



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

DOCUMENTO BASE

Auditoría Anual de los Fondos de Disposición del Programa KfW “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica_ Componente Honduras” con No. de ref. 2014 67 745 (FASE I), código KfW-CP-026 y el Proyecto Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la Gestión del Cambio Climático con No. de ref. 1994 70 295., código ECA-C-007

Emitido: 25 de febrero de 2021

Concurso privado nacional

CPrN-02-AMDC-12-2021

Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, febrero 2021

Índice General

Glosario	1
Sección I.	2
Invitación	2
Sección II	3
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO).....	3
Sección III.	14
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO).....	14
Sección IV.....	18
Formato de contrato	18
Sección V	20
Condiciones Generales del Contrato (CGC), Apéndice “A”	20
Sección VI	34
Condiciones Especiales del Contrato (CEC), Apéndice “B”	34
Sección VII.....	37
Términos de Referencia, Apéndice “C”	37
Sección VIII.....	55
Criterios de Evaluación.....	55
Sección IX.....	58
Formularios Tipo	58

Glosario

A.M.D.C.:	Alcaldía Municipal del Distrito Central.
Adquisición:	Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante.
Consultor:	Firma Auditora que lleva a cabo el trabajo.
Contratante:	Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, Agencia de Compras, Prestatario, etc.
Documento de Concurso:	También llamado bases de concurso o pliego de condiciones, los Documentos de Concurso constituye el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se concursa, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o consultor y el Contratante.
Empresa:	Denominada también el Oferente, es toda firma auditora legalmente Constituida, que ofrece servicios de consultoría de forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras.
Concurso:	Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.
Concurso Privado:	Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan mediante invitación y se reciben y evalúan confidencialmente ofertas para la contratación de servicios de consultoría, cuyo valor de los servicios no debe exceder lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado.
Concursante:	Es el que presenta una propuesta y/o ofertas. Otros términos sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, consultor, postor, consultor, etc.
Protesta:	Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de Disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de concurso ante alguna autoridad competente.

**Sección I.
Invitación**

Tegucigalpa, M.D.C.
25 de febrero de 2021
Oficio N° XXXX-GLA

Señores
Su oficina

Ref.: CPrN-02-AMDC-12-2021
Auditoría Anual de los Fondos de Disposición del Programa KfW
“Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica_
Componente Honduras” con No. de ref. 2014 67 745 (FASE I),
código KfW-CP-026 y el Proyecto Fortalecimiento de la Alcaldía
Municipal del Distrito Central para la Gestión del Cambio
Climático con No. de ref. 1994 70 295., código ECA-C-007

La Alcaldía Municipal del Distrito Central tiene el agrado de invitarle a presentar oferta técnica y económica para el Concurso Privado de la referencia, el cual será financiado con fondos de la **Alcaldía Municipal del Distrito Central**.

Los oferentes podrán examinar los documentos del concurso en la página web: www.honducompras.gob.hn y adquirir los documentos del concurso a partir del **25 de febrero de 2021**, debiendo confirmar mediante nota escrita su participación y ser inscritos en el registro oficial de participantes del proceso, previo pago no reembolsable de **doscientos Lempiras (L.200.00)**, con depósito a la cuenta **No. 01-201-316404, del Banco FICOHSA** (recibo de pago que deberá ir acompañado con la solicitud de participación en el proceso); dicha solicitud deberá contener información de teléfonos, correo electrónico y dirección de él o (los) contacto(s) donde desean que se les haga llegar la información del proceso sobre aclaraciones o enmiendas a su solicitudes las cuales deberán presentarlas por escrito en la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro Tegucigalpa, o mediante correo electrónico al Email: licitaciones@amdc.hn, con atención a Lic. Claudia Ardón.

La recepción de las propuestas se realizará en la Oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro Tegucigalpa, a más tardar el día **12 de marzo del año 2021 a las 11:00 a.m.**, las propuestas que sean presentadas fuera del día y hora indicadas no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir. Las consultas al proceso se deberán solicitar desde el **25 de febrero al 05 de marzo de 2021**. Los documentos deberán ser presentados en sobre sellado.

Los documentos deberán ser presentados en sobre sellado.

Atentamente,

Lic. Claudia Ardón
Gerente de Licitaciones y Adquisiciones

Sección II
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

A. Introducción	4
1. Fuente de los Recursos.....	4
2. Oferentes elegibles.....	4
3. Costo de preparación y presentación de ofertas	4
B. Documentos de Concurso	4
4. Contenido de los Documentos de Concurso	4
5. Aclaración de los Documentos de Concurso	5
6. Modificación de los Documentos de Concurso	5
C. Preparación de las ofertas.....	5
7. Idioma de la oferta	5
8. Documentos que componen la oferta	6
9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones	6
10. Documento para Capacidad Legal y Propuesta Técnica	6
11. Propuesta Económica.....	6
12. Monedas de la oferta y monedas de pago.....	6
13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los Documentos de Concurso	7
14. Formato y firma de la oferta.....	7
D. Presentación y Recepción de ofertas.....	7
15. Presentación y recepción de oferta	7
16. Plazo para la presentación de ofertas.....	8
17. Ofertas tardías	8
18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas	8
E. Apertura y evaluación de ofertas	8
19. Apertura de ofertas por el Contratante.....	9
20. Aclaración de ofertas y confidencialidad	9
21. Evaluación y Selección de ofertas.....	9
22. Evaluación y comparación de ofertas	10
23. Resultado de la evaluación	10
24. Notificación del resultado de la evaluación.....	11
F. Negociación	11
25. Comunicaciones con el Contratante	11
26. Invitación a negociar.....	11
27. Negociación.....	12
G.-Adjudicación del Contrato	12
28. Criterios para la adjudicación	12
29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas	12
30. Notificación de la adjudicación	12
31. Firma del Contrato	12
32. Protestas, reclamos o recursos.....	13
33. Prácticas corruptivas	13

Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

A. Introducción

1. Fuente de los Recursos

1.1 Con fondos la **Alcaldía Municipal del Distrito Central** se destinará una porción para sufragar gastos elegibles en virtud del Contrato objeto de este Concurso y especificado en las IEO. A los efectos de este Concurso, en las IEO se indica el ente adquirente que se denominará en adelante el "Contratante".

2. Oferentes elegibles

2.1 El presente Llamado de Concurso Privado está dirigido a firmas auditoras nacionales invitadas a presentar propuesta.

2.2 Cada firma deberá obligadamente presentar una Oferta técnica y económica para la consultoría, de lo contrario su propuesta puede ser desestimada.

2.3 El número mínimo de ofertas que se reciban para poder adjudicar este concurso, es de una (1) oferta.

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

3. Costo de preparación y presentación de ofertas

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

B. Documentos de Concurso

4. Contenido de los Documentos de Concurso

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

Glosario

- I) Invitación
- II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
- III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
- IV) Formato de Contrato
- V) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- VII) Términos de Referencia
- VIII) Criterios de Evaluación
- IX) Formularios Tipo

1. Carta de Presentación de Propuesta (sobre 1)
2. Declaración jurada sobre prohibiciones o inhabilidades (sobre 1)
3. Declaración Jurada de Cumplimiento (Sobre 1)
4. Detalle del Personal Asignado al Servicio (sobre 2)
5. Curriculum Vitae del Personal Asignado al Servicio (sobre 2)
6. Formulario de presentación-Propuesta Financiera (sobre 3)

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

5. Aclaración de los Documentos de Concurso

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

6. Modificación de los Documentos de Concurso

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

6.2 Las enmiendas serán notificadas por comunicación escrita a todos los Oferentes que haya adquirido los Documentos de Concurso y serán obligatorias para ellos.

6.3 Las enmiendas al Documento de Concurso se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “Honducopras”, (www.honducopras.gob.hn).

6.4 El Contratante podrá a su discreción prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta, en la preparación de sus ofertas, las enmiendas hechas a los Documentos de Concurso.

C. Preparación de las ofertas

7. Idioma de la oferta

7.1 La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Contratante, deberá redactarse en el idioma Español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Oferente podrán estar

escritos en otro idioma, a condición de que los párrafos de dicho material que el Oferente considere pertinentes, vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma indicado en las IEO, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.

8. Documentos que componen la oferta

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

- La Carta de Presentación de Propuesta;
- Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades;
- Declaración Jurada de Cumplimiento,
- Cronograma de trabajo;
- Contratos o finiquitos que acrediten la experiencia de la firma auditora;
- Detalle del personal asignado al servicio;
- Currículum Vitae del personal asignado al servicio;
- Detalle de la Propuesta Económica.

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

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

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

10. Documento para Capacidad Legal y Propuesta Técnica

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

11. Propuesta Económica

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

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

- (i) El precio de los servicios de consultoría,
- (ii) Todos, los impuestos aplicables en el país del Contratante, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría, en caso de que el Contrato se adjudique.

12. Monedas de la oferta y monedas de pago

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

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

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

14. Formato y firma de la oferta

14.1 El Oferente preparará su oferta, que constará: Documentos capacidad legal (Sobre N° 1); Propuesta Técnica (Sobre N° 2) y una Propuesta Económica (Sobre N° 3) y con el número de copias indicado en las IEO, marcando claramente cada ejemplar como "ORIGINAL" y "COPIAS", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.

14.2 El original y todas las copias de la oferta serán mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmada por el Oferente o por la (s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. Esta autorización deberá constar por escrito que se adjuntará a la oferta. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, se presentarán firmadas, foliadas y selladas.

14.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta.

D. Presentación y Recepción de ofertas

15. Presentación y recepción de oferta

15.1 La Propuesta deberá estar foliada y no deberá presentar escritos entre líneas ni sobre el texto mismo. La Propuesta de la Firma Auditora deberá presentarse en un paquete sellado, rotulado en el centro con el número, nombre del Concurso y la dirección donde se deben presentar las Propuestas. En la esquina superior izquierda deberá leerse claramente el nombre y la dirección del remitente. Dentro de dicho paquete deberá presentarse tres (3) sobres que conforman la Propuesta, marcados así:

El sobre No.1 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como "DOCUMENTOS CAPACIDAD LEGAL", contendrá el original de los documentos solicitados, una (1) copia en físico y una (1) copia digital.

El sobre No. 2 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como "PROPUESTA TÉCNICA", contendrá el original de los documentos de la Propuesta Técnica, una (1) copia en físico y una (1) copia digital.

El sobre No. 3 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como "PROPUESTA ECONÓMICA", contendrá el original de la Oferta Económica, una (1) copia en físico y una (1) copia digital.

La AMDC no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuesta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y rotulado como se ha estipulado. Si los sobres no se entregan debidamente sellados y marcados según se ha indicado, es motivo de descalificación y por lo tanto dichos sobres serán devueltos.

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

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

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

(c) Indicar el nombre de la consultoría, el título y número del Llamado a Concurso a que hacen referencia las IEO y las palabras "FECHA Y HORA DE ENTREGA LIMITE", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEO 16.1.

15.3 El Contratante no será responsable por traspapela miento, pérdida o apertura prematura, si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia podrá ser causal de rechazo de la oferta.

