

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO
CENTRAL**

**GERENCIA DE LICITACIONES,
CONTRATACIONES Y SERVICIOS INTERNOS**

**CONCURSO PRIVADO NACIONAL
No. CPrN-01/FM01/AMDC-2014**

**“CONSULTORÍA PARA LA REALIZACION DE
AUDITORIA DE INFORMES FINANCIEROS
MUNICIPALES AÑO 2013 DISTRITO CENTRAL”**

FONDOS MUNICIPALES

Tegucigalpa, M. D. C.

Honduras, C. A.

I. INDICE

<i>I. INDICE</i>	2
<i>II. GLOSARIO</i>	4
<i>III. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES</i>	5
III.1. GENERALIDADES	5
III.1.A. OBJETIVO DEL CONCURSO:.....	5
III.1.B. FUENTE DE RECUSOS:.....	5
III.1.C. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO DE CONCURSO.....	5
III.1.D. PREPARACIÓN DE LA OFERTA.....	6
III.1.E. DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA	6
III.1.F. PERÍODO DE VALIDEZ DE OFERTAS.....	8
III.1.G. PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES:.....	8
III.1.H. PRESENTACIÓN Y RECEPCION DE OFERTAS	9
III.1.I. DERECHO DEL CONTRATANTE DE ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y DE RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS	10
III.1.J. MOTIVOS DE RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS:.....	11
III.2. EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LA OFERTA	11
III.2.A. ACLARACIÓN DE OFERTAS Y CONFIDENCIALIDAD	11
III.2.B. DISCONFORMIDADES, ERRORES Y OMISIONES	12
III.2.C. EVALUACIÓN Y COMPARACION DE LAS OFERTAS	12
III.3. NOTIFICACION DEL RESULTADO DE LA EVALUACION Y ADJUDICACION DEL CONTRATO	13
III.3.A. NOTIFICACION DEL RESULTADO DE LA EVALUACION.....	13
III.3.B. NEGOCIACION.....	13
III.3.C. ADJUDICACIÓN.....	14
III.3.D. SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO:	14
III.4. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	14
III.5. GARANTIA DE ANTICIPO.....	15
III.6. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.....	16
III.7. CONTACTO.....	16
III.8. INFORMES	16
<i>IV. CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES</i>	17
IV.1. CONDICIONES GENERALES	17
IV.1.A. ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS BASES:.....	17
IV.1.B. SUBSANACIÓN:	17
IV.1.C. LEYES APLICABLES:.....	17
IV.2. CONDICIONES ESPECIALES	18
IV.2.A. ORDEN DE INICIO	18
IV.2.B. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:.....	18
IV.2.C. PLAZO DE ENTREGA:.....	18

IV.2.D. FORMA DE PAGO:	18
V. <i>Especificaciones Técnicas</i>	20
VI. <i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	24
VII. <i>ANEXOS</i>	26
ANEXO A.....	26
Formulario 1: Carta de Presentación de Propuesta (SOBRE 2).....	26
<i>El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.</i>	26
No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones	26
<i>DATOS PERSONALES</i>	28
ANTECEDENTES ACADÉMICOS	29
VII.1.A. Institución.....	29
ANTECEDENTES PROFESIONALES	29
<i>Fotocopia</i>	32
<i>ANEXO D</i>	33
<i>Formulario No. 4: Costo Total del Servicio (SOBRE 2)</i>	33

II. GLOSARIO

AMDC:	Alcaldía Municipal del Distrito Central
BASES DE LICITACIÓN:	También llamadas Pliegos de Condiciones. Son los documentos emitidos por el Contratante, los cuales especifican detalladamente el trámite a seguir en el proceso de concurso, además, determinan las condiciones del contrato a celebrarse.
CONTRATANTE:	Alcaldía Municipal del Distrito Central
CONSULTOR:	Persona natural o empresa que ejecutará la auditoria.
CONTRATO:	Contrato celebrado entre la AMDC con el Consultor para la realización de las actividades de auditoría necesarias.
GARANTÍA:	Documento emitido por una institución bancaria o compañía aseguradora, reconocida en el país. Dicha garantía podrá consistir en una Garantía Bancaria, Cheque certificado, Póliza o Fianza o un Bono del Estado.
UNIDAD EJECUTORA:	Unidad que será el enlace entre EL CONSULTOR y EL CONTRATANTE.
GLCSI:	Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos
OFERENTE:	Persona natural o Jurídica que esta interesada en ofertar el servicio objeto de esta concurso a la AMDC
UNIDAD EJECUTORA:	Dirección de Finanzas y Administración
NEGOCIACION:	Es el acto mediante el cual, posterior a la Apertura de la Oferta Económica, el Contratante y el Consultor, llegan a un acuerdo económico satisfactorio para ambas partes.
CONTRATO DE CONSULTORÍA:	Es aquel por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicios específicos a la Administración en la medida y alcances que ésta determine, para efectuar estudios, diseños, asesoría, coordinación o dirección técnica, localización de obras, preparación de términos de referencia y presupuestos, programación o supervisión técnica de obras u otros trabajos de la misma naturaleza.

III. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

III.1. GENERALIDADES

III.1.A. OBJETIVO DEL CONCURSO:

1. Realizar una auditoría de los estados financieros: Balance General, Estado de Resultados, ejecución presupuestaria correspondiente al Ejercicio 2013. La auditoría será enfocada de manera que la empresa contratada se cerciore acerca de la razonabilidad de los informes auditados y así poder emitir una opinión técnica (Dictamen) sobre los mismos. La revisión se efectuará de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA) y de acuerdo a lo establecido en la Ley sobre Normas de Contabilidad y de Auditoria supletoriamente las normas Internacionales de Información Financiera aplicables a la industria; la opinión de la auditoria deberá de efectuarse bajo las normas internacionales de Auditoria (NAGA).
2. Poner a disposición del Contratante, un informe de auditoría de control interno con la evaluación de los procesos críticos y focos de riesgos que afectan a la AMDC, proponiendo indicadores de gestión, acciones preventivas y correctivas y aplicación de mejores prácticas.

III.1.B. FUENTE DE RECUSOS:

Recursos Municipales

III.1.C. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO DE CONCURSO

III.1.C.1. *ACLARACIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS DE CONCURSO*

Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos del concurso, podrá solicitarla por escrito al Contratante en las fechas y lugar estipulados en la invitación del concurso. El Contratante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban, a más tardar cuatro (4) días antes de la recepción de ofertas. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Oferentes que hubiesen adquirido los Documentos de Concurso directamente del Contratante. Si como resultado de las aclaraciones, el Contratante considerase necesario

modificar los Documentos de Concurso, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en el inciso III.1.C.2.

III.1.C.2. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CONCURSO

El Contratante podrá enmendar los Documentos de Concurso a través de la emisión de adenda, en cualquier momento hasta la fecha límite de respuesta de solicitudes de aclaración.

Las adenda que se emitan formarán parte de los Documentos de Concurso y deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes que hayan adquirido los Documentos de Concurso directamente del Contratante.

Cuando se hubiesen emitido adenda a los Documentos de Concurso y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas adenda, el Contratante podrá, a su discreción, prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas. En este caso, se publicará la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

III.1.D. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

III.1.D.1. COSTOS DE LA OFERTA

El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. El Contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el concurso o su resultado.

III.1.D.2. IDIOMA OFICIAL:

EL ESPAÑOL, es el idioma a utilizar en todo lo relativo a los documentos y comunicaciones de esta Concurso, como la formalización del contrato, incluyendo los documentos requeridos para las Especificaciones Técnicas.

III.1.D.3. MONEDA DE LA OFERTA Y DE PAGO:

El licitante deberá cotizar los precios unitarios exclusivamente **en LEMPIRAS**.

III.1.E. DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

Las ofertas deberán presentarse en sobres Cerrado: la “Oferta Técnica” y la “Oferta Económica”

En la “**Oferta Técnica**” (Sobre 1), deberá presentar:

1. Evidencia documentada de que el oferente cumple con los requerimientos de los Documentos de Concurso.
2. Evidencia documentada estableciendo que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada.

3. Formulario número 2: Currículo vitae de los profesionales que ejecutaran las actividades
4. Formulario número 3: Cartas de recomendación o cualquier otro tipo de documento que certifique la experiencia de la empresa
5. Cualquier otro documento requerido por la AMDC.

Deberá definir la metodología, procedimientos para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia.

Se incluirá, más específicamente:

- (a) Una descripción detallada de los servicios ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas.
- (b) Informaciones y currículo vitae profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención.
- (c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores.
- (d) Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad el Consultor está ejecutando. Con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de auditoría
- (e) Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente.
- (f) El Consultor deberá emitir comentarios y sugerencias en lo concerniente a los términos de referencia utilizados para la formulación de su oferta técnica, con un análisis expreso de los beneficios que podrían obtenerse durante la ejecución de la supervisión si se aceptasen las modificaciones Propuestas.
- g) El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de la capacidad personal técnica y administrativa idónea, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir durante la ejecución de la consultoría.

En la “**Oferta Económica**” (Sobre 2) deberá incluirse los siguientes documentos:

1. Formulario 1: “CARTA PROPUESTA” (anexo “A”) describiendo el monto total de la oferta
2. Formulario número 4: Costo Total de los servicios
3. Formulario número 5: Detalle de costos

Se incluirá más específicamente:

Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente de los hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: Salario Básico, beneficios sociales, y desglose de Costos Operativos, bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada.

Documentos Legales:

1. Declaración de conformidad con estos Términos de Referencia (Documento de Concurso firmado y sellado). Documento Base del Concurso, firmado y sellado. (Como declaración de conformidad con lo establecido en el mismo)

2. Constancia vigente de la Procuraduría General de la República, de no tener cuentas pendientes con el estado (solo para el oferente a quien se adjudique el contrato).
3. Declaración Jurada de no estar comprendido en lo referente a los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. **La firma estampada en dicha Declaración, deberá ser autenticada por un notario.**
4. Constancia de estar registrado en la Comisión Nacional de Banca y Seguros
5. Todas las copias presentadas en la oferta deben ser acompañadas de la autentica respectiva.

Previo a la adjudicación del contrato, la AMDC se reserva el derecho de verificar y solicitar la actualización de la información presentada por el oferente.

III.1.F. PERÍODO DE VALIDEZ DE OFERTAS

Las ofertas permanecerán válidas por el período de noventa (90) días calendarios, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas, establecida por el Contratante. Toda oferta con un período de validez menor será descalificada por el Contratante.

