual debe realizar previamente el mismo procedimiento de delegación de autoridad ante la SEFIN y esta debe ser enviada al BCIE.

- 9.2 Toda modificación, adición u orden de cambio, incluyendo la suma de este Contrato, será evaluada por el funcionario autorizado por el Contratante o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado del Auditor, para la aprobación por parte de la AMDC se requiere la Previa No Objeción del BCIE. En el supuesto que el Auditor ejecutare cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios del Contratante indicados en la Cláusula 9.1, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en la suma del Contrato tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.
- 9.3 Toda modificación y/o Orden de Cambio a este Contrato deberá contar con la No-Objeción previa del Banco.
- 9.4 Multas: El Auditor está obligado a ejecutar los trabajos solicitados dentro del plazo estipulado en el numeral 2. de este Contrato, cada día de demora en la ejecución y entrega del Informe de Auditoría, dará derecho a EL CONTRATANTE a deducir hasta la debida entrega y recepción de la obra por concepto multa diaria la cantidad de XXXXX (L. XXXX), la cual corresponde al 0.17% del monto de este Contrato de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto de la República del año 2017 y/o las vigentes durante la ejecución del contrato.

10. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos

- 10.1 La **ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL(AMDC)**, a través del Programa de Mitigación de Desastres Naturales *es la unidad con responsabilidad básica identificada como tal en el Contrato de Préstamo No. 2062-BCIE* a los efectos de este Contrato celebrado entre el Contratante y el Auditor.
- 10.2 El Auditor y el Contratante deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones de este Contrato. Dichas notificaciones deberán efectuarse (i) al momento de la firma de este Contrato y (ii) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas, dentro del plazo de 15 días a partir de su designación. Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:

AMDC: Plantel en col. 21 de Octubre, Tegucigalpa, MDC, Honduras.

Auditor: _____ Tegucigalpa MDC, Honduras

11. Responsabilidad

- 11.1 El Contratante reconoce que ni el Auditor, ni alguna de sus firmas asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier pérdida, daño, costo o gasto en que el Contratante, sus funcionarios, empleados y representantes pudieren incurrir o sufrir, como resultado de cualquier acto del Auditor, alguna de sus firmas asociadas, o alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas con relación al desempeño de los servicios detallados en el presente Contrato, salvo la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento con su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante. En este sentido, el Contratante se obliga a no reclamar al Auditor o a sus firmas asociadas, así como a los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas, las arriba referidas pérdidas, daños, costos o gastos; sin embargo, no obstante ello, nada de lo anteriormente señalado operará de modo de liberar al Auditor o a sus firmas asociadas, sus socios, asociados o empleados por la responsabilidad, por cualquier daño o pérdida, que cualquiera de ellos pudiera tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante.

12. Seguros

- 12.1 El Auditor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, (a) seguros contra los riesgos y daños a terceros por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

13. Propiedad de los papeles de trabajo

- 13.1 El Auditor es propietario de los papeles de trabajo y deberá conservarlos de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros vigentes a la fecha del presente Contrato.

14. Relación entre partes

- 14.1 Por tratarse de un contrato civil entre el Auditor y el Contratante, no existe ninguna relación ni obligación de tipo Empleador-Empleado.

15. Legislación, jurisdicción y solución de controversias

15.1. El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República de Honduras.

15.2. Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso de arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa conforme a la legislación de Honduras.