16. Plazo para la presentación de ofertas

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

16.2 El Contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las propuestas. Ello se llevará a cabo mediante una enmienda de los Documentos de Concurso, de acuerdo con la Cláusula 6. Producida la prórroga, todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes que estaban sujetos al plazo original, quedarán sujetos al nuevo plazo para presentación de ofertas.

17. Ofertas tardías

17.1 Toda oferta que se presente después del plazo fijado para la recepción, de conformidad con la Cláusula 16, será rechazada y devuelta sin abrir al Oferente.

18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas

18.1 El Oferente podrá modificar, sustituir o retirar su oferta después de presentada, siempre que comunique al Contratante estos hechos por escrito y firmado por representante autorizado, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de ofertas. La modificación o sustitución de la oferta, deberá seguir las mismas formalidades previstas en la Cláusula 16. Las ofertas que hubiesen sido retiradas, serán devueltas a los Oferentes sin abrir.

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

E. Apertura y evaluación de ofertas

19. Apertura de ofertas por el Contratante

19.1 El Contratante nombrará una comisión de apertura quien se encargará de abrir los Sobre N° 1: Documentos de la Capacidad Legal y el sobre N° 2: Propuesta técnica en forma privada de acuerdo al calendario establecido por la misma comisión. Los sobres de las Propuestas Económicas (Sobre N° 3) se mantendrán cerrados hasta que se anuncien los resultados de la Evaluación y Selección de ofertas Etapa No.1 (Capacidad Legal) y Etapa No.2 (capacidad técnica), de acuerdo con lo estipulado la IGO 25 y en los Términos de Referencia sección VII.

20. Aclaración de ofertas y confidencialidad

20.1 Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, el Contratante podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de la oferta.

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

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

21. Evaluación y Selección de ofertas

21.1 Etapa No. 1. Capacidad Legal

Para la selección de la Firma Auditora a contratar, se examinarán las propuestas recibidas, procediendo, en primer lugar, a la verificación de la documentación legal solicitada, mediante el criterio "CUMPLE", "NO CUMPLE". Donde el Contratante examinará el Sobre N ° 1 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.

21.2 Etapa No. 2. Evaluación Técnica

21.2.1 Se determinará cuáles de las Firmas Auditoras reúnen las necesarias competencias de perfil técnico y profesional y presentan una oferta técnica coincidente con lo requerido en los Tdr's. La evaluación técnica tiene una ponderación de 80% y para que la oferta presentada sea aceptada técnicamente, deberá obtener una calificación mínima del 60%. La oferta que no alcance el puntaje mínimo será descalificada del proceso.

21.2.2 Antes de proceder a la Evaluación Económica detallada, conforme a la cláusula 19, el contratante determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los

documentos de concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, una propuesta sin firma. La determinación del Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

21.2.3 Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable - entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de concurso, el contratante podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, el oferente suministre la información faltante. No se podrá considerar error u omisión subsanable, por ejemplo, la falta de firma de oferta o cualquier corrección que altere la sustancia de su oferta o que la mejore, precio ofrecido, plazo de validez de la oferta, plazo de entrega.

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

22. Etapa No. 3 (Evaluación Económica)

22.1 Evaluación y comparación de ofertas

El Contratante evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso, conforme a la Cláusula 8, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación. La oferta económica tiene una ponderación de 20%. Se asignará la máxima puntuación a la oferta de menor costo, al resto de las propuestas se puntuará de la siguiente manera

$P_i = (E_m * [20]) / E_i$	<p>P_i = Puntaje de la oferta económica</p> <p>i = Firma Auditora Oferente</p> <p>E_i = Propuesta Económica i</p> <p>E_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo</p>
----------------------------	--

23. Resultado de la evaluación

23.1 La comisión de evaluación del Contratante ponderará la Propuesta Técnica mejor calificada con 80% y la Propuesta Económica con el precio más bajo con un valor del 20%, sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y Subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. La sumatoria de la evaluación técnica y económica dará como resultado la calificación final que servirá de base para la adjudicación.

24. Notificación del resultado de la evaluación

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

24.2 El Contratante notificará por escrito a los oferentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar a la evaluación de oferta económica y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas Económicas.

24.3 Las Propuestas económicas serán abiertas por la Comisión de evaluación y negociación del Contratante en presencia de los representantes de los oferentes que hayan obtenido el puntaje técnico requerido para calificar. En el momento de la apertura se leerá en voz alta el nombre del oferente y el puntaje técnico obtenido; seguidamente, la Propuesta Económica será leída en voz alta y será registrada.

F. Negociación

25. Comunicaciones con el Contratante

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

25.2 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.

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

26. Invitación a negociar

26.1 El Oferente que obtenga el porcentaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones de acuerdo a las instrucciones indicadas en la Sección VIII, Criterios de Evaluación; esta se realizará durante los cinco (5) días calendario después de la notificación final de los resultados.

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

27. Negociación

27.1 Una vez abierto el Sobre 3, “Propuesta Económica” del Oferente seleccionado, comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que el Contratante y el Oferente seleccionado lleguen a un acuerdo sobre todos los aspectos relativos a la ejecución y el precio de los servicios de consultoría a contratarse.

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

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

G.-Adjudicación del Contrato

28. Criterios para la adjudicación

28.1 La sumatoria de la evaluación técnica y económica dará como resultado la calificación final que servirá de base para la adjudicación.

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

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

29.2 Para llevar a cabo el presente proceso de concurso debe haber como mínimo un oferente. Si se demuestra que fue lo suficientemente publicado.

30. Notificación de la adjudicación

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

31. Firma del Contrato

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

31.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de cinco (5) días calendario, a partir de la fecha en que reciba el Formulario del Contrato, para firmar, fechar y devolver el Contrato al Contratante.

32. Protestas, reclamos o recursos

32.1 Los Oferentes tendrán un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de la notificación, de acuerdo con la Cláusula 31.1, para interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

33. Prácticas corruptivas

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

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

(b) *Extorsión o Coacción* significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;

(c) *Fraude* significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de un Concurso o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de los participantes; y

(d) *Colusión* significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de Concurso a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.

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

(a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(b) Declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o fondos propios. La inhabilitación que establezca la AMDC podrá ser temporal o permanente.

Sección III.
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

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

A. Introducción	
IGO 1.1	Nombre del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)
IGO 1.1	Financiamiento: fondos propios de la AMDC (Fondos Municipales)
IGO 1.1	Nombre de la consultoría: Auditoría Anual de los Fondos de Disposición del Programa KfW “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica_ Componente Honduras” con No. de ref. 2014 67 745 (FASE I), código KfW-CP-026 y el Proyecto Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la Gestión del Cambio Climático con No. de ref. 1994 70 295., código ECA-C-007
	Número del Concurso: CPRN-02-AMDC-12-2021
IGO 3.1	No existe una visita de campo.
B. Documentos de Concurso	
IGO 4.1	Lista de Formularios Tipo requeridos: Formulario número 1: Carta de Presentación de Propuesta (Sobre 1) Formulario número 2: Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades (Sobre 1) Formulario número 3: Declaración Jurada de Cumplimiento (Sobre 1) Formulario número 4: Detalle del Personal Asignado al Servicio (Sobre 2) Formulario número 5: Currículum Vitae del Personal Asignado al Servicio (Sobre 2) Formulario número 6: Formulario de presentación-Propuesta Financiera (Sobre 3)
IGO 5.1	Dirección del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: licitaciones@amdc.hn
C. Preparación de las Ofertas	
IGO 7.1	Idioma de la Oferta: Español
IGO 10.1	<u>Documentación legal</u> 1. Carta de presentación de la propuesta indicando además que ha examinado y aceptado los términos de referencia firmada por el/la representante legal de la firma auditora y dirigida a licenciada Claudia Ardón, Gerente de Licitaciones

- y Adquisiciones. La misma deberá especificar el período de validez de la oferta que como mínimo deberá ser 90 días contados a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas. (DNS)
2. Fotocopia autenticada del testimonio de la Escritura Pública de Constitución debidamente inscrito en el registro mercantil correspondiente y sus reformas si las hubiere. (DS)
 3. Registro Tributario Nacional Numérico de la Empresa. (DS)
 4. Acreditación del poder de representación, que certifica que el suscriptor de la oferta tiene poder suficiente para comprometer a la firma auditora a través de la presentación de la oferta y para la suscripción de contratos observando todas las formalidades de ley. (DS)
 5. Fotocopia de los documentos personales del Representante Legal, como: tarjeta de identidad, solvencia municipal y RTN numérico por ambos lados, sí es extranjero, deberá acreditar su residencia en el país, con copia de sus documentos legales. (DS)
 6. Fotocopia del Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE)*. En caso de no estar inscritos en la oficina en mención, para la presentación de la oferta se podrá adjuntar copia de la constancia emitida por ONCAE, por medio de la cual se constate que dicho proceso de inscripción ya ha sido solicitado; quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será necesaria para su consideración a los efectos de la adjudicación del contrato. (DS)
 7. Certificación vigente de estar inscrito en el Registro de Auditores Externos RAE de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, extendida por el ente regulador. (DS)
 8. Fotocopia del permiso de operación vigente extendido por la Municipalidad del domicilio de la Firma auditora. (DS)
 9. Declaración jurada firmada por quien ejerza la representación legal de la oferta de que ni él ni sus representados se encuentran en las inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, debidamente autenticada por Notario Público. (DS)
 10. Constancia vigente solvencia electrónica emitida por el Servicio de administración de Rentas (SAR) a la firma auditora. (DS)
 11. Declaración Jurada de Cumplimiento, autenticada por notario. (DS)

Las siglas **DS** se refiere a Documento subsanable; las siglas **DNS** se refiera a Documento no subsanable.

Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público, en caso de existir diferencia entre los documentos originales y las copias, prevalecerá el original. Todo documento que proceda del exterior deberá ser legalizado (Apostillado).

Las firmas colocadas en las Declaraciones Juradas y toda documentación presentada en fotocopia deben ser debidamente autenticadas ante Notario Público competente. (cabe recordar que el certificado de autenticidad, que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto

Propuesta Técnica.

1. Propuesta técnica global, ajustada a estos Términos de Referencia, con indicación de la metodología a utilizar.
2. Plan de trabajo y cronograma detallado de actividades.
3. Listado del personal y hoja de vida del personal que se designará específicamente para las labores a contratar, indicando en su hoja de vida nombre completo, número de colegiación, antigüedad en la empresa y experiencia laboral de auditoría (No se evaluará experiencias distintas a lo solicitado). Todo el personal propuesto deberá ser profesionales de las Ciencias de la Administración y/o Contables, adjuntar copia de título universitario por ambos lados y solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional contable que corresponda del personal clave asignado.
4. Listado y constancia de los contratos de auditorías y Evaluaciones Finales realizadas, según los criterios establecidos en la sección VIII de estos Términos de Referencia. El listado deberá ser presentado de manera que identifique si la auditoría realizada es final, debiendo presentar copia de los contratos o finiquitos de los trabajos realizados. En caso que el personal a desarrollar la evaluación sea por medio de contratación externa, se deberá acreditar las experiencias del mismo en el desarrollo de este tipo de trabajos.