En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, el Contratante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. A los Oferentes que accedan a la prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

III.1.G. PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES:

Los Oferentes presentarán sus ofertas firmadas y selladas en dos sobres debidamente cerrados, rotulados de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Oferta Técnica (Sobre 1):

Sobre Original: Contendrá el ORIGINAL de la propuesta Técnica (incluyendo toda la documentación requerida) y será rotulado “ORIGINAL”.

Sobre Copia: Contendrá una COPIA de la propuesta Técnica (incluyendo fotocopia de la documentación requerida) y será rotulada “COPIA”.

Digitalizado: Deberá presentar un CD con su propuesta técnica, así como cualquier otro documento que el oferente considere conveniente. El cual deberá estar en el sobre original.

Oferta Económica (Sobre 2):

Sobre Original: Contendrá el ORIGINAL de la propuesta Económica (incluyendo toda la documentación requerida) y será rotulado “ORIGINAL”.

Sobre Copia: Contendrá una COPIA de la propuesta Económica (incluyendo fotocopia de la documentación requerida) y será rotulada “COPIA”.

Digitizado: Deberá presentar un CD con su propuesta Económica, así como cualquier otro documento que el oferente considere conveniente. El cual deberá estar en el sobre original.

Ambos sobres deberán rotularse de la siguiente manera:

Parte Central:

SULEMA BUSTILLO

GERENTE DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y SERVICIOS INTERNOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

Tegucigalpa, M. D. C.

Honduras, Centroamérica

En el extremo superior izquierdo llevará:

CONCURSO privado No. CPrN-01/FM-01/AMDC-2014

No abrir antes del día 06 de Marzo 2014 y hora 10:00 a.m.

Nombre del Oferente.

Dirección actual, teléfono y número de celular.

Correo electrónico.

La fecha máxima para presentación de ofertas es el día 06 de Marzo 2014 y hora 10:00 a.m. hora oficial de Honduras.

III.1.H. PRESENTACIÓN Y RECEPCION DE OFERTAS

III.1.H.1. RECIBO DE OFERTAS:

Los sobres conteniendo las ofertas serán entregados en la **Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, en el primer piso, Edificio Ejecutivo de la AMDC Frente al Hospital Clínicas Viera, Barrio el Centro.**

Las ofertas se recibirán en sobres cerrados, el día **06 de Marzo de 2014 y hora 10:00 a.m.**

Las Ofertas entregadas después de la hora fijada para la recepción no serán consideradas y se devolverán al Oferente, sin abrir.

Se levantará un Acta de Recepción de Ofertas, donde se consignarán todos los detalles del proceso, la cual será firmada, por los representantes de la AMDC y los licitantes que deseen asistir. En dicha acta se dejará constancia de las propuestas presentadas y cualquier observación de los Licitantes.

III.1.H.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

Los Oferentes presentarán sus ofertas de acuerdo a los **Anexos** (Formularios Tipo) que se adjuntan, proporcionando toda la información requerida. Estos Anexos **deberán** ser presentados debidamente firmados por la persona facultada legalmente para ello.

Todos los documentos contenidos en su oferta, deberán presentarse foliados, firmados y sellados. (Todo este documento base será parte de la oferta).

La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por el oferente de las cláusulas contenidas en este documento de Concurso y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado.

Lista de documentos:

- 1- Metodología propuesta
- 2- Flujo y cronograma de trabajo

III.1.H.3. RETIRO DE OFERTAS POR LOS OFERENTES

El Oferente podrá retirar su oferta, siempre que lo haga antes de la fecha y hora fijada para la apertura de la concurso, solicitándolo por escrito a la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos.

El Oferente que retire su oferta, podrá presentar una nueva propuesta, siempre que ésta se reciba **antes** de la fecha y hora de apertura de la concurso.

Cuando el Oferente desee retirar su oferta y su petición llegase después de iniciado el acto de recepción, el Comité de Concurso no aceptará su retiro.

No se aceptarán ofertas que lleguen después de la fecha y hora fijada para la recepción de las mismas.

III.1.I. DERECHO DEL CONTRATANTE DE ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y DE RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS

La AMDC se reserva el derecho de adjudicar o rechazar cualquier oferta presentada si así lo estima conveniente a sus intereses, en tal caso los oferentes no podrán reclamar indemnización de ninguna clase, así como de anular el proceso de concurso y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes, ni la obligación de informar el porqué se suspende la concurso.

III.1.J. MOTIVOS DE RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS:

En el proceso de análisis y adjudicación se podrá rechazar y/o descalificar ofertas presentadas por las razones siguientes:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partida específicas;
- b) Estar escritas en lápiz “grafito”
- c) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley
- d) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazos de entregas, cantidad o en otro aspectos sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- e) Haberse presentado por oferentes no precalificados o, en su caso, por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- f) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- g) Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley, en el presente Reglamento o en el pliego de condiciones;
- h) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
- i) Incurrir en otras causales de in admisibilidad previa en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones.

III.2. EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LA OFERTA

III.2.A. ACLARACIÓN DE OFERTAS Y CONFIDENCIALIDAD

Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y pos calificación de ofertas, la Comisión de Evaluación podrá, a su discreción, solicitar de los Oferentes, aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la Comisión. Las solicitudes de aclaraciones de la Comisión y las respuestas de los Oferentes, deberán ser hechas por escrito.

Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado del Concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación del Concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a,

personas que no estén directas y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.

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

III.2.B. DISCONFORMIDADES, ERRORES Y OMISIONES

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso, la AMDC podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones *insignificantes*, la Municipalidad podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable.

No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a los documentos del concurso.