16. Elegibilidad

16.1. Los Auditores deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Auditor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

(a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- (i) Es ciudadano de un país miembro; o
- (ii) Ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

(b) **Una firma** auditora tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- (i) Esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- (ii) Más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

17. Prácticas Prohibidas

17.1 El Banco exige a todos los Prestatarios, OEs y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco² todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

² En el sitio virtual del Banco (www.BCIE.org/) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

- (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
- (v) Una práctica obstructiva consiste en:
 - a.1. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
 - a.2. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 17.2 (f) de abajo.
- (b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad o auditoría financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), OEs u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
 - (i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de servicios de auditoría;
 - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el OE o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
 - (iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo relacionado inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la

notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

- (iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
 - (v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado proveedor servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades y auditorías financiadas por el Banco;
 - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;
 - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 17.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad o auditoría financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), OEs o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra IFI concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes y sus representantes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente y su representante, contratista, consultor, auditor,

miembro del personal, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes y sus representantes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes y sus representantes, contratistas, consultores, auditores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente y su representante, contratista, consultor, auditor, miembro del personal, proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente y su representante, contratista, consultor, auditor, miembro del personal, proveedor de servicios, o concesionario.

- (g) Cuando un Prestatario adquiera servicios distintos de servicios de auditoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.7 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes y sus representantes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de servicios distintos de servicios de auditoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión.

17.2 Los Auditores/Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

- (a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (b) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (d) que ni ellos ni sus agentes, personal, socios, directores, o funcionarios han sido declarados por el Banco o por otra IFI con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo

para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

- (e) que ninguno de sus directores, socios o funcionarios han sido director, socio o funcionario de ninguna otra compañía, firma o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra IFI y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades y auditorías financiadas por el Banco;
- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 17.1 (b).
- (h) que no está impedido o sancionado o involucrado en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de su profesión.

18. Política Antifraude:

- 18.1 El Prestatario, el Organismo Ejecutor, la Unidad Ejecutora, así como cualquier otra contraparte directa o indirecta del BCIE que reciba recursos provenientes de esta operación, deberán cumplir con la Política Antifraude, Anticorrupción y Otras Prácticas Prohibidas del BCIE y demás normativa aplicable sobre la materia. Así mismo, deberán obligarse a acatar las acciones y decisiones del BCIE en caso de comprobarse la existencia de cualquier práctica prohibida. En cumplimiento de su normativa interna, el Banco se reserva el derecho de tomar las medidas pertinentes para cumplir con la misma, incluyendo, pero limitándose a: suspensión de desembolso, desobligación de recursos y solicitud del pago anticipado de los recursos, entre otros.

19. Integración

- 19.1 Este Contrato y los documentos incorporados a este Contrato, según lo indicado en la Cláusula 1.1, constituyen el total del Contrato entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este Contrato. En el caso que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre los textos del presente Contrato, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo al siguiente orden de prelación: **a) Contrato, b) Términos de Referencia y sus anexos, c) Oferta de la Firma, d) No Objeción del Banco, e) Orden de Inicio.** Se deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente Contrato, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por

escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este Contrato.

20. EL AUDITOR queda obligado a constituir, antes de dar inicio a la ejecución de la Consultoría las siguientes garantías:

a) Garantía de Anticipo: Previa entrega del anticipo deberá presentar una caución por el equivalente al 100% del monto del anticipo;

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, equivalente al quince por ciento (15%) de los honorarios, con vigencia superior en tres meses al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría. Estas Garantías deberán ser emitidas por un Banco legalmente establecido y autorizado para operar en la República de Honduras.

Todas las garantías deberán contener la Cláusula Siguierte: **“ESTA GARANTÍA SERÁ EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO, MÁS QUE UNA SIMPLE NOTA DE INCUMPLIMIENTO Y QUEDANDO ENTENDIDO QUE ES NULA CUALQUIER CLÁUSULA QUE CONTRAVENGA LO ANTERIOR”;**

c) Garantía Adicional, que se constituye con la retención del Diez por Ciento (10%) del valor de los honorarios o utilidad para asegurar las obligaciones derivadas de este contrato, incluyendo las que **EL CONSULTOR** contraiga con terceros. El monto del Último Pago estará conformado por la devolución de esta Garantía Adicional que se le devolverá a **EL CONSULTOR** una vez que obtenga el finiquito por parte del representante del Organismo Ejecutor, siempre que no hubiere reclamos pendientes y previa presentación y aprobación del Informe Final por el representante del Organismo Ejecutor. Si hubiere reclamos de terceros, **EL CONSULTOR** podrá presentar una garantía que cubra el monto de la retención de Garantía Especial a efecto de responder el resultado de las obligaciones, esta caución se devolverá en el caso que **EL CONSULTOR** demuestre que ha resuelto los conflictos.