A la firma auditora a quien se le adjudique la presente consultoría deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:

- 1)Constancia vigente solvencia electrónica emitida por el Servicio de administración de Rentas (SAR) a la firma auditora y su representante.
- 2)Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR) donde se acredite que el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución. (Firma Auditora y Representante)
- 3)Constancia vigente de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
- 4)Fotocopia del Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE)
- 5)Solvencia Municipal (AMDC) vigente de la Firma Auditora y su Representante Legal.

Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público.

Las firmas colocadas en las Declaraciones Juradas y toda documentación presentada en fotocopia deben ser debidamente autenticadas ante Notario Público competente. (cabe recordar que el certificado de autenticidad, que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto)

IGO 11.1	<p>Propuesta Económica.</p> <p>Consistirá en el precio global en Lempiras ofertado por la Firma Auditora, con el fin de cumplir con los servicios objeto de este concurso, mismo que deberá definir claramente lo correspondiente al pago de honorarios, desplazamientos a los lugares y cualquier costo de materiales que requieren para desarrollar la consultoría</p>
IGO 12.1 (a)	<p>La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.</p>
IGO 13.1	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato:</p> <p>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.</p> <p>Lista de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia comprobable de la firma auditora en proyectos desarrollados con el KfW u otro organismo financiero presentando copia de los contratos o finiquitos de los trabajos realizados. 2- Curriculum Vitae y fotocopia del título universitario por ambos lados del personal clave asignado conforme al formulario No. 5 de la sección IX 3- Metodología propuesta para resolver el trabajo. 4- Flujo, cronograma y plan de trabajo. 5- Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional contable que corresponda del personal clave asignado.
IGO 14.1	<p>Los Documentos de la Capacidad Legal (sobre N° 1), Propuesta Técnica (sobre N° 2) y Propuesta Económica (sobre N° 3) deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital.</p>
D. Presentación de Ofertas	
IGO 15.2 (b, c)	<p>Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas</p> <p>Alcaldía Municipal del Distrito Central, Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870</p> <p>Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.</p>
IGO 16.1	<p>Fecha y hora de entrega límite: el 12 de marzo de 2021 a las 11:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras.</p>

Sección IV
Formato de contrato
CONTRATO No. ____/GLA/AMDC/2021

Auditoría Anual de los Fondos de Disposición del Programa KfW “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica_ Componente Honduras” con No. de ref. 2014 67 745 (FASE I), código KfW-CP-026 y el Proyecto Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la Gestión del Cambio Climático con No. de ref. 1994 70 295., código ECA-C-007
Concurso privado N° CPrN-02-AMDC-12-2021

Este contrato se celebra entre: **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, empresario, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad número 0801-1958-03886, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación número GDFM 004-2018 de fecha diecinueve de enero de dos mil dieciocho (2018), quien para los efectos legales de este contrato se denominará **“EL CONTRATANTE”** por una parte y _____, hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número _____, solvencia municipal número _____, en su condición de Representante Legal de la Empresa _____ legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública No _____ de fecha _____, inscrita bajo el número _____, tomo _____ del Registro de La Propiedad Mercantil de _____, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONSULTOR”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El consultor cumpla con el contrato de Auditoría Anual de los Fondos de Disposición del Programa KfW “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica_ Componente Honduras” con No. de ref. 2014 67 745 (FASE I), código KfW-CP-026 y el Proyecto Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la Gestión del Cambio Climático con No. de ref. 1994 70 295., código ECA-C-007.- Concurso privado **CPrN-02-AMDC-12-2021**; en adelante denominado “Los Servicios” y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación de la auditoría de informes financieros municipales, y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia, este contrato atestigua lo siguiente:

- 1.- En este contrato las palabras y expresiones utilizadas, tendrán el mismo significado que en las respectivas Condiciones Generales y Especiales del Contrato a las que se hace referencia en adelante y las mismas se considerarán parte de este contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.
- 2.- Los siguientes documentos constituyen parte integral del presente contrato, corren adjunto a este y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él:
 - a) Las Condiciones Generales del Contrato.
 - b) Las Condiciones Especiales del Contrato.
 - c) Bases del Concurso Privado.
 - d) Los Términos de Referencia, especificaciones técnicas Generales y Especiales.

- e) Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentada por EL CONSULTOR en su Oferta.
- f) Acta de Negociación.
- g) La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato; y
- h) Modificaciones al documento base si las hubiere.
- i) Anexos.

3.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado, en un plazo máximo de **cincuenta (50) días hábiles**.

4.- El consultor por este medio se obliga a emitir los respectivos dictámenes previos a solicitar y aprobar todas las modificaciones de contrato que se emitan durante el cumplimiento del contrato.

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

6.- El monto del contrato asciende a la cantidad de **[Monto en letras]. ([Monto en números])**

EL CONSULTOR se obliga a llevar a cabo todos los trabajos de la consultoría y cumplir con todos los objetivos de la misma con el monto establecido en el presente contrato, sin embargo, para efectos de trabajos adicionales que solicite el Contratante se utilizará los costos unitarios establecidos en la tabla abajo descrita:

(Insertar el cuadro de Detalles del Costo)

7. Practicas Sancionables: Las Partes contratadas deberán permitir al KfW y, en caso de financiamiento por la Unión Europea, también a instituciones europeas competentes con arreglo a la legislación de la Unión Europea a inspeccionar las cuentas, los registros y los documentos correspondientes, a permitir controles sobre el terreno y a garantizar el acceso a los emplazamientos y al proyecto respectivo en relación con el Proceso de Adquisición y la ejecución del Contrato, y a permitir su verificación por auditores designados por el KfW.

En testimonio de lo cual, las partes firmamos el presente Contrato de conformidad con las leyes de la República de Honduras a los días de mes de del año dos mil veintiuno.

Nasry Juan Asfura Zablah
Alcalde Municipal
CONTRATANTE

[Nombre del representante legal]
[Nombre de la firma auditora]
CONSULTOR

Sección V
Condiciones Generales del Contrato (CGC), Apéndice “A”

Lista de Cláusulas

1. Definiciones	22
2. Ley que rige el Contrato	22
3. Idioma	22
4. Notificaciones	23
5. Lugar donde se prestarán los Servicios	23
6. Representantes autorizados.....	23
7. Impuestos y derechos.....	23
8. Entrada en vigor	23
9. Comienzo de la prestación de los Servicios.....	23
10. Expiración del Contrato	23
11. Modificación	23
12. Fuerza Mayor	23
13. No violación del Contrato.....	24
14. Prórroga de plazos.....	24
15. Pagos.....	24
16. Rescisión por el Contratante	24
17. Rescisión por el Consultor	25
18. Pagos al rescindir el Contrato	25
19. Obligaciones del Consultor	25
20. Conflicto de intereses.....	25
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en la consultoría... 26	
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.....	26
23. Confidencialidad	26
24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante.....	26
25. Obligación de presentar informes	26
26. Multas.....	26
27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....	27
28. Enmiendas al Contrato	27
29. Personal del Consultor.....	27
30. Remoción y/o sustitución del Personal	27
31. Obligaciones del Contratante.....	28
32. Modificación de la ley aplicable	28
34. Pagos al Consultor	28
35. Precio del Contrato.....	28
36. Pago de servicios adicionales	28
37. Condiciones relativas a los pagos.....	29
38. Garantía de Cumplimiento de Contrato.....	29
39. Prácticas corruptivas	29
40. Inspecciones y auditorias.....	30
41. Retenciones	30

42. Ampliación de Plazo y de las Garantías	30
43 Otros Trabajos Solicitados	30
44. Vigilancia de Cumplimiento	30
45. Responsabilidad Laboral.....	30
46. Causas de Rescisión del Contrato.....	31
47. Solución de Controversias	31
48. Otras Obligaciones.....	31
49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor	31
50. Terminación del Contrato Por Conveniencia.....	32
51. Cláusula de Integridad	32

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, empresa o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;
- (j) "**Sub consultor**" 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 Sub consultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; y
- (m) "**Moneda extranjera**" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.

2. Ley que rige el Contrato

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

3. Idioma

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

4. Notificaciones

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

5. Lugar donde se prestarán los Servicios

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

6. Representantes autorizados

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

7. Impuestos y derechos

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

8. Entrada en vigor

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

9. Comienzo de la prestación de los Servicios

9.1 El Consultor comenzará a prestar los Servicios 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 entrada en vigor.

11. Modificación

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

12. 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 de Fuerza Mayor.

15. Pagos

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

16. Rescisión por el Contratante

16.1 El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito al Consultor, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, 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), dicha 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 período de no menos de sesenta (60) días; o
- (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 39, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o
- (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 rescindirse el Contrato

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

- (a) Las remuneraciones previstas en la Cláusula 35, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
- (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, incluidos los gastos de viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

19. Obligaciones del Consultor

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

20. Conflicto de intereses

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

Sub consultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Sub consultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en la consultoría

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

22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

- (a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el país del Contratante que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato; o
- (b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

23. Confidencialidad

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

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

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

- (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 el Apéndice A ("Personal clave y Sub consultores"); y
- (c) la adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

25. Obligación de presentar informes

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

26. Multas

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

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

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

28. Enmiendas al Contrato

28.1 El Contratante podrá efectuar cambios dentro del marco general del Contrato mediante orden escrita al Consultor. Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución de los servicios o del tiempo necesario para que el Consultor ejecute cualquier parte de los servicios comprendidos en el Contrato, se efectuará un ajuste equitativo del Precio del Contrato. El Consultor presentará las solicitudes de ajuste que se originen por esta Cláusula dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que reciba la orden de modificación del Contratante.

29. Personal del Consultor

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

30. Remoción y/o sustitución del Personal

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

(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 serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en el Precio del Contrato.

33. Servicios e instalaciones

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

34. Pagos al Consultor

34.1 La forma y condición en que se efectuarán los pagos al Consultor en virtud del Contrato se especificarán en las CEC. La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma que incluirá la totalidad de los costos de Personal y del Sub consultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios. Salvo lo dispuesto en la Cláusula 33, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la Cláusula 36 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.

35. Precio del Contrato

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

36. Pago de servicios adicionales

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

37. Condiciones relativas a los pagos

37.1 Los pagos se harán al Consultor conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía por una cantidad igual, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás 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 el Contratante. Todos los pagos antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por la Unidad ejecutora.

38. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

38.1 La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al **diez por ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato. La retención antes señalada será devuelta al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción de la A.M.D.C. siempre y cuando no hayan reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final.

39. Prácticas corruptivas

39.1 Se exige que los proveedores/consultores que participen en proyectos con financiamiento de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben en el artículo 33.1 de las Instrucciones Generales a los Oferentes, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, la AMDC actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

39.2 Si se comprueba que el Proveedor/consultor ha incurrido en prácticas corruptivas, el contratante podrá cancelar el contrato de acuerdo con la Cláusula 16.