En el periodo de Negociación de Oferta Económica, siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso, la Comisión de Evaluación corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- 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 de la Comisión de Evaluación, existe 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 los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

III.2.C. EVALUACIÓN Y COMPARACION DE LAS OFERTAS

La Comisión de Evaluación evaluará únicamente aquellas ofertas que haya determinado que, hasta esta etapa, cumplen sustancialmente con los Documentos de Concurso.

Al evaluar las ofertas, la Comisión utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en los Criterios de Evaluación y Calificación. No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología.

III.2.C.1 Resultado de la evaluación

1. El Contratante seleccionará la Propuesta Técnica que haya sido evaluada como la de puntaje más alto y se ajuste sustancialmente a los documentos de Concurso.

III.3. NOTIFICACION DEL RESULTADO DE LA EVALUACION Y ADJUDICACION DEL CONTRATO

III.3.A. NOTIFICACION DEL RESULTADO DE LA EVALUACION

- 1) El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados de la evaluación del Sobre 1, Propuesta Técnica.
- 2) Al Oferente que haya resultado seleccionado, se le notificará de su selección e invitará a la apertura del Sobre 2, Propuesta Económica y a negociar la oferta.
- 3) Los Sobres 2, Propuesta Económica, de los demás Oferentes permanecerán cerrados y no serán devueltos sino hasta la conclusión de las negociaciones con el Oferente seleccionado y la firma del Contrato.
- 4) A partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta después de la notificación oficial de los resultados del Concurso, sujeto a lo dispuesto en la cláusula Negociación, ningún Oferente se comunicará con el Contratante sobre ningún aspecto de su oferta o de las ofertas de otros Oferentes.
- 5) Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.

III.3.B. NEGOCIACION

El Contratante invitará al Oferente seleccionado a la apertura de su Oferta Económica. Este hecho tendrá lugar no antes de transcurridos **diez (10)** días calendario de la notificación oficial de los resultados de la evaluación de la Evaluación Técnica.

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

Las negociaciones no podrán tener como resultado la modificación sustancial de la Propuesta Técnica ofertada o los Términos de Referencia.

En la negociación de una oferta, la Comisión tomará en cuenta lo siguiente:

- El precio de la oferta

- Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos
- Ajustes debido a desconformidades y omisiones

En el cálculo del costo evaluado de las ofertas, la Comisión de Evaluación excluirá y no tomará en consideración ninguna disposición sobre ajuste de precio durante el período de ejecución del Contrato, si estuviese previsto en la oferta.

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

Antes del vencimiento del plazo de validez de la oferta, la AMDC notificará al adjudicatario, por escrito, que su oferta ha sido aceptada. Al mismo tiempo, la AMDC deberá notificar a los demás oferentes el resultado de la concurso.

Hasta que el Contrato formal se prepare y ejecute, la notificación de la adjudicación constituirá una obligación contractual.

III.3.C. ADJUDICACIÓN

El contrato será adjudicado al oferente que, ajustándose a los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones y en los demás documentos de este Concurso, garantiza una óptima y constante calidad de la consultoría.

LA AMDC, se reserva el derecho de anular el proceso de Concurso en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato si así lo estima conveniente a los intereses de la institución; asimismo se reserva el derecho de disminuir o aumentar las actividades a realizar por medio de este Concurso sin que para ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes afectados por esta decisión.

La oferta sólo se considerará definitivamente adjudicada cuando haya sido notificada la adjudicación por escrito al Oferente favorecido.

III.3.D. SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO:

El Contrato será suscrito con el oferente al que se le haya adjudicado la consultoría, quien se presentará a firmar dicho contrato, a las oficinas de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, dentro del término de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que le fuere notificado o dentro del plazo que la AMDC estime conveniente. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley de contratación del Estado.

III.4. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El Oferente favorecido con la adjudicación, se le hará una **retención equivalentes al diez por ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios. También será exigible una

garantía equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos. Según lo establecido en el Artículo 106 de la LCE.

La Garantía de Cumplimiento deberá permanecer vigente por un período de 90 días después del plazo previsto para la ejecución del servicio, la cual podrá ser emitida de la siguiente forma:

- Si la Garantía de cumplimiento suministrada por el adjudicatario es una **Garantía Bancaria** esta debe ser emitida a satisfacción del contratante, por un banco legalmente constituido en el país.
- Si la Garantía de cumplimiento suministrada por el adjudicatario es una **fianza** esta debe ser emitida por una compañía aseguradora legalmente constituida en el país.
- Si la Garantía de cumplimiento, suministrada por el adjudicatario es Bono del Estado, este deberá estar inscrito en el Banco Central de Honduras.
- Si la Garantía de cumplimiento, suministrada por el adjudicatario, es un Cheque certificado, éste deberá extenderse a nombre de la AMDC.

Las garantías deberán incluir como cláusula obligatoria, lo siguiente: **“ESTA GARANTÍA SERÁ EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, CON LA SIMPLE PRESENTACIÓN DE UNA NOTA DE INCUMPLIMIENTO”**.

La falta de presentación por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento o la falta de firma del Contrato, constituirán causa suficiente para la anulación de adjudicación. En tal caso, la Municipalidad podrá negociar el Contrato con el Oferente cuya Oferta Técnica haya sido evaluada como la siguiente más alta, siempre que la misma se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso y que la Municipalidad determine que dicho Oferente está calificado para ejecutar el Contrato en forma satisfactoria.