21. Contratos financiados con Fondos Externos:

En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del Préstamo 2062 BCIE podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato sin más obligación por parte de la Municipalidad, que las correspondientes a las obras ya ejecutadas a la fecha de vigencia de la resolución del contrato.

22. Clausula Compromisoria:

Ambas partes manifiestan estar enterados de todos los términos y condiciones del presente contrato y se obligan a su fiel cumplimiento. En fe de lo cual firmamos el presente contrato, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XXX días del mes de XXX del año dos mil dieciocho.

Nasry Juan Asfura Zablah
Alcalde Municipal del Distrito Central
EL CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXX
EL AUDITOR

Sección VIII. Condiciones Generales de Contrato

LISTA DE CLÁUSULAS

1. Definiciones	109
2. Ley que rige el contrato	110
3. Idioma	110
4. Notificaciones	110
5. Lugar donde se prestarán los servicios.....	110
6. Representantes autorizados.....	110
7. Impuestos y derechos.....	110
8. Entrada en vigor.....	111
9. Comienzo de la prestación de los servicios	111
10. Expiración del contrato.....	111
11. Modificación	111
12. Fuerza mayor	111
13. No violación del contrato	111
14. Prórroga de plazos.....	112
15. Pagos.....	112
16. Rescisión por el contratante	112
17. Rescisión por el consultor.....	112
18. Pagos al rescindirse el contrato.....	113
19. Obligaciones del consultor	113
20. Conflicto de intereses	113
21. Prohibición al consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el proyecto	113
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.....	114
23. Confidencialidad	114
24. Seguros que deberá contratar el consultor	114
25. Acciones del consultor que requiere la aprobación previa del contratante	114
26. Obligación de presentar informes	115
27. Propiedad del contratante de los documentos preparados por el consultor	115
28. Ordenes de cambio.....	115
29. Personal del consultor	115
30. Remoción y/o sustitución del personal	115
31. Obligaciones del contratante.....	116
32. Modificación de la ley aplicable.....	116
33. Pagos al consultor.....	116
34. Precio del contrato	116
35. Pago de servicios adicionales.....	116
36. Condiciones relativas a los pagos	116
37. Solución de controversias.....	116
38. Prácticas corruptivas.....	117
39. Inspecciones y auditorias.....	118

SECCIÓN VIII 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;
 - d. "CGC": Significa estas Condiciones Generales del Contrato;
 - e. "CEC": Significa las Condiciones Especiales del Contrato;
 - f. "Parte": Significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;
 - g. 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;
 - h. "El Contratante": Es la entidad que contrata los servicios del Consultor;
 - i. "Consultor": Es la firma o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;
 - j. "Subconsultor": Es la firma o persona contratada por el Consultor para llevar a cabo parte de los servicios de consultoría;
 - k. "Servicios": Significa el trabajo descrito en los términos de referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;

- l. "Personal": Significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor 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 las Leyes de la República de Honduras; Así como también las Normas para la aplicación de la política para la obtención de Bienes, Obras y Servicios de Consultoría con recursos del Banco, 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, télex, cable, fax 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 Subconsultor 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.
- 7.2 Con recursos del Préstamo no se podrán realizar retenciones tributarias, por lo que no se realizara la retención del 12.5% de los honorarios. El Consultor deberá presentar su Constancia de que realiza pagos a cuenta.

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 quince (15) días 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 la orden de inicio.

11. Modificación

11.1 Se podrán modificar los términos de referencia de este Contrato, o el alcance de los Servicios en caso que el BCIE lo estime pertinente.