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

40. Inspecciones y auditorías

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

41. Retenciones

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

La A.M.D.C. no contraerá responsabilidad laboral por pago de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual debe ser asumido por el Consultor.

42. Ampliación de Plazo y de las Garantías

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

43 Otros Trabajos Solicitados

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

44. Vigilancia de Cumplimiento

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

45. Responsabilidad Laboral

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

46. Causas de Rescisión del Contrato

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

47. Solución de Controversias

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

48. Otras Obligaciones

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

49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

49.1 Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus

efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: a) Restricciones de cuarentena; b) Embargos por Fletes; c) Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; d) Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea la Alcaldía Municipal del Distrito Central; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

50. Terminación del Contrato Por Conveniencia

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

51. Cláusula de Integridad

51.1 Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la Republica, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA. 2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones publicas establecidas en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado y trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará: a) Practicas corruptivas: entendiend estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Practicas Colusorias: entendiend estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra

parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenemos de utilizarla para fines distintos. 6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírseles. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva del (Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan, la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia.

Sección VI
Condiciones Especiales del Contrato (CEC), Apéndice “B”

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: la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Dirección de Finanzas y Administración, edificio Ejecutivo, tercer nivel, frente a Hospital y Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2237-7989 ext.: 402. Atención: Mario Zeron.

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

La revisión y verificación de documentos por parte de la Firma Auditora se realizará en las oficinas de la entidad contratante en el edificio Ejecutivo, tercer nivel, frente a Hospital y Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., para la verificación de las obras y bienes adquiridos. Todos los gastos relacionados a dicho desplazamiento deberán formar parte del precio de contrato.

4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

En el caso del Contratante el Nasry Juan Asfura Zablah, Alcalde Municipal, o quien este designe durante la ejecución del Contrato.

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

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

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

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

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

El plazo será: **cincuenta (50) días** calendario.

8. Multas (Cláusula 27 de las CGC)

La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal 2021, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado cobrará una multa equivalente al CERO

PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%) por cada día de demora en la prestación del servicio así como por cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la finalización del período de ejecución del contrato, lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, procediéndose, si así conviene a la A.M.D.C., a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de EL CONSULTOR que procedieren.

9. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula 28 de las CGC)

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

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

10. Asistencia o exenciones (Cláusula 32 de las CGC)

No Aplica

11. Servicios e Instalaciones (Cláusula 34 de las CGC)

No Aplica

12. Pagos al Consultor (Cláusula 35 de las CGC)

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

Forma de Pago:

- Primer pago el diez por ciento (10%) a la presentación y aprobación del cronograma de trabajo actualizado de ambos informes
- Segundo pago el cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato una vez presentado y discutido los primeros borradores de los informes
- Tercer pago del cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato una vez aceptados los informes por la AMDC y el KfW, a través del Programa y del Proyecto.

A la Firma auditora se le hará una retención equivalente al doce punto cinco por ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta. No obstante, si la empresa está sujeta al régimen de pagos a cuenta, deberá presentar la constancia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

13. Precio del Contrato (Cláusula 36 de las CGC)

El monto total del contrato en Lempiras es de _____

14. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 38 de las CGC)

Todo pago antes de su realización deberá de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por Dirección de Finanzas y Administración de la AMDC.

15. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

La Garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones del **diez por ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de honorarios profesionales, misma que será devuelta cuando se produzca la terminación formal del contrato.

La retención antes señalada será devuelta al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción de la A.M.D.C. siempre y cuando no haya reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final.

16. Garantía de Anticipo:

No aplica

17. Solución de controversias (Cláusula 39 de las CGC)

Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva mediante arreglo con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia General de la AMDC, previo estudio del caso y dictamen del Gabinete Legal, esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal.

Para la solución de controversias, se aplicará en primer lugar el trámite administrativo y en segundo lugar las partes deberán someterse a la Ley de Arbitraje.

El lugar del arbitraje es: Tegucigalpa, Honduras.

Sección VII.
Términos de Referencia, Apéndice “C”

Auditoría Anual de los Fondos de Disposición del Programa KfW “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica_ Componente Honduras” con No. de ref. 2014 67 745 (FASE I), código KfW-CP-026 y el Proyecto Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la Gestión del Cambio Climático con No. de ref. 1994 70 295., código ECA-C-007

Contenido

I.	TITULO	38
I.1	ANTECEDENTES.....	38
I.2	INFORMACIÓN SOBRE EL OBJETIVO SUPERIOR DEL PROGRAMA Y PROYECTO	39
I.3	INFORMACIÓN SOBRE EL OBJETIVO DEL PROGRAMA Y PROYECTO	39
I.4	INFORMACIÓN SOBRE EL PROPÓSITO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	40
II.	OBJETIVOS	40
II.1	OBJETIVO GENERAL	40
II.2	OBJETIVO ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA.....	40
III.	CUENTAS APERTURADAS EN EL SISTEMA BANCARIO COMERCIAL.....	40
III.1	PROGRAMA REF. 2014 67 745	40
III.2	PROYECTO REF. 1994 70 295	41
IV.	DESEMBOLSOS Y EJECUCION.....	41
IV.1	EN EL PERÍODO DE LA AUDITORÍA, SE REFLEJARAN EL TOTAL DE DESEMBOLSOS EFECTUADOS A FAVOR DE LA AMDC, MEDIANTE EL FONDO DE DISPOSICIÓN.	41
1.	PROGRAMA No. 2014 67 745	41
2.	PROYECTO No. 1994 70 295	41
IV.2	PAGOS DIRECTOS A LA FIRMA CONSULTORA FICHTNER, CARGO LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL PROGRAMA; Y PAGO DIRECTO AL SUPERVISOR DE ECA	41
1.	PROGRAMA No. 2014 67 745	41
2.	PROYECTO No. 1994 70 295	42
IV.3	EJECUCION DEL PROGRAMA AUCC Y ECA	42
V.	MARCO DE LA AUDITORIA.....	43
VI.	INFORMES DE LA AUDITORIA	44
VII.	PRESENTACION DE OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROGRAMA Y PROYECTO ..	45
VII.1	LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA:	45
VII.2	LA PRESENTACION DE LA OFERTA ECONOMICA:.....	46
VIII.	RESPONSABILIDADES.....	46
IX.	REVISION.....	46
X.	DURACION DE LA AUDITORIA	46
XI.	FORMA DE PAGO	47
XII.	MULTA	47
XIII.	GARANTÍA.....	47
XIV.	CRITERIOS DE EVALUACION.....	47
XV.	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	47

SIGLAS Y ABREVIATURAS

AMDC	Alcaldía Municipal del Distrito Central
EATI	Equipo de Apoyo Técnico Internacional
ECA	Economía para la Adaptación al Cambio Climático
EEP	Entidad Ejecutora del Programa
EUR	Euro
IAASB	International Auditing and Assurance Standards Board
ISAE	International Standard on Assurance Engagements
IHCIT	Instituto Hondureño de Ciencias de la Tierra
PEP	Plan de Ejecución Plurianual
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau
UMGIR	Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo

I. TITULO

Consultoría Externa para la Auditoría Anual de los Fondos de Disposición del "Programa "Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica_ Componente Honduras" para el periodo comprendido del 30 de mayo 2018 al 31 diciembre del 2020; y el Proyecto Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la Gestión del Cambio Climático con número de Referencia del KfW 1994 70 295, para el periodo comprendido del 18 de junio 2019 al 31 diciembre del 2020.

I.1 ANTECEDENTES

Información General

Programa de Donación Ref. 2014 67 745

La República Federal de Alemania a través del KfW, ha cofinanciado el Programa Adaptación al Cambio Climático en Zonas Urbanas en Honduras, por un monto que asciende a EUR 10,000.000.00, de los cuales EUR 8,000,000.00 corresponden a fondos externos y EUR 2,000,000.00 de Contraparte Nacional; como parte de un programa regional ejecutado también en la República del Salvador, en busca de mejorar la adaptación de áreas urbanas al cambio climático mediante las medidas adecuadas de prevención.

El programa no cuenta con una Unidad ejecutora, sino que es manejado por la Entidad Ejecutora del Programa (EEP), la cual está conformada por todas las áreas involucradas dentro de la Institución, para la ejecución de los proyectos.

Es importante considerar que las firmas Auditoras que concursen para realizar la consultoría de Auditoría anual del programa y el Proyecto; debe contar con experiencia en la realización de la misma con las diferentes áreas que están involucradas de forma directa e indirecta en la ejecución de proyectos.

Proyecto de Donación Ref. 1994 70 295

El proyecto cuyo monto asciende a Quinientos Noventa Mil Quinientos Noventa y Cinco Euros con 72/100 (€ 590, 595.72), para fondos externos y la contrapartida nacional se conforma por un valor de Sesenta y Seis Mil Euros exactos (€ 66, 000.00), para un gran total de Seiscientos Cincuenta y Seis Mil Quinientos Noventa y Cinco Euros con 72/100 (€ 656, 595.72); está dirigido al fortalecimiento de la Municipalidad del Distrito Central, mediante la generación de capacidades e instrumentos para el abordaje de la gestión del cambio climático, misma que será posteriormente compartida a nivel local, nacional y regional; Este Proyecto también es manejado mediante una EEP.

La ejecución del proyecto ha sido definida bajo la coordinación de la AMDC, a través de la UMGIR, contando con la participación de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), quien ha designado al Instituto Hondureño de Ciencias de la Tierra (IHCIT), como entidad científica asesora. Esta última brindará acompañamiento y asistencia técnica en todas las etapas del proyecto, de tal manera que producto de la implementación de la metodología y la ejecución del piloto, también se generen conocimientos que puedan ser asimilados por esta y posteriormente, ser transferidos en los diferentes procesos de enseñanza que sean dirigidos hacia los distintos actores del ámbito nacional.

La implementación del proyecto se realizará bajo la coordinación de un equipo Núcleo coordinado por la AMDC. Dicho equipo estará conformado por personal de la AMDC y del IHCIT, seleccionado por la UMGIR. El Equipo Núcleo será acompañado por un Equipo Asesor con Expertos Internacionales, el cual será denominado como Equipo de Apoyo Técnico Internacional (EATI).

La metodología “Economía para la Adaptación al Cambio Climático” (ECA), representa una iniciativa innovadora para la identificación y priorización de medidas de adaptación al cambio climático a escala local o regional. Ha sido implementada en la ciudad de San Salvador; A través de este proyecto se desarrollará la exploración y replica adaptada de esta, al contexto local, para las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, considerando para ello los escenarios de cambio climático y los fenómenos de inundaciones y deslizamientos.