III.5. GARANTIA DE ANTICIPO

Al Consultor se le podrá otorgar un anticipo hasta del quince **por ciento (15%)** del Monto Total del Proyecto el cual le será deducido de cada estimación, mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación por servicios prestados, en la misma proporción en que fue otorgado. En la última estimación se deducirá el saldo pendiente de dicho anticipo.

El Consultor deberá presentar una garantía de Anticipo de Consultoría, la cual deberá ser equivalente al 100% del monto del anticipo y con vigencia igual a plazo de ejecución del proyecto.

Ambas garantías descritas anteriormente, se deberán emitir de conformidad con los formularios establecidos en los Anexos.

III.6. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

El incumplimiento total o parcial de las partes sobre las obligaciones que les corresponden de acuerdo al contrato no será considerado como incumplimiento si se atribuye a Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente comprobado.

CALENDARIO DE EVENTOS

ACTIVIDAD	FECHA
Invitación a licitación	06 de febrero 2014
Venta de Documentos	A partir del 06 de febrero del 2014
Consultas	Del 06 al 20 de Febrero del 2014
Respuestas a consultas	26 de Febrero 2014
Apertura de Ofertas	06 de Marzo 2014 hora 10:a.m.

III.7. CONTACTO

Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, en el primer piso, Edificio Ejecutivo de la AMDC Frente al Hospital Clínicas Viera, Barrio el Centro.
e-mail:gerencialamdc@yahoo.es , Tegucigalpa, M. D. C., Honduras, C. A.

III.8. INFORMES

El Consultor deberá presentar Informes mensuales o cuantas veces la AMDC estime oportuno durante la ejecución de los trabajos, así como cualquier información que se considere conveniente, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento e inspección de los trabajos especificados en los Términos de Referencia.

IV. CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES

IV.1. CONDICIONES GENERALES

IV.1.A. ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS BASES:

La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por el Oferente de las cláusulas del Pliego de Condiciones de este Concurso y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos para contratar con la AMDC.

La oferta deberá ir acompañada de todos los documentos que se indican en este Pliego de Condiciones.

IV.1.B. SUBSANACIÓN:

Si en la revisión de los documentos se presentan deficiencias consideradas de tipo subsanable, deberá procederse conforme lo establece el **Artículo 132 del Reglamento de La Ley de Contratación del Estado**.

Pasado este término, con los oferentes que hayan subsanado las deficiencias encontradas deberá procederse al análisis y posterior adjudicación de las propuestas en atención a lo establecido en las bases de Concurso, la Ley de Contratación del Estado y demás Leyes aplicables.

Los siguientes documentos no serán considerados como subsanables:

- Carta propuesta (Anexo A)
- Garantía de mantenimiento de la oferta

No se permitirá presentar documentos que modifiquen sustancialmente la oferta. Sin embargo se permitirá **ampliar** la documentación presentada para comprobar los ítems solicitados en los criterios de evaluación.

El oferente deberá subsanar el defecto u omisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación correspondiente de la omisión; si no lo hiciere la oferta no será considerada. De acuerdo a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

IV.1.C. LEYES APLICABLES:

Regirán la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, así como otros preceptos legales establecidos en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. En base a ellos se solucionarán las controversias que se originen en el proceso de Concurso.

IV.2. CONDICIONES ESPECIALES

IV.2.A. ORDEN DE INICIO

La orden de inicio se extenderá una vez que se haya firmado el contrato.

IV.2.B. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:

El servicio objeto del contrato se desarrollará en el casco urbano del Distrito Central.

Después de haber constatado que los informes se ajusten a las características y especificaciones técnicas exigidas, se procederá a extender el **ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS DEFINITIVA**, suscrita por las personas que intervengan en dicha diligencia.

IV.2.C. PLAZO DE ENTREGA:

La consultoría tendrá una duración de tres (3 meses) calendarios, a partir de la emisión de la orden de inicio.

IV.2.D. FORMA DE PAGO:

Al consultor se le realizarán los siguientes pagos:

- Anticipo de 15% del valor del contrato
- Pago de solicitudes de avance mensual con toda la información solicitada.
- Un último pago consistirá en la devolución de la retención por garantía especial, siempre y cuando el informe final haya sido presentado y aprobado por la Dirección de Finanzas y Administración/ AMDC y no existan reclamos por parte de terceros, de existir estos reclamos se podrá realizar la devolución si el consultor entrega una caución a favor del contratante por el valor de la retención.

En cada solicitud de pago se realizarán retenciones por:

- Recuperación del anticipo 15 % de cada solicitud
- Por garantía especial se retendrá el 10 % de los honorarios en cada solicitud de pago mensual
- La retención del 12.5 % sobre los honorarios en concepto del impuesto sobre la renta
- Un último pago del total retenido por concepto de garantía de cumplimiento, será pagado al supervisor una vez que el informe final haya sido presentado y aprobado por la AMDC.

IV.2.H RESTRICCIONES

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

confidenciales, para uso exclusivo del Contratante.

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

V. Especificaciones Técnicas

NIVEL:	Empresa Auditora reconocida en el país
CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA:	Área auditora y registrada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros
EXPERIENCIA:	Mínima de 5 años
SUPERVISIÓN:	Gerencia de Recaudación y Control Financiero
PLAZO DE CONTRATACIÓN:	Tres (3) meses calendario
NOMBRE:	Consultoría para la Realización de Auditoria de Informes Financieros Municipales 2013.