11.2 El Precio del Contrato podrá modificarse por causas justificadas, y requiere la No Objeción del BCIE.

11.3 El Plazo del Contrato podrá modificarse por causas justificadas, y requiere la previa aprobación previa del Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA) del BCIE.

12. Fuerza Mayor

12.1 Para 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 justificado y/o de Fuerza Mayor.
- 14.2 Toda prórroga de plazos requiere la previa aprobación del Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA) del BCIE.

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 por escrito al Consultor, la cual se hará por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la fecha de rescisión. Esta se dará cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b) y (c) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (d), la notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación:
- a. Si el Consultor no subsanara 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 periodo igual o menor de sesenta (60) días,
 - d. 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 treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a) y (b) de esta Cláusula:
- a. 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 38, 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; cabe mencionar que no se reconocerán intereses sobre montos en mora.

- b. 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 sesenta (60) días.

18. Pagos al rescindir el Contrato

18.1 Al rescindir este Contrato conforme a lo estipulado en las Cláusulas 15 ó 16 arriba indicadas, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a. Las remuneraciones previstas en la Cláusula 34, proporcionales a los Servicios prestados satisfactoriamente hasta la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
- b. 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.
- c. No se reconocerán intereses sobre montos en mora.

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 Subconsultor 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 34 a 37 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 Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, 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

Subconsultor 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 Subconsultor, 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 Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los cinco (5) años siguientes a 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. Seguros que deberá contratar el Consultor

24.1 El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, (a) seguros contra los riesgos y daños a terceros por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

25. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante

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

- a. La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
- b. El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en la propuesta negociada con el Consultor; y
- c. La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

26. Obligación de presentar informes

26.1 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.

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

27.1 Todos los 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. Ordenes de cambio

28.1 El Contratante no podrá efectuar cambios dentro del marco general del Contrato

29. Personal del Consultor

29.1 En el Anexo A de la sección VII Condiciones Generales de Contrato se encuentran las calificaciones mínimas individuales de todo el Personal. En virtud del Contrato, el Contratante aprueba el Personal de acuerdo a la Negociación que se realice con el Supervisor. Cualquier modificación en el personal deberá ser solicitada por El Supervisor por escrito y adjuntando el Currículo del personal a sustituir, para que sea incorporado deberá ser previamente aprobada por El Contratante y el BCIE, por escrito. Para celebrar los subcontratos en virtud del Contrato, 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.

30. Remoción y/o sustitución del Personal

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.

b. 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.

- c. 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 No serán aumentados o disminuidos y No se efectuarán ajustes del monto del Contrato.

33. Pagos al Consultor

- 33.1 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, seguros contra accidentes y de daños contra terceros, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios.

34. Precio del Contrato

- 34.1 El precio total del contrato se pagará en moneda nacional y se indica en las CEC.

35. Pago de servicios adicionales

Este contrato será por el costo ofertado por las obras comprendidas, no se pagaran servicios adicionales

36. Condiciones relativas a los pagos

- 36.1 Todos los pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante, en la que se indique el monto adeudado. 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 factura o solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por la Unidad Ejecutora y el Contratante.

37. Solución de controversias

- 37.1 Las partes harán todo lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

37.2 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte para encontrar una solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para su solución, conforme a lo dispuesto en las CEC.

38. Prácticas corruptivas

38.1 El Banco exige que los oferentes, contratistas y consultores que participen en proyectos con recursos del Banco, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación y/o concurso o bien durante la ejecución de un contrato. Las acciones que el Banco reconoce como prácticas corruptivas, sin pretender ser exhaustivas, se describen a continuación:

“**ARTICULO 19. Prácticas Prohibidas.** El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato.