I.2 INFORMACIÓN SOBRE EL OBJETIVO SUPERIOR DEL PROGRAMA Y PROYECTO

- a) Programa No. 2014 67 745: Contribuir al apoyo en la elaboración e implementación de planes nacionales de adaptación al cambio climático, así como en la gestión de riesgos; el cual se cumple cuando se logra todos los indicadores establecidos para el objetivo del programa.
- b) Proyecto No.1994 70 295: Apoyo en la elaboración e implementación de planes nacionales de adaptación al cambio climático, así como en la gestión de riesgos

I.3 INFORMACIÓN SOBRE EL OBJETIVO DEL PROGRAMA Y PROYECTO

- a) Programa No. 2014 67 745: El objetivo del Programa consiste en la mitigación del riesgo de la población en zonas precarias del área metropolitana del distrito Central de Honduras ante inundaciones y deslizamientos..
- b) Proyecto No.1994 70 295: El objetivo del Proyecto consiste en Fortalecer la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), para la gestión del Cambio Climático

I.4 INFORMACIÓN SOBRE EL PROPÓSITO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica, que un auditor necesita para comprender el trabajo a realizar, preparar una propuesta de servicios, para la ejecución de la auditoría.

II. OBJETIVOS

II.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Encargo de Aseguramiento (“Objetivo”) es permitir que el auditor/profesional exprese una conclusión sobre los Informes Financieros, los SOE y las solicitudes de reposición/desembolso en lo que respecta al Fondo de Disposición (Objeto) y obtenga una seguridad razonable si la información/documentación sobre el Objeto está libre de errores materiales en relación al uso adecuado de los fondos del KfW de acuerdo con los criterios mencionados abajo (ver V Marco de la Auditoría a-i).

El auditor/profesional considerará que meras transferencias entre todas las cuentas especiales del Fondo de Disposición así como los anticipos desde las cuentas especiales locales o caja chica a proveedores de servicios que no hayan sido liquidados hasta el final del Período del Informe, no podrán clasificarse como "utilización de fondos" y se indicarán por separado en la Conciliación de cuentas bancarias y el SOE.

II.2 OBJETIVO ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA

La auditoría tiene como fin:

- 1 Revisar en la AMDC los Fondos de Disposición, mediante las solicitudes de justificación de gastos, presentadas al Organismo Financiero.
- 2 Examinar en la AMDC, las conciliaciones bancarias y solicitar la confirmación de las cuentas bancarias aperturadas para Programa KfW “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica_ Componente Honduras” con No. de ref. 2014 67 745 (FASE I), y el Proyecto Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la Gestión del Cambio Climático con No. de ref. 1994 70 295 tanto las cuentas especiales en Euros, como las cuentas operativas en moneda Hondureña.

III. CUENTAS APERTURADAS EN EL SISTEMA BANCARIO COMERCIAL

III.1 PROGRAMA REF. 2014 67 745

1. Cuenta de Ahorro especial en **Euros No. 200008403731** dentro del contrato de Fideicomiso Administración de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), destinada al manejo de los fondos del proyecto denominado “Adaptación Urbana al cambio climático en Centroamérica-Componente Honduras”

2. Cuenta de Ahorro especial local en **Lempiras No. 200008403685** dentro del contrato de Fideicomiso Administración de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), destinada al manejo de los fondos del proyecto denominado “Adaptación Urbana al cambio climático en Centroamérica-Componente Honduras”

III.2 PROYECTO REF. 1994 70 295

1. Cuenta de Ahorro especial en **Euros No. No. 200009460167** dentro del contrato de Fideicomiso Administración de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), destinada al manejo de los fondos del proyecto denominado “Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la gestión del Cambio Climático”
2. Cuenta de Ahorro especial local en Lempiras No. **200009460108** dentro del contrato de Fideicomiso Administración de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), destinada al manejo de los fondos del proyecto denominado “Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la gestión del Cambio Climático”

IV. DESEMBOLSOS Y EJECUCION

IV.1 EN EL PERÍODO DE LA AUDITORÍA, SE REFLEJARAN EL TOTAL DE DESEMBOLSOS EFECTUADOS A FAVOR DE LA AMDC, MEDIANTE EL FONDO DE DISPOSICIÓN.

1. PROGRAMA No. 2014 67 745

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL PROGRAMA ADAPTACION URBANA AL CAMBIO CLIMATICO EN CENTROAMERICA- COMPONENTE HONDURAS										
Descripcion	Cuenta Bancaria	Fecha	Monto Transferencia €	Monto de la Transferencia L	Mto acreditado Bco Comercial €	Mto acreditado Bco Comercial (L)	N/D Comision Bancaria €	N/D Comision Bancaria (L)	Tasa cambio	Tipo Desembolso
Transferencia 1	200008403731	25/8/2020	1,577,505	45,617,125	1,577,488	45,616,633	17	492	28.9173	Anticipo de acuerdo al flujo caja
TOTAL			1,577,505	45,617,125	1,577,488	45,616,633	17	492		

2. PROYECTO No. 1994 70 295

A esta fecha no se estima solicitar desembolso para el fondo de disposición en el año 2020.

IV.2 PAGOS DIRECTOS A LA FIRMA CONSULTORA FICHTNER, CARGO LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL PROGRAMA; Y PAGO DIRECTO AL SUPERVISOR FINANCIERO DE PROYECTO ECA

1. PROGRAMA No. 2014 67 745

PAGOS DIRECTOS FITCHNER , CONVENIO DONACION "ADAPTACION URBANA AL CAMBIO CLIMATICO-COMPONENTE HONDURAS				
Descripción	Factura	No pago	Euros	Estatus del pago
Pago Anticipo		0	149,979.15	Pagado
Pago #1	D19/1531	1	195,340.89	Pagado
Pago #2	D20/0396	2	108, 348.70	Pagado
Pago #3	D20/0578	3	62,122.39	Pagado
PAGOS A FITCHNER			407,442.43	

2. PROYECTO No. 1994 70 295

El pago directo del supervisor financiero del proyecto, está por realizarse una vez que se concluya la revisión del informe, y en la programación de ejecución está previsto por un monto de € 2,500.00 en el año 2020.

IV.3 EJECUCION DEL PROGRAMA AUCC Y PROYECTO ECA

La ejecución del Programa **Ref. 2014 67 745** en el año 2018, 2019 y 2020; en el año 2018 hubo ejecución correspondiente a fondos de contrapartida nacional y asciende a Tres Millones Cuatrocientos Sesenta y Siete Mil Ochocientos Cincuenta y Dos Lempiras con 94/100 (L 3,467,852.94); en el año 2019 la ejecución de contraparte se estima en Once Millones Doscientos Sesenta y Cinco Mil Cuatrocientos Treinta y Uno Lempiras con 10/100 (L 11, 265, 431.10) y en el año 2020 se estima un monto de ocho millones novecientos once mil quinientos cincuenta Lempiras exactos (L 8,911,550.00); en lo que respecta a los Fondos Externos en el año 2018 no se registró ejecución y en el año 2019 se registró solamente en el componente de Consultoría de apoyo y Monitoreo, por un monto estimado de Cuatro Millones Cien Mil Seiscientos Treinta y Nueve Lempiras con 69/100 (L.4,100, 639.69); y en el año 2020 se estima un monto de Trece Millones Quinientos Setenta y Un Ochocientos Treinta y Cuatro con 64/100 (L. 13, 571, 834.64) que incluye el financiamiento de todos los componentes que conforma el programa (Inversiones en Medidas estructurales y no estructurales, Fortalecimiento de la Gobernanza para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático, Fortalecimiento Institucional de la AMDC, Consultoría de apoyo y Monitoreo).

La ejecución del Programa **Ref. 1994 70 295**, durante el periodo del 18 junio 2019 al 31 diciembre del 2020; En el año 2019 no hubo ningún tipo de movimiento de ingresos y egresos, es decir no hubo ejecución.

Se estima una ejecución de fondos externos por un monto de € 2,500.00, por concepto de pago directo; con fondos de contraparte nacional, se ha estimado un aproximado de Seiscientos Cuarenta y Cinco Mil Lempiras exactos 00/100 (L.645, 000.00).

V. MARCO DE LA AUDITORIA

La auditoría se llevará a cabo conforme la Norma “ISAE 3000 revised “ (= “International Standard on Assurance Engagements”) con encargo de verificación razonable....”. Abarcará las pruebas y controles que el auditor considere necesarios, así como inspecciones in situ, en el caso de que éstas se consideren necesarias. La auditoría deberá tomar en cuenta que para la elaboración del Dictamen del auditor deberá efectuar una auditoría de conformidad (compliance audit) y no una auditoría legal ordinaria.

La preparación de los Informes financieros (Estado de Fuentes y Usos y Estado de Inversiones Acumuladas) y de los estados de gastos, será en base al método del efectivo; tomando como base contable los comprobantes y desembolsos, quedando a cargo de la Entidad Ejecutora del Programa, a través del departamento que tiene a su cargo los registros contables de la Institución; incluyendo los fondos externos de los organismos financieros.

La información financiera deberá compilarse conforme a las Normas de Contabilidad vigentes aplicadas de forma consistente al Contrato de Aporte de Donación del Organismo Financiero subyacente incluyendo el Acuerdo Separado correspondiente.

En una forma que transmita la posición del auditor/profesional y basada en la Información sobre el Objeto, el auditor/profesional deberá expresar su conclusión de aseguramiento con una seguridad razonable basada en los siguientes criterios y confirmará así, si en todos los aspectos materiales:

- (a) Los pagos con cargo al Fondo de Disposición se efectuaron de conformidad con las condiciones de los Acuerdos Relevantes. Cuando se identifiquen gastos inelegibles, deberán indicarse por separado en el Informe.
- (b) El Fondo de Disposición se ha mantenido de conformidad con las disposiciones de los Acuerdos Relevantes. Esto también incluirá los flujos de efectivo hacia y desde las cuentas abiertas en relación con este Fondo de Disposición, como se menciona en el párrafo 1 anterior, así como los intereses devengados sobre los saldos de las cuentas.
Nota: Deberá prestarse atención especial al valor de cada contrato, el cual no deberá exceder los 350.000,00 euros o su equivalente en otra moneda, los ingresos en la(s) Cuenta(s) Especial(es) Local(es) no exceda(n) las necesidades de un mes y los de la(s) caja(s) chica(s) no exceda(n) las de un día.
- (c) Los gastos estén respaldados por pruebas pertinentes y fiables (como contratos, facturas, garantías, etc.). No haya indicios de que estos gastos fueron financiados por otras fuentes. Además, cobros del proyecto (como anticipos, impuestos, etc.) pagados en períodos anteriores al Informe se hayan liquidado y utilizado para los fines del Proyecto, respaldados por pruebas convincentes y fiables.
- (d) Los SOE a los que se hacen referencia en el Informe son confiables y dan soporte a las solicitudes de reposición/desembolso correspondientes. Existe una clara conexión entre los SOE y las solicitudes de reposición/desembolso presentadas al KfW y los registros contables de la Entidad.
- (e) El proceso de adquisición de bienes y servicios financiados por el KfW se llevó a cabo de conformidad con el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado, del programa (AUCC) y proyecto (ECA)

- (f) Las deficiencias específicas y puntos débiles fueron identificados en los sistemas contables y procesos de control de la Entidad Ejecutora del Programa. En el caso de que se hayan detectado deficiencias, éstas deberán registrarse de forma separada.
- (g) Las conclusiones del auditor/profesional establecerán expresamente si los informes financieros de la Entidad, los estados de gastos y las solicitudes de realimentación presentados a KfW durante el Plazo del Informe están elaborados, en todos los aspectos sustanciales, de conformidad con los criterios indicados anteriormente (apartado 9 a-g).