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Para cumplir con la Legislación Nacional Vigente así como por el fuerte compromiso asumido con la ciudadanía y como parte del ordenamiento financiero y la necesidad de contar con informes financieros auditados, la Alcaldía Municipal del Distrito Central requiere contratar los servicios de una firma en el ramo de la auditoria, que realice los procesos de verificación y generación de observaciones que conlleven a contar al finalizar el proceso con Informes Financieros Auditados para el Periodo fiscal 2013.

OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- a) Realizar una Auditoria de los estados financieros: Balance General, Estado de Resultados, ejecución presupuestaria correspondiente al Ejercicio 2013. La Auditoria será enfocada de manera que la empresa contratada se cerciore acerca de la razonabilidad de los informes auditados y así poder emitir una opinión técnica (Dictamen) sobre los mismos. La revisión se efectuara de acuerdo a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA) supletoriamente las normas Internacionales de Información Financiera aplicables a la industria; la opinión de la auditoria deberá de efectuarse bajo las normas internacionales de Auditoria (NAGA).
- b) Poner a disposición del Contratante, un informe de auditoria de control interno con la evaluación de los procesos críticos y focos de riesgo que afectan a la AMDC, proponiendo indicadores de gestión, acciones preventivas y correctivas y aplicación de mejoras practicas.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Informe de avance mensual de la auditoría de los Informes Financieros al mes de iniciar el proceso y mes siguiente.
- Informe de avance mensual sobre el Sistema de Control Interno al mes de iniciar el proceso y mes siguiente.
- Informe sobre elaboración del presupuesto balanceado conforme a Ley. (3 copias).
- Informe sobre la inclusión en el Presupuesto de por lo menos todas las cuentas por pagar atrasadas por 120 días o más. (3 copias).
- Informe Final de los Informes Financieros debidamente auditados con carta a la Dirección de Finanzas y Administración. (3 copias).
- Informe Final del Sistema de Control Interno con Carta a la Dirección de Finanzas y Administración (3 copias)
 - Administrativo, Contable y Presupuestario.
 - Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- CD con Informes en archivo digital (Word – PDF) (3 copias)
 - Archivos digitales de trabajo.

ACTIVIDADES SECUENCIALES A REALIZAR

- a) Recopilación de Antecedentes.
- b) Entrevistas a Funcionarios involucrados en los procesos.
- c) Evaluación e identificación de procesos críticos.
- d) Evaluación en implementación de Info-tecnología.
- e) Pruebas de cumplimientos y consistencias de los procesos.
- f) Presentación de pre informes para observaciones.
- g) Presentación de informes finales.

METODOLOGÍA

La Empresa o Consultor adjudicado, deberá presentar, un plan estratégico de ejecución, en donde refleje la conducción y forma de ejecutar la auditoría a los Estados Financieros y Sistema de Control Interno, acompañada del cronograma de trabajo respectivo.

Será valorada la utilización de metodologías que brinden el respaldo de las principales normas y prácticas contables a este respecto, un conjunto de mejores prácticas de la tecnología de información necesaria para la operación, el cumplimiento de metas y determinar el nivel de madurez de los procesos en la Institución.

INFORMES A PREPARAR POR LA CONSULTORÍA

- Plan de Ejecución.
- Carta Gantt para la ejecución.
- Informes de avance mensual, para establecer necesidades de reuniones de coordinación y seguimiento.
- Informes y presentación final ante la Dirección de Finanzas y Administración

PERFIL PROFESIONAL DE LA EMPRESA CONSULTORA

La Firma Consultora deberá ser una Firma Especializada en Auditoría de Estados Contables y Presupuestarios y contar con un equipo de profesionales de su Staff permanente y dedicación a tiempo completo con experiencia comprobada en el ejercicio de la Auditoría Externa de por lo menos 10 (diez) años en estudios especializados de reconocida trayectoria.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONSULTORA

Calidad de los servicios: La Consultora realizará su trabajo con la debida diligencia y eficiencia, para lo cual deberá aportar el conocimiento sobre la legislación vigente.

Confidencialidad: Ni la Consultora, ni el personal de ésta, podrán durante la vigencia de la contratación y dentro de 2 (dos) años posteriores a su terminación, revelar ninguna información confidencial o propiedad de EL CONTRATANTE relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo por escrito de éste último.

Responsabilidad de la Consultora: La Consultora será responsable ante EL CONTRATANTE por la prestación de los servicios de acuerdo al objetivo de ésta contratación y entregará a este los documentos necesarios para los estudios elaborados en el marco de estos trabajos; todos estos elementos serán de propiedad exclusiva de EL CONTRATANTE y podrá utilizarlos para los fines que se estimen convenientes.

CARACTERÍSTICAS/REQUISITOS FUNDAMENTALES

- a) Las empresas participantes deberán estar registradas, y acreditarlo de esa forma, en la Comisión Nacional de Banca y Seguros.
- b) Podrán participar únicamente personas jurídicas de derecho privado, que estén constituidas como sociedades comerciales (S.A. o Responsabilidad Limitada) y que deberán acreditar una experiencia comprobable de al menos 5 años en el desarrollo de auditorías tanto en el sector público como privado con la capacidad para proponer optimizaciones y mejores prácticas de calidad.

- c) Capacidad de aplicar inteligencia de negocio en los procesos.
- d) Detección de los puntos que generen el mayor índice de entropía y desviación en la gestión.
- e) Se otorgará un mayor puntaje a aquellas empresas con acreditaciones y certificaciones de calidad.