Conforme con las mejores prácticas, y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas:

- a) Práctica Corruptiva: Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- b) Práctica Coercitiva: Consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
- c) Práctica Fraudulenta: Es cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia, engaño o intento de engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero o para evadir una obligación a favor de otra parte.
- d) Práctica Colusoria: Es un acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- e) Práctica Obstructiva: Es aquella que se realiza para: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para evitar que ellas revelen el conocimiento que tienen sobre temas relevantes para la investigación, o evitar que siga adelante la investigación, o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.

- f) Adicionalmente, los siguientes “verbos” o “acciones” serán tipificados como fraude: engañar, mentir, esconder, encubrir, ocultar, falsear, adulterar, tergiversar, timar, sobornar, conspirar y robar, así como cualquier otro término que sea sinónimo a los ya mencionados.

Ante denuncias concretas de prácticas prohibidas ocurridas durante los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una operación financiada con recursos del BCIE, este procederá de inmediato a investigar los hechos denunciados conforme con sus políticas internas relacionadas con el tema.

El BCIE se reserva, en todo caso, y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades del país del Prestatario/Beneficiario, el derecho a solicitar la suspensión de los procesos de contratación o de la ejecución del o de los contratos resultantes de aquellos, independientemente del estado en que se encuentren. Si el BCIE solicitara la suspensión de los procedimientos de contratación o de la ejecución del o de los contratos y esto no ocurriera, se reserva el derecho de no financiar el o los contratos resultantes de esos procedimientos.

El Oferente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionados con la licitación, concurso o con la ejecución del contrato. 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. Dicha información deberá incluirse en la Propuesta que presente el Oferente.

Si el BCIE así lo solicita, el consultor o el contratista deberá permitir al BCIE, o a quien este designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas relacionados con la ejecución del contrato en cuestión.

Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo del Banco, que un funcionario público o quien actúe en su lugar, un participante, o el Adjudicatario en una licitación/Concurso llevada a cabo con motivo del financiamiento ha incurrido en Prácticas Corruptivas, el Banco se reserva el derecho, entre otros,

- i. Cancelar la adjudicación del contrato o el contrato correspondiente, relacionado con el proceso de adquisición de que se trate.
- ii. Declarar al proveedor, contratista, consultor individual o Firma Consultora y al personal de éstos directamente involucrado en las Prácticas Corruptivas no elegible para ser Adjudicatarios o ser contratados en el futuro con motivo de un financiamiento del Banco. La inhabilitación que establezca el Banco podrá ser temporal o permanente.

39. Inspecciones y Auditorías

- 39.1 El Proveedor deberá permitir que El Banco y/o la AMDC, o quien éstos designen, inspeccione o realice auditorías de los registros contables y estados financieros del mismo Proveedor, relacionados con la ejecución del Contrato. Asimismo el BCIE podrá inspeccionar la ejecución de la Auditoría Financiera para las que la Firma Auditora ha sido contratada, con o sin previo aviso a las partes.

SECCIÓN IX.
CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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: Alcaldía Municipal del Distrito Central.

El país del Contratante: República de Honduras, Centro América.

2. Idioma (Cláusula 3 de las CGC)

El idioma es el español.

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

Los Servicios se prestarán en el Municipio del Distrito Central, Honduras, Centro América.

4. Notificaciones Autorizadas (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: **Lic. Nasry Juan Asfura Zablah** / Alcalde Municipal del Distrito Central o quien este designe durante la ejecución del Contrato.

Las direcciones son:

a. En el caso del Contratante: **Despacho Municipal del Alcalde**
Plantel Municipal, Col. 21 de Octubre,
Tegucigalpa, M. D.C.
Teléfono: 2221- 6973

Gerencia de Licitaciones y Contrataciones

Primer Piso del Edificio Ejecutivo de la AMDC, en frente del Hospital y Clínicas Viera, Bo. El Centro.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Teléfono: 2222-0870
Email: gerencialamdc@yahoo.es

**Dirección de Control y Seguimiento para la AMDC/
Unidad de Seguimiento del Programa**

Segundo Piso del Edificio Plaza, Bo. El Centro.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Teléfono: 2217-0166
Email: usamdc.2062@gmail.com

b. En el caso de Firma Auditora: **Nombre**

Dirección:

Teléfono:

Email:

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

Este Contrato entrará en vigor a partir de la fecha estipulada en la orden de inicio.