VI. INFORMES DE LA AUDITORIA

Se presentará los informes para el Programa “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica-Componente Honduras” y proyecto “Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la gestión del Cambio Climático” **en forma separada**, cumpliendo estos términos de referencia el cual deberá contener lo siguiente:

- (a) Según los términos de referencia del apéndice D pagina 1-3 Encargo de verificación, de Fondos desembolsados en el marco del “procedimiento del Fondo de Disposición”.
- (b) Elaborarse el informe en idioma español, y los montos expresados en Lempiras
- (c) Cumplir los aspectos especificados en el numeral 3, “Marco de la auditoría”.
- (d) Facilitar un estado de ingresos (entradas) y egresos (salidas) ocurridos durante el Período de Auditoría.
- (e) Reflejar los saldos por separado de las Cuentas Especiales y las subcuentas (si la hubiese) del Fondo de Disposición el balance de cuenta al inicio y al término del período de Auditoría.
- (f) La evaluación y cuantificación, de las consecuencias de eventuales deficiencias específicas contener; y que como mínimo debe contener (El asunto, los criterios aplicados para evaluar el tema, identificación del nivel de verificación obtenido, la descripción de los límites importantes, así como un resumen informativo del trabajo realizado, que describa el alcance y emplazamientos.) y finalmente las conclusiones formuladas de conformidad con las condiciones de una verificación razonable según ISAE3000 revisada.
- (g) De parte de la firma Auditora debe incluir la declaración sobre la gravedad de las observaciones, así como las consecuencias de las deficiencias, en el caso que hubieren.
- (h) Los informes tendrán dos revisiones a nivel de borrador donde se discute con las áreas involucradas y se desvanece hallazgos, conforme a documentación soporte y finalmente se da la autorización del informe final por la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC); a través de la Dirección de Finanzas y Administración (administrador del contrato), y coordinado con el Departamento de Control Fondos Externos y Locales (DCFEL), la Unidad Coordinadora del Programa (UMGIR), despachara forma electrónica los informes finales, al Organismo financiador (Banco de Desarrollo Alemán KfW), y los informes en físico serán enviados por DCFEL de la AMDC.
- (i) Establecer si se ha emitido o no una declaración, sobre el control interno por separado.
- (j) Contener estos Términos de Referencia a modo de Anexo

En el caso de que se considere pertinente, el auditor preparará también una Declaración de Control Interno; en la que:

- (a) Hará comentarios y observaciones sobre los registros contables, así como sobre los sistemas y controles contables, revisados en el marco de la auditoría (en la medida en que esto sea necesario para entender los informes financieros y los estados de gastos);
- (b) Identificará las deficiencias específicas y los puntos débiles detectados por él, en los sistemas contables y procesos de control de la Entidad Ejecutora de ambos (Programa-Proyecto), sobre todo con respecto a las justificaciones presentadas para el reembolso de recursos, la contratación de bienes y servicios, el almacenaje y las transacciones de pago, y emitirá recomendaciones para su mejora.
- (c) Informará sobre las medidas tomadas por la gerencia de la Entidad Ejecutora de ambos (Programa – Proyecto), para subsanar las deficiencias y/o puntos débiles registrados anteriormente;
- (d) Hará notificar a la Entidad Ejecutora de ambos (Programa-Proyecto) cualquier otro asunto que el auditor considere pertinente.

VII. PRESENTACION DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROGRAMA Y PROYECTO

VII.1 LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

Debe incluir La Metodología de Trabajo junto con el Cronograma de trabajo completo con tiempos y actividades del desarrollo de la auditoria, ambos documentos deben prepararse en concordancia con los objetivos y productos de la auditoría, ya que este se enviará a la fuente de financiamiento para dar seguimiento al proceso, lo anterior debe cumplirse fielmente en la propuesta técnica.

- a. La firma auditora deberá contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en auditorías del KfW, (presentar documentos soporte).
- b. La firma deberá haber realizado como mínimo dos (2) servicios de auditoría para proyectos/programas desarrollados con organismos financieros, Los tiempos de las auditorías realizadas no deberán ser inferiores a un mes.
- c. El personal requerido para esta consultoría presentará evidencia de la formación profesional y experiencia acreditada en auditorías de Proyectos/Programas financiados con Fondos Externos, según detalle siguiente:

Formación Académica y Experiencia Específica del Personal mínimo solicitado.

Un (1) Socio Encargado de Auditoria

- Profesional en Ciencias Administrativas y/o económicas y/o contables y/o jurídicas
- Experiencia profesional en posiciones similares al cargo propuesto mínima de 7 años.

Un (1) Gerente de Auditoria

- Profesional en Ciencias Administrativas y/o económicas y/o contables y/o jurídicas
- Experiencia Mínimo 3 años de experiencia profesional en auditorias de proyectos financiados con fondos externos.

Un (1) Senior Encargado de Auditoría

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fin.
- Experiencia profesional en posiciones similares al cargo propuesto mínima de 2 años en proyectos financiados con fondos externos.

Dos (2) Asistentes de Auditoria en sede.

- Licenciatura en Contaduría Pública, administración de Empresas o carrera a fin.
- Experiencia profesional en auditorias mínima de 2 años en proyectos financiados con fondos externos.

VII.2 LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA:

Del programa “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica-Componente Honduras” y el proyecto “Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la gestión del Cambio Climático”; La propuesta económica debe presentarse desglosada y en forma separada, es decir una propuesta para el proyecto y una propuesta para el programa.

- a. Se solicita un solo equipo de trabajo, para el desarrollo de la Auditoria ya que se espera costos mínimos en la revisión del proyecto “Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la gestión del Cambio Climático”, cuenta con pocos procesos y monto de ejecución, así mismo para procurar contar con el número de personas necesarias en la institución, debido a la situación sanitaria nacional.
- b. Dentro de la presentación de la oferta económica, se solicita el desglose del pago de los impuestos, por parte de la firma auditora conforme a las leyes nacionales, e incluirlo en el monto ofertado.

VIII. RESPONSABILIDADES

El Auditor presentará al KfW; una prueba de que tiene contratado un seguro de responsabilidad profesional, el monto del seguro deberá basarse en las normas locales para las firmas Auditoras.

IX. REVISION

El Auditor conservará la documentación que respalde sus conclusiones durante al menos cinco años una vez finalizado el encargo de verificación, documentación que deberá estar accesible en todo momento para su revisión por KfW o un tercero a petición del KfW.

X. DURACION DE LA AUDITORIA

La auditoría tendrá una duración de **cincuenta (50) días hábiles** que podrán iniciar a partir de la orden de inicio, y tendrá que haberse realizado del cierre fiscal contable del presente año; al concluir el periodo antes indicado se debe realizar la entrega de los informes finales.

XI. FORMA DE PAGO

1. Primer pago el diez por ciento (10%) a la presentación y aprobación del cronograma de trabajo actualizado de ambos informes
2. Segundo pago el cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato una vez presentado y discutido los primeros borradores de los informes
3. Tercer pago del cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato una vez aceptados los informes por la AMDC y el KfW, a través del Programa y del Proyecto.

XII. MULTA

En el caso que la Firma Auditora no desarrolle o no elabore la auditoria en el plazo estipulado en el presente contrato por causas imputables a ella, pagará al AMDC por daños y perjuicios ocasionados por la demora, una multa del 0.36% del monto total del contrato por cada día de retraso, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total.

XIII. GARANTÍA

La Garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones del diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios profesionales, misma que será devuelta cuando se produzca la terminación formal del contrato.

XIV. CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación se realizará de acuerdo a los Criterios que se establecen en la sección VIII. Criterios de Evaluación.

XV. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

La firma consultora de Auditoria deberá adherirse a la normativa Nacional y Local vigente sobre las medidas de bioseguridad orientadas a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de enfermedades. Esto deberá ser implementado en el desarrollo de sus actividades durante el periodo de la emergencia sanitaria o para los casos en los cuales la AMDC estime conveniente y/o necesario, a fin de salvaguardar su salud y de los colaboradores. Para ello, se someterá al cumplimiento de las disposiciones emanadas por la autoridad correspondiente, atendiendo fielmente los protocolos definidos por esta, o en su defecto, a todos los requeridos por la AMDC para los ámbitos laborales objeto de su contratación.

Entre otras responsabilidades deberá cumplir con:

1. Uso obligatorio mascarilla y de gel a base de alcohol (70% Alcohol); este ultimo de aplicación constante y permanente dentro de las instalaciones de la AMDC, en atención al Decreto Ejecutivo No. 58-2020.
2. Cumplir a cabalidad y velar por el fiel cumplimiento de los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la AMDC para el desempeño de las actividades de esta consultoría en áreas de trabajo, el tiempo que permanezca el equipo de trabajo, en las

instalaciones de la misma o en su lugar de trabajo asignado por AMDC para el ejercicio de las labores y desarrollo de sus productos.

3. Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia. Esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.
4. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria o asociadas con la gripe, resfríos o enfermedades afines.
5. Otros que, en materia de riesgos biológicos, sanitarios o de otra índole, sean solicitados, requeridos o exigidos para su fiel cumplimiento por la AMDC, en atención a condiciones particulares que sean identificadas por esta y sean aplicables para esta consultoría.

La AMDC, se reserva el derecho de declarar este proceso de concurso suspendido o cancelado, cuando concurren circunstancias calificadas como imprevistos, caso fortuito o de fuerza mayor presentados en cualquier momento previo a la recepción y apertura de sobres o a la adjudicación; sin que por ello incurra en responsabilidad alguna ante los participantes.

INFORMACIÓN ADICIONAL A LOS TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA ("TdR")

Encargo de Aseguramiento según ISAE 3000 para los fondos desembolsados por medio del procedimiento del Fondo de Disposición

El Fondo de Disposición ("Objeto")

1. El Fondo de Disposición se abre bajo las condiciones financieras del contrato de préstamo/aporte financiero del KfW n°....[referencia KfW n°...] para la financiación de (parte del)...[proyecto/programa] (el "Proyecto") tal y como se define en los Anexos "Costo total y financiamiento" y "Procedimiento de Desembolso" del Acuerdo Separado del KfW y consiste en la(s) siguiente(s) cuenta(s):
 - Cuenta Especial n°.... abierta en....[nombre del banco] abierta/mantenida por.... [nombre del titular de la cuenta]
 - Cuenta(s) especial(es) local(es) n°(s) - si las hubiera - abierta(s) en....[nombre del banco] abierta(s)/mantenida(s) por [nombre del titular de la(s) cuenta(s)]
 - Caja(s) chica(s)/Caja(s) de efectivo - si las hubiera - mantenida(s) por..... [nombre del titular de la cuenta]
2. La preparación de los Informes Financieros del Proyecto ("Informes Financieros"), las Conciliaciones de cuentas bancarias y los Listados de Gastos ("SOE" – por su abreviatura en inglés –) y las solicitudes de reposición/desembolso (conjuntamente "Información/documentación sobre el Objeto") es responsabilidad de[Nombre del Solicitante autorizado/Tercero autorizado, Entidad Ejecutora del Proyecto y/o de la(s) Unidad(es) de Implementación del Proyecto en cuestión] (la "Entidad").
3. La información financiera debe elaborarse en forma consistente, en conformidad con las normas de contabilidad estándar a ser aplicadas y con los acuerdos subyacentes que rigen la utilización de los fondos, en particular el/los contrato(s) de préstamo/aporte financiero, incluyendo el Acuerdo Separado correspondiente, así como otros acuerdos por los que se canalicen fondos a terceros en forma de aportes financieros o préstamos (conjuntamente, los "Acuerdos Relevantes").