DURACION PARA LA PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO

Los informes finales deberán, presentarse salvo que prevalezca motivo de causa mayor debidamente justificado, al finalizar el periodo estimado para la ejecución de las actividades establecidas.

COSTO DE LA CONSULTORÍA

La Alcaldía Municipal del Distrito Central, cancelara a El Consultor/Empresa la cantidad de -----
-----, pagaderos de acuerdo al siguiente calendario:

1 Pago de ----- contra la presentación de -----
productos.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1	<p>Personal clave asignado por La Consultora: Experiencia del personal Responsable:</p> <p>a) Ejecución de auditorías similares en los últimos 5 años:</p> <p style="margin-left: 20px;">i) Mas de 3 auditorías mayores de 1, 500,000 lempiras..... 35%</p> <p style="margin-left: 20px;">ii) 3 proyectos entre 1, 000,000 a 1, 500,000 lempiras 20 %</p> <p style="margin-left: 20px;">iii) Menos de 3 proyectos hasta 1,000,000 lempiras..... 5 %</p> <p style="margin-left: 40px;">Similares significa experiencia del personal en auditorías externas para gobiernos locales o instituciones descentralizadas</p>	35%
2	<p>a) Años de experiencia en el ramo para el profesional responsable encargado de coordinar y liderar la auditoria</p> <p style="margin-left: 40px;"><i>Dos punto por cada año de vida profesional, hasta un máximo de 10</i></p>	20 %
3	Plan de Trabajo	5 %
4	Propuesta Técnica, se ponderan la calificación en la medida que la metodología y el plan de trabajo propuesto se ajuste a las necesidades de la Unidad Ejecutora	35 %
5	Acreditaciones y/o certificaciones, que garanticen la experiencia así como las especializaciones obtenidas por la empresa.	5 %
TOTAL		100 %

Las ofertas técnicas serán evaluadas considerando los factores que a continuación se indican:

Criterios para la Adjudicación:

a) El concurso será adjudicado únicamente al oferente que reúna todos los requisitos contemplados en los Criterios de Evaluación.

b) Solo se consideraran las ofertas que hayan cumplido con un puntaje mínimo de 75% en la evaluación técnica. En la forma arriba establecida.

En caso de que las empresas obtengan el mismo puntaje en la evaluación técnica se escogerá a la empresa que presente la oferta económica mas baja recibidas en los sobres.

c) Previo a la firma del Contrato, el oferente cuya oferta sea adjudicada, deberá presentar la Constancia vigente, emitida por la Procuraduría General de la República, de no tener cuentas pendientes con el Estado, así como la solvencia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos

(DEI). Oncae, RTN de la empresa, identidad del representante legal, RTN, solvencia municipal, solvencia de DEI declaración Art. 15-16 LCE.

d) Cuando el Oferente omitiere presentar alguna de la documentación establecida en esta sección, el contratante seguirá las reglas indicadas para los casos de errores u omisiones subsanables.

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

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

VII. ANEXOS

ANEXO A

Formulario 1: Carta de Presentación de Propuesta (SOBRE 2)

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

Señora

SULEMA BUSTILLO

Gerente de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos

Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M.D.C.

Concurso Privado No. CPrNBS-01/FM-01/AMDC-2014

“CONSULTORÍA PARA REALIZACION DE AUDITORIA DE
INFORMES FINANCIEROS MUNICIPALES 2013 AMDC.”

De nuestra mayor consideración:

En atención a su invitación de fecha..... para presentar propuesta técnica y económica para el concurso de la referencia, yo _____ tengo a bien presentar mi propuesta en los términos siguientes y Declaro que:

1. He examinado y no tengo reservas a los Documentos de concurso, sus aclaraciones y enmiendas y esta de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos (*indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere*).
2. De conformidad con los Documentos de concurso y con mi propuesta técnica y económica, que presento en sobres separados, me comprometo a prestar los servicios de auditoria descritos en los términos de referencia.
3. **Declaro** haber obtenido y examinado las Bases y Especificaciones Técnicas del concurso en referencia, mediante la cual se pretende contratar _____, ofrezco dichos servicios en los términos de la oferta económica que se detalla en el sobre " los Formularios 4 y 5 "Costo Total del Servicio" y "Detalle de Costos", siendo el valor de la oferta Valor en Letras (Lps. _____)
4. **Declaro** la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. Autorizo, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presento, me doy por notificado que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.

Mi propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días calendario Contados a partir de la fecha límite fijado para la presentación de propuestas, de conformidad con los

Documentos del concurso. Esta propuesta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

5. Esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.
6. Entiendo que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

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

En calidad de (*Representante de la Empresa*)

Dirección y Teléfono de la Empresa

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

En fe de lo cual y para seguridad de la AMDC firmo la presente a los _____ días del mes de _____ del año 2014 (*Indicar fecha de la firma*)

***NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE
O REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA EMPRESA.***

Nota: Esta es una muestra que deberá ser presentada en papel membretado del Oferente.

ANEXO B

Formulario No. 2: Currículo Vitae de Personal Asignado al Servicio (SOBRE 1)

Suministrar esta información para cada uno de los profesionales y técnicos propuestos. El Currículo que no esté debidamente firmada por sus titulares no serán tomados en cuenta.