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

Los Servicios de Auditoría iniciarán después de emitida la orden de inicio.

7. **Expiración del Contrato (Cláusula 10 de las CGC)**

El plazo estimado para el Contrato de Auditoría es de **CINCO (5) MESES**

El plazo podrá ampliarse por causas justificadas, y requiere la previa aprobación del Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA) del BCIE, previa No Objeción del BCIE.

8. **Modificación (Cláusula 11 de las CGC)**

Los alcances del Contrato y los Términos de Referencia no podrán modificarse para disminuir alcances o servicios; podrán ampliarse a petición del BCIE.

El monto del Contrato podrá modificarse si existen causas justificadas, para lo cual se requiere la No Objeción del BCIE.

9. **Rescisión por el Consultor (Cláusula 17.1 de las CGC)**

No se reconocerán intereses sobre montos en mora.

10. **Prorroga Plazos (Cláusula 14 de las CGC)**

Toda prórroga del plazo contractual, será otorgada de ser procedente y siempre y cuando se haya obtenido la previa No Objeción del Comité Gerencial de Adquisiciones del BCIE.

11. **Seguros que deberá contratar el Consultor (Cláusula 24 de las CGC)**

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

a. Seguros por accidentes de trabajo: La Firma Auditora proporcionará y mantendrá seguros por accidentes de trabajo.

i. De los empleados de la Firma Auditor: el monto en este seguro no deberá ser menor al equivalente a cinco (5) salarios mínimos, vigente a la fecha de suscribir el contrato por cada empleado que trabajará en el proyecto, por lo cual La Firma Auditora deberá presentar el listado de los asegurados proporcionado por la compañía de seguros, que deberá ser la misma con el personal contratado para la Auditoría. Al efectuar cambios en el personal, la Firma Auditora notificará de inmediato a la compañía de seguros para que se inscriba las nuevas personas, así como también a la AMDC y la Dirección de Control y

Seguimiento para la AMDC para el registro de los mismos, en un término no menor de tres días a partir de la contratación.

- ii. De otras personas: 5% del valor del contrato
- b. Seguros Contra daños a Terceros:
 - i. Para Pérdida o daño a la propiedad en conexión con el Contrato: 5% del valor del Contrato.
- c. La Firma Auditora acuerda incluir las estipulaciones de este párrafo en todos los Sub-Contratos que suscriba. Será responsabilidad de la Firma Auditora cerciorarse de que los Sub-Contratistas estén amparados como se estipula en este literal de igual forma que los empleados de la Firma Auditora.
- d. Los seguros deberán permanecer vigentes treinta días adicionales después del periodo de ejecución del proyecto, en caso de ampliación de tiempo del contrato, se deberán prorrogar las vigencias de los seguros hasta la recepción final de la Auditoría.

Si la Firma Auditora no proporcionara las pólizas y los certificados exigidos, el Prestatario/Beneficiario podrá contratar los seguros cuyas pólizas y certificados debería haber suministrado la Firma Auditora y podrá recuperar las primas pagadas por el Prestatario/Beneficiario de los pagos que se adeuden a la Firma Auditora, o bien, si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda de la Firma Auditora.

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

Restricciones:

La Firma Auditora 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 y del BCIE.

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

13. **Asistencia o exenciones (Cláusula 31 de las CGC)**

La Municipalidad facilitará el acceso a las áreas de trabajo y proporcionará la información disponible.