Alcance

4. Este compromiso es un **Encargo de Aseguramiento razonable** de conformidad con la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (ISAE 3000 - revisada) y publicada por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento de la Federación Internacional de Contadores. Esta norma exige que el auditor/profesional planifique y lleve a cabo los procedimientos que considere necesarios para obtener una seguridad razonable acerca de la información/documentación sobre el Objeto (incluyendo, si es necesario, visitas in situ).
5. El Encargo de Aseguramiento
 - se efectuará anualmente ("Periodo del Informe").

- deberá cubrir en un solo Informe ("Informe") meramente todas las cuentas abiertas en relación con este Fondo de Disposición, tal como se menciona en el párrafo 1 anterior.
- deberá contener todos los gastos considerados en los SOE (listado de gastos) verificados en el informe.

Objetivo

6. El objetivo del Encargo de Aseguramiento ("Objetivo") es permitir que el auditor/profesional exprese una conclusión sobre los Informes Financieros, los SOE y las solicitudes de reposición/desembolso en lo que respecta al Fondo de Disposición (Objeto) y obtenga una seguridad razonable si la información/documentación sobre el Objeto está libre de errores materiales en relación al uso adecuado de los fondos del KfW de acuerdo con los criterios mencionados abajo (párrafo 8).
7. El auditor/profesional considerará que meras transferencias entre todas las cuentas especiales del Fondo de Disposición así como los anticipos desde las cuentas especiales locales o caja chica a proveedores de servicios que no hayan sido liquidados hasta el final del Período del Informe, no podrán clasificarse como "utilización de fondos" y se indicarán por separado en la Conciliación de cuentas bancarias y el SOE.
8. En una forma que transmita la posición del auditor/profesional y basada en la Información sobre el Objeto, el auditor/profesional deberá expresar su conclusión de aseguramiento con una seguridad razonable basada en los siguientes criterios y confirmará así, si en todos los aspectos materiales:
 - (a) Los pagos con cargo al Fondo de Disposición se efectuaron de conformidad con las condiciones de los Acuerdos Relevantes. Cuando se identifiquen gastos inelegibles, deberán indicarse por separado en el Informe.
 - (b) El Fondo de Disposición se ha mantenido de conformidad con las disposiciones de los Acuerdos Relevantes. Esto también incluirá los flujos de efectivo hacia y desde las cuentas abiertas en relación con este Fondo de Disposición, como se menciona en el párrafo 1 anterior, así como los intereses devengados sobre los saldos de las cuentas.

Nota: Deberá prestarse atención especial al valor de cada contrato, el cual no deberá exceder los 350.000,00 euros o su equivalente en otra moneda, los ingresos en la(s) Cuenta(s) Especial(es) Local(es) no exceda(n) las necesidades de un mes y los de la(s) caja(s) chica(s) no exceda(n) las de un día.
 - (c) Los gastos estén respaldados por pruebas pertinentes y fiables (como contratos, facturas, garantías, etc.). No haya indicios de que estos gastos fueron financiados por otras fuentes.

Además, cobros del proyecto (como anticipos, impuestos, etc.) pagados en períodos anteriores al Informe se hayan liquidado y utilizado para los fines del Proyecto, respaldados por pruebas convincentes y fiables.

- (d) Los SOE a los que se hacen referencia en el Informe son confiables y dan soporte a las solicitudes de reposición/desembolso correspondientes. Existe una clara conexión entre los SOE y las solicitudes de reposición/desembolso presentadas al KfW y los registros contables de la Entidad.
- (e) El proceso de adquisición de bienes y servicios financiados por el KfW se llevó a cabo de conformidad con los Acuerdos Relevantes.

Informes

9. El informe/los informes deberá(n)

- (a) ser emitido(s) por un auditor/ profesional de renombre y en lengua española.
- (b) presentarse anualmente (original(es) firmado(s)), a más tardar tres meses después del final del período del Informe abarcado.

El informe final de auditoría se presentará a más tardar tres meses después de que finalice el Período del Informe en el que se efectúe el pago final con cargo a la Cuenta Especial o a una Cuenta Especial Local, o seis meses después del pago final con cargo a la Cuenta Especial o a una Cuenta Especial Local, lo que ocurra antes.

- (c) incluir como mínimo los siguientes elementos:
 - descripción del Objeto
 - los criterios aplicados para evaluar el Objeto y para expresar la conclusión del auditor/profesional, tal como se define en el párrafo 8 anterior
 - identificación del nivel de seguridad obtenido
 - resumen informativo de los trabajos realizados en cuanto a extensión, localización, etc.
 - descripción de las limitaciones significativas
- (d) indicará en un enunciado aparte aquellos importes de impuestos u otras contribuciones relacionadas con el Proyecto que fueron pagadas y no reembolsadas, si los Acuerdos Relevantes prohíben la financiación de estos costes.
- (e) comprenderá la declaración del auditor/profesional sobre la gravedad de las observaciones constatadas, incluyendo las consecuencias de deficiencias específicas, si hubiesen, también en relación al sistema de control interno.
- (f) contendrán los siguientes anexos:
 - Resumen de las conclusiones del auditor/profesional durante el período del Informe (véase el anexo A de estos TdR).

- Cuadro de ingresos, transferencias y desembolsos de todas las cuentas mencionadas en el párrafo 1 (véase el anexo B de estos TdR) en el que se indiquen, en particular, los gastos acumulados menos los anticipos aún no compensados resultantes de los pagos del KfW desde el inicio del proyecto.
- Conciliación de cuentas bancarias y SOE referidas en el Informe
- Estos Términos de Referencia (TdR)

Carta a la Gerencia / Declaración sobre el Control Interno

10. Si se considera pertinente, el auditor/profesional preparará una "Carta a la Gerencia" o "Declaración sobre el Control Interno" en la que se:
- (a) formule comentarios, observaciones y recomendaciones sobre los sistemas de contabilidad y los controles examinados en el curso del Encargo de Aseguramiento (con especial atención a la(s) cuenta(s) de este Fondo de Disposición y a la gestión de los cobros pendientes del proyecto, tales como anticipos, impuestos, etc.).
 - (b) identifique deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles pertinentes que hayan llegado a la atención del auditor/profesional y hacer recomendaciones para su mejora.
 - (c) informe sobre las medidas adoptadas por la dirección para mejorar las deficiencias y áreas de debilidad señaladas en el pasado;
 - (d) Ponga en conocimiento de la dirección cualquier otro asunto que el auditor/profesional considere pertinente.

Responsabilidad

11. El importe del seguro de responsabilidad profesional se basará en las normas locales/regionales aplicadas a empresas de auditoría. Cuando se solicite, el auditor/profesional proporcionará al KfW pruebas de su seguro de responsabilidad.

Revisión

12. El auditor/profesional deberá guardar la documentación que apoye su conclusión hasta al menos cinco años después de la finalización del Encargo de Aseguramiento y deberá tenerla disponible en todo momento para su revisión por parte del KfW o de cualquier tercero encargado por el KfW.

Anexo A**(deberá ser adjuntado en cada informe)****RESUMEN [Emitido en el papel membretado del auditor/profesional]****Nombre del Proyecto/Programa:****KfW Ref. No.****Objeto:****Periodo del Informe:**

En el marco de nuestro Encargo de Aseguramiento razonable sobre el Proyecto/Programa antes mencionado, realizado de acuerdo a la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (ISAE 3000 revisada), expresamos nuestra conclusión sobre los siguientes puntos:

Criterios Aplicados	CONCLUSIÓN (SI/NO)**
a) Los pagos con cargo al Fondo de Disposición se efectuaron de conformidad con las condiciones de los Acuerdos Relevantes. Cuando se identifiquen gastos inelegibles, deberán indicarse por separado en el Informe.	
b) El Fondo de Disposición se ha mantenido de conformidad con las disposiciones de los Acuerdos Relevantes. Esto también incluirá los flujos de efectivo hacia y desde las cuentas abiertas en relación con este Fondo de Disposición, como se menciona en el párrafo 1 de los TdR, así como los intereses devengados sobre los saldos de las cuentas.	
c) Los gastos estén respaldados por pruebas pertinentes y fiables (como contratos, facturas, garantías, etc.). No haya indicios de que estos gastos fueron financiados por otras fuentes. Además, cobros del proyecto (como anticipos, impuestos, etc.) pagados en períodos anteriores al Informe se hayan liquidado y utilizado para los fines del Proyecto, respaldados por pruebas convincentes y fiables.	
d) Los SOE a los que se hacen referencia en el Informe son confiables y dan soporte a las solicitudes de reposición/desembolso correspondientes. Existe una clara conexión entre los SOE y las solicitudes de reposición/desembolso presentadas al KfW y los registros contables de la Entidad.	
e) El proceso de adquisición de bienes y servicios financiados por el KfW se llevó a cabo de conformidad con los Acuerdos Relevantes.	
f) No se han encontrado otros hallazgos y observaciones significativos durante el Encargo.	
g) Todas las observaciones formuladas en los informes anteriores ya han sido resueltas (para más detalles, véase la página.....) - no es aplicable en caso de ser el primer informe de este Proyecto.	

**El resultado "NO" requiere una referencia a una página/sección del Informe.

Fecha: Sello y firma del Auditor/Profesional:

[Emitido en el papel membretado del auditor/profesional]
(deberá ser adjuntado a cada informe)

Anexo B

KfW Ref. No.		Cuenta Especial no.	Cuenta Especial local 1 **)	Cuenta Especial local 2 **)	Caja Chica		Total
Período del Informe: de ... hasta ...		Moneda Unificada (preferiblemente EUR) **) Para las cuentas en moneda local, añadir la moneda y el tipo de cambio utilizado.					
a) saldo de la cuenta al comienzo del Período del Informe							
b) ingresos de fondos procedentes del KfW (cuenta especial)	Más		X	X	X	X	X
c) interés de crédito u otros ingresos relacionados con el proyecto - si los hubiese -	Más						
d) ingresos que resulten de transferencias solo de las cuentas aquí nombradas)	Más						X
e) débitos que resulten de transferencias solo de las cuentas aquí nombradas)	menos						X
f) gastos (incluidos gastos bancarios) y anticipos	menos						
g) saldo de la cuenta al final del período del informe							
Valores acumulados desde el inicio del proyecto hasta el final del período del informe – solamente fondos del KfW –			Moneda Unificada (preferiblemente EUR)				
a) ingresos acumulados (cuenta especial)			X	X	X	X	X
b) gastos acumulados menos anticipos aún no liquidados							

Fecha:

Sello y firma del Auditor/Profesional:.....