Cargo o posición asignada en el servicio:
--

DATOS PERSONALES

1. Apellidos:.....
2. Nombres:.....
3. Fecha de nacimiento.....
4. Nacionalidad:.....
5. Documento de identidad:
6. Dirección particular:
7. Teléfono particular:
8. Dirección profesional:
9. Teléfono profesional:
10. Correo electrónico:
11. Ocupación actual desde (fecha):
- 11.1 Empresa o Institución.....
- 11.2 Cargo o posición.....

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

12. Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	VII.1.A. Institución	Año

13. Estudios en curso o inconclusos

Curso	Institución	Desde/Hasta

14. Registro o matrícula profesional y/o técnico si lo tuviere

Organismo	Institución	No. Registro

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

Denominación	Institución	Desde /Hasta

ANTECEDENTES PROFESIONALES

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

16.1 Empresa o institución:

16.1.1 Nombre del servicio

16.1.2 Cargo o posición:.....

16.1.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades:.....

.....

16.1.4 Período de desempeño (desde / hasta).....

16.2 Empresa o Institución:

16.2.1 Nombre del proyecto o repartición:.....

16.2.2 Cargo o posición:

16.2.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades:

.....

.....

.....

16.2.4 Período de desempeño (desde / hasta).....

16.3 Empresa o institución:

16.3.1 Nombre del proyecto o repartición:.....

16.3.2. Cargo o posición:

16.3.3. Breve descripción de funciones y responsabilidades:

.....

.....

16.3.4 Período de desempeño (desde / hasta).....

Repetir este formato por cada profesional presentado hasta completar 5 años de experiencia de cada uno.

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que (*indicar nombre completo del Proponente*) se adjudique los servicios requeridos en la Concurso No CPrNBS-01/FM-01/AMDC-2014 Me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de (*indicar la posición asignada en el servicio*).

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

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

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

Fecha (indicar fecha en la que firma el titular del Curriculum vitae que antecede. Sellar

ANEXO C

Registro ante la Comisión Nacional de Banca y Seguros

Fotocopia

ANEXO D

Formulario No. 4: Costo Total del Servicio (SOBRE 2)

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

Señores:

MUNICIPALIDAD DE TEGUCIGALPA, HONDURAS C.A.

De nuestra mayor consideración:

En atención a su Invitación de fecha..... Para presentar propuesta técnica y económica para el Concurso de la referencia, la firma.

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

Costo total del servicio: *(expresar el monto en letras y en cifras, indicando que se trata de lempiras o dólares de los Estados Unidos de América.*

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

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

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

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

El día..... del mes dede 2014 *(Indicar fecha de la firma)*

ANEXO E
Formulario No. 5: Detalle de Costos (SOBRE 2)

No.	CONCEPTO	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Monto L
	Gran total				

ANEXO F

FORMULARIO NO. 6 GARANTÍA POR ANTICIPO

Fecha: _____

Concurso No. CPrNBS-01/FM-01/AMDC-2014

A: Alcaldía Municipal del Distrito Central

De mi consideración:

De acuerdo con lo establecido en las condiciones Especiales del contrato, en cuanto a pagos por anticipos, (Nombre de la empresa consultora) (en adelante denominado “el consultor” suministrará al contratante una garantía bancaria o caución (o indicar otro tipo de garantía) a efectos de asegurar la suma entregada en concepto de anticipos, la suma de (monto de la garantía, expresado en cifras y letras).

El suscrito (en adelante denominado “el Garante”) se constituye solidario en nombre del consultor y a su favor, por la suma indicada en el párrafo anterior. Esta garantía será ejecutada en forma inmediata, una vez que el Contratante haya presentado el correspondiente reclamo. El mismo podrá ser presentado directamente ante el Garante, sin que tenga derecho a objetar dicha presentación.

El período de validez de la presente garantía será desde la fecha en que el supervisor reciba el anticipo. Hasta (fecha).

Esta garantía deberá contener la siguiente cláusula:

“La presente garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, acompañada de un certificado de incumplimiento”

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____

(Firma)

(En calidad de)

ANEXO G

FORMULARIO NO. 7 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Fecha: _____

Concurso No. CPrNBS-01/FM-01/AMDC-2014

A: Alcaldía Municipal del Distrito Central

Por cuanto (nombre de la empresa consultora) (en lo sucesivo denominado “el consultor”) es obligando en virtud del contrato No. _____ fechado el _____ de _____ de _____ a suministrar (descripción de los bienes y servicios conexos) en lo sucesivo denominado “ el contrato”)

Y POR LO TANTO se ha convenido en dicho contrato que el consultor le suministrará una garantía (indicar el tipo de garantía que se esté emitiendo” por el monto indicado en el contrato y emitida a su favor por un garante de prestigio, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones que le competen en virtud del contrato.

Y POR LO TANTO hemos convenido en proporcionar al supervisor una garantía en beneficio del contratante:

NOS CONSTITUIMOS en virtud del presente contrato, en garantes a nombre del supervisor y a favor suyo, por un monto mínimo de (monto de garantía expresado en cifras y letras) y nos obligamos a pagarle dicha suma, en forma incondicional, tan pronto nos notifique por escrito que el contratista no ha cumplido con alguna obligación establecida, sin necesidad que se apruebe dicho incumplimiento o el monto en cuestión.

Esta garantía deberá contener la siguiente cláusula:

“La presente garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, acompañada de un certificado de incumplimiento”

Esta garantía es válida hasta el _____ de _____ de _____

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____

(Firma)

(En calidad de)