14. **Pagos (Cláusula 33 de las CGC)**

A la Firma Auditora se le realizarán los siguientes pagos:

- a) Anticipo: El equivalente al 20% del monto del Contrato, previa presentación de la correspondiente garantía de anticipo equivalente al 100% del anticipo a recibir y la entrega de

UN PLAN DE TRABAJO de toda la auditoría, que incluirá como mínimo la metodología de desarrollo de la auditoría, un cronograma de desarrollo de actividades, Plan de visitas y el nombre de los funcionarios que desarrollaran la auditoría; el que deberá de ser aprobado por la Firma de Apoyo para la AMDC. Para cada Año a Auditar (2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017)

- b) Segundo Pago: 20% del Monto para Año **2012**, contra la entrega del informe de auditoría Administrativa Financiera semestral (Memorándum), el que deberá de ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- c) Tercer Pago: 40% del Monto para el Año 2012, contra la entrega de un borrador del informe de auditoría Anual, el que deberá de ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- d) Cuarto pago: 40% del Monto para el Año 2012, contra la entrega del Informe Final de Auditoría Anual, el que deberá de ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC y El Banco.
- e) Quinto Pago: 20% del Monto para el Año **2013**, contra la entrega del informe de auditoría Administrativa Financiera semestral (Memorándum), el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- f) Sexto Pago: 40% del Monto para el Año 2013, contra la entrega de un borrador de Informe de Auditoría anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- g) Séptimo Pago: 40% del Monto para el Año 2013, contra la entrega del Informe Final de Auditoría Anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC y El Banco.
- h) Octavo Pago: 20% del Monto para el Año **2014**, contra la entrega del Informe de auditoría Administrativa Financiera semestral (Memorándum), el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- i) Noveno Pago: 40% del Monto para el Año 2014, contra la entrega de un borrador de Informe de Auditoría anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- j) Décimo Pago: 40% del Monto para el Año 2014, contra la entrega del Informe Final de Auditoría Anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC y El Banco.
- k) Décimo Primer Pago: 20% del Monto para el año **2015**, contra la entrega del Informe de Auditoría Financiera Semestral (Memorándum), el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC
- l) Décimo Segundo Pago: 40% del monto para el año 2015, contra la entrega de un borrador del Informe de la Auditoría anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC
- m) Décimo Tercer Pago: 40% del Monto para el año 2015, contra la entrega del Informe Final de Auditoría Anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC

- n) Décimo Cuarto Pago: 20% del Monto para el año **2016**, contra la entrega del Informe de Auditoría Financiera Semestral (Memorándum), el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC
- o) Décimo Quinto Pago: 40% del monto para el año 2016, contra la entrega de un borrador del Informe de la Auditoría anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- p) Décimo Sexto Pago: 40% del Monto para el año 2016, contra la entrega del Informe Final de Auditoría Anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- q) Décimo Séptimo Pago: 20% del Monto para el año **2017**, contra la entrega del Informe de Auditoría Financiera Semestral (Memorándum), el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC
- r) Décimo Octavo Pago: 40% del monto para el año 2017, contra la entrega de un borrador del Informe de la Auditoría anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- s) Décimo Noveno Pago: 40% del Monto para el año 2017, contra la entrega del Informe Final de Auditoría Anual, el que deberá ser aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- t) Ultimo Pago: Devolución de Retenciones

Retenciones:

1. Retención por anticipo: Un veinte por ciento (20%) del monto de cada pago, para recuperar el anticipo en la misma moneda que fue suministrado; del pago final que presente la Firma Auditora, se deducirá cualquier saldo pendiente de recuperación del anticipo, según lo establece el Artículo No. 105 de la Ley de Contratación del Estado.

En caso de suspensión del Contrato por cualquier motivo o terminación de los recursos del Préstamo No. 2062 - BCIE, se deducirá el saldo del anticipo en su totalidad, del pago del reembolso/pago que se encuentre en trámite o este por tramitar, aunque este no sea el último pago.

2. Retención del 12.5% sobre Honorarios: NO APLICA

No se podrán realizar retenciones tributarias con los Fondos del Préstamo No. 2062 BCIE, por lo que la Firma Auditora deberá acreditar ante EL CONTRATANTE, el correspondiente pago a cuenta por concepto de impuesto sobre la renta de acuerdo a lo estipulado en la Ley, mediante Constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), debidamente actualizada y presentar copia de los recibos de pagos a cuenta correspondientes.

Queda entendido que los pagos se realizarán en Lempiras, Moneda Oficial de la República de Honduras.

- a) Cada pago será efectivo una vez recibido el informe respectivo a satisfacción de la AMDC (para lo cual se requiere el Visto Bueno de la Dirección de Control y Seguimiento para la AMDC.)

No se reconocerán intereses por mora en los pagos.

15. Precio del Contrato (Cláusula 34 de las CGC)

El monto Total del Contrato será el negociado de L.

De los cuales corresponde a Honorarios la cantidad de L.

Precio que será pagado en Lempiras Moneda Oficial de la República de Honduras.

Cualquier cambio en el Precio del Contrato, requerirá la No Objeción del BCIE.

16. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 36 de las CGC)

La Solicitud de pago deberá presentarse dentro de los 15 días después de haber realizado los informes que se han solicitado.

Los pagos se realizarán en Lempiras, Moneda Oficial de Honduras.

Multas:

1. Por cada día de retraso en la presentación de cada Informe, El Consultor deberá pagar una multa de L. 200.00
2. Por cada día de retraso en la presentación del Informe Final deberá pagar una multa según lo establecido en las “Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas” para el año 2017 o la que esté vigente.
3. Los pagos se realizarán a través del SIAFI, para lo cual el adjudicatario del Contrato de Auditoría deberá presentar la documentación que acredite que está inscrito en el SIAFI.
4. No se reconocerán intereses por mora en los pagos.

Las solicitudes de Pago procederán hasta que sea recibida la aprobación de la AMDC previa aprobación de la Unidad Ejecutora.

17. Solución de controversias (Cláusula 37 de las CGC)

Conciliación:

El BCIE como cuestión de principio espera que las partes se pongan de acuerdo para resolver sus diferencias o controversias.

Por lo que se espera que estas sean resueltas a través de la Unidad Ejecutora, quien previo estudio del caso dictaminará la resolución y la comunicará al reclamante.

Los procedimientos de arbitraje serán:

1. Primera Instancia: Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo con la Firma especializada de Apoyo para la AMDC u otro representante que nombre la AMDC, deberá ser resuelto por la Honorable Corporación Municipal, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante. La resolución de la Honorable Corporación Municipal tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa.
2. Como Segunda y última instancia, se podrá aplicar los procedimientos de arbitraje establecido por la Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa y su resolución será de carácter obligatorio y definitivo sin derecho a apelaciones.

Los procedimientos serán los establecidos en la legislación nacional y en el Reglamento de Arbitraje de la institución mencionada.

El lugar de arbitraje será: Tegucigalpa, M.D.C., Honduras

18. Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Anticipo.

18.1 Garantía de Cumplimiento de Contrato

El Consultor deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente a un quince (15%) de los Honorarios, con vigencia contada a partir de la Orden de Inicio y hasta tres meses adicionales al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría.

18.2 Garantía de Anticipo

La Garantía de Anticipo será del 100% del monto del anticipo, con vigencia contada a partir de la Orden de Inicio hasta un mes adicional al plazo de ejecución de los trabajos de consultoría.

Ambas garantías deberán ser emitidas de conformidad al Formato incluido en estos Documentos Base y deberán ser extendidas por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituido en el país.

Estas Garantías deberán ser presentadas por el consultor al que se le adjudique el contrato en un plazo de 10 días calendarios después de la suscripción del contrato, y que dichas garantías sean recibidas a entera satisfacción de la Municipalidad.

Las garantías deberán contener la siguiente Cláusula:

CLAUSULA OBLIGATORIA: “ESTA GARANTÍA SERÁ EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO, MÁS QUE UNA SIMPLE NOTA DE INCUMPLIMIENTO”

Cualquier cláusula que contravenga lo anterior es nula.