Sección VIII.
Criterios de Evaluación

Documentos Legales solicitados en el Sobre 1

Ítem	Criterios de Evaluación	Es Subsanable		Cumple/No Cumple
		Si	No	
1	Carta de presentación de la propuesta indicando además que ha examinado y aceptado los términos de referencia firmada por el/la representante legal de la firma auditora y dirigida a licenciada Claudia Ardón, Gerente de Licitaciones y Adquisiciones. La misma deberá especificar el período de validez de la oferta que como mínimo deberá ser 90 días contados a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas.		X	Si / No
2	Fotocopia autenticada del testimonio de la Escritura Pública de Constitución debidamente inscrito en el registro mercantil correspondiente y sus reformas si las hubiere.	X		Si / No
3	Registro Tributario Nacional Numérico de la Empresa.	X		Si / No
4	Acreditación del poder de representación, que certifica que el suscriptor de la oferta tiene poder suficiente para comprometer a la firma auditora a través de la presentación de la oferta y para la suscripción de contratos observando todas las formalidades de ley.	X		Si / No
5	Fotocopia de los documentos personales del Representante Legal, como: tarjeta de identidad, solvencia municipal y RTN numérico por ambos lados, sí es extranjero, deberá acreditar su residencia en el país, con copia de sus documentos legales.	X		Si / No
6	Fotocopia del Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE)*. En caso de no estar inscritos en la oficina en mención, para la presentación de la oferta se podrá adjuntar copia de la constancia emitida por ONCAE, por medio de la cual se constate que dicho proceso de inscripción ya ha sido solicitado; quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será necesaria para su consideración a los efectos de la adjudicación del contrato.	X		Si / No
7	Certificación vigente de estar inscrito en el Registro de Auditores Externos RAE de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, extendida por el ente regulador.	X		Si / No
8	Fotocopia del permiso de operación vigente extendido por la Municipalidad del domicilio de la Firma auditora.	X		Si / No
9	Declaración jurada firmada por quien ejerza la representación legal de la oferta de que ni él ni sus representados se encuentran en las inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, debidamente autenticada por Notario Público.	X		Si / No
10	Constancia vigente solvencia electrónica emitida por el Servicio de administración de Rentas (SAR) a la firma auditora.	X		Si / No
11	Declaración Jurada de Cumplimiento, autenticada por notario.	X		Si / No

Documentos solicitados para la evaluación de las Propuestas Técnicas, solicitados en el Sobre 2

N°	Descripción	Presento	
		Si	No
1	Propuesta técnica global, ajustada a estos Términos de Referencia, con indicación de la metodología a utilizar.		
2	Plan de trabajo y cronograma detallado de actividades.		
3	Listado del personal y hoja de vida del personal que se designará específicamente para las labores a contratar, indicando en su hoja de vida nombre completo, número de colegiación, antigüedad en la empresa y experiencia laboral de auditoría (No se evaluará experiencias distintas a lo solicitado). Todo el personal propuesto deberá ser profesionales de las Ciencias de la Administración y/o Contables, adjuntar copia de título universitario por ambos lados y solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional contable que corresponda del personal clave asignado.		
4	Listado y constancia de los contratos de auditorías y Evaluaciones Finales realizadas. El listado deberá ser presentado de manera que identifique si la auditoría realizada es final, debiendo presentar copia de los contratos o finiquitos de los trabajos realizados. En caso que el personal a desarrollar la evaluación sea por medio de contratación externa, se deberá acreditar las experiencias del mismo en el desarrollo de este tipo de trabajos.		

La evaluación se realizará de acuerdo a los Criterios que se establecen en los Términos de Referencia, siendo los siguientes:

Sección VIII. Criterios de Evaluación

1. PROPUESTA TÉCNICA	Puntaje Máximo Asignado
1.1 Propuesta Técnica y Metodología de Trabajo	20%
a. Detalle con Calidad Esperada: La propuesta técnica y metodológica además de presentar las etapas, las actividades, las tareas requeridas en concordancia con los alcances de los productos, resultados y objetivos, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, los responsables, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo.	20%
b. Detalle con Calidad Menos de la Esperada: La propuesta técnica y la metodología presentada no detallando las etapas, o las actividades, o las tareas requeridas, no se mencionan cuáles técnicas se emplearán, no indica los productos a obtener y los responsables.	entre 15% a 0%
1.2 Cronograma de Trabajo y Actividades del Desarrollo de la Auditoría	10%
a. Detalle con Calidad Esperada: En la presentación enumera los Productos con el desglose de las actividades requeridas para cada uno, con una secuencia lógica de la ejecución de los productos y actividades, aprobaciones del contratante, entrega de Informes y metas, la duración de las actividades en meses.	10%
b. Detalle con Calidad Menos de la Esperada: Cuando presente los Productos y actividades en forma global, o no tenga una secuencia lógica de la ejecución de los productos y actividades, que falten las aprobaciones del contratante, o la entrega de Informes y metas, que no contenga la duración de las actividades en meses.	entre 7% a 0%
2. EXPERIENCIA	Puntaje Máximo Asignado
2.1 Experiencia Específica de la Firma de 3 años en Auditorías de proyectos o programas del KfW	30%
La firma ha realizado auditoría para proyectos o programas del KfW por 3 años o más.	30%
La firma ha realizado auditoría para proyectos o programas del KfW entre 1 y menos de 3 años.	15%
La firma ha realizado auditoría para proyectos o programas del KfW por menos de 1 año.	0%
2.2 Experiencia de la Firma de 2 servicios de auditoría en proyectos o programas financiados con Fondos Externos de Organismos Multilaterales	15%
La firma de auditoría ha realizado dos (2) o más servicios de auditoría para proyectos o programas financiados con Fondos Externos.	15%
La firma de auditoría ha realizado un (1) servicios de auditoría para proyectos o programas financiados con Fondos Externos.	8%
La firma de auditoría no ha realizado servicios de auditoría para proyectos o programas financiados con Fondos Externos.	0%
2.3 Formación Profesional y Experiencia Acreditada del personal clave propuesto en auditorías de Proyectos/Programas financiados con Fondos Externos.	25%
Un (1) Socio Encargado de Auditoría	
Profesional en Ciencias Administrativas y/o económicas y/o contables y/o jurídicas	cumple / no cumple
Experiencia profesional en posiciones similares al cargo de 7 años o más	5%
Experiencia profesional en posiciones similares al cargo entre 5 y menores de 7 años	3%
Experiencia profesional en posiciones similares al cargo de menos de 5 años	0%
Un (1) Gerente de Auditoría	
Profesional en Ciencias Administrativas y/o económicas y/o contables y/o jurídicas	cumple / no cumple
Experiencia en auditorías Financieras de proyectos y/o programas financiados con Fondos Externos de 3 años o más	5%
Experiencia en auditorías Financieras de proyectos y/o programas financiados con Fondos Externos entre 1 y menos de 3 años	3%
Experiencia en auditorías Financieras de proyectos y/o programas financiados con Fondos Externos de menos de 1 año	0%
Un (1) Senior Encargado de Auditoría	
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín	cumple / no cumple
Experiencia profesional en auditorías de 2 años o más	5%
Experiencia profesional en auditorías entre 1 y menos de 2 años	3%
Experiencia profesional en auditorías menos de 1 año	0%
Dos (2) Asistentes de Auditoría en sede	
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín	cumple / no cumple
Experiencia profesional en auditorías de 2 años o más	10%
Experiencia profesional en auditorías entre 1 y menos de 2 años	7%
Experiencia profesional en auditorías menos de 1 año	0%

Se deberá obtener un puntaje mínimo de 75 puntos en la evaluación de la oferta técnica para pasar a la evaluación de la oferta económica.

**Sección IX.
Formularios Tipo**

Formularios Tipo

- Formulario número 1: Carta de Presentación de Propuesta (Sobre 1)
- Formulario número 2: Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades (Sobre 1)
- Formulario número 3: Declaración Jurada de Cumplimiento (Sobre 1)
- Formulario número 4: Detalle del Personal Asignado al Servicio (Sobre 2)
- Formulario número 5: Currículum Vitae del Personal Asignado al Servicio (Sobre 2)
- Formulario número 6: Formulario de presentación-Propuesta Financiera (Sobre 3)

(Sobre "1")
Formulario No. 1
Carta de Presentación de Propuesta

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

Señores

Alcaldía Municipal del Distrito Central
Tegucigalpa, Honduras, C.A.

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra invitación de fecha.....para presentar propuesta técnica y económica para el concurso de la referencia **(indicar nombre y número de concurso)**, la firma.....

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes.

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

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

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

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

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

4. En este concurso no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.
5. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de este concurso o ejecución del Contrato (sino han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna"): **(indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya recibir dicho pago, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas)**
6. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.
7. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

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

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

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

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

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

**COMENTARIOS O SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, EL PERSONAL DE CONTRAPARTE Y LAS
INSTALACIONES A APORTAR POR EL EMPLEADOR**

[Formulario TECH-3: comentarios y sugerencias sobre los Términos de referencia que podrían mejorar la calidad/eficacia de la misión; y sobre requisitos para el personal de contraparte y las instalaciones aportados por el Empleador, incluidos apoyo administrativo, espacios de oficina, transporte local, equipos, datos, etc.]

1.

A - Sobre los Términos de referencia

[Se exhorta explícitamente al Consultor a presentar un análisis crítico detallado y la interpretación del Consultor de los objetivos del proyecto y los TdR. Esto podrá incluir, en su caso, comentarios críticos y dudas sobre la idoneidad, coherencia y viabilidad de aspectos individuales y del concepto en su conjunto. La metodología sugerida deberá considerar tales aspectos de forma constructiva.]

B - Sobre el personal e instalaciones de la contraparte

[Comentarios sobre el personal e instalaciones de la contraparte a aportar por el Empleador. Por ejemplo, apoyo administrativo, espacios de oficina, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc., si procede.]

(Sobre "1")

Formulario No. 2

Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades

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

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

Yo *[indicar nombre de representante legal de la empresa oferente]*, mayor de edad, de estado civil *[indicar estado civil de representante legal de la empresa oferente]*, de nacionalidad *[indicar nacionalidad de representante legal de la empresa oferente]*, con domicilio en *[indicar domicilio (ciudad o municipio y departamento de representante legal de la empresa oferente)]* y con tarjeta de identidad/pasaporte N°. *[Indicar número de tarjeta de identidad o de pasaporte de representante legal de la empresa oferente]* actuando en mi condición de representante legal de *[Indicar el nombre de la empresa oferente / en caso de consorcio indicar al consorcio y a las empresas que lo integran]*, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA:

Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

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

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto

de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;

- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,
- 8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

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

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de [indicar ciudad], Departamento de [indicar departamento], a los [indicar fecha en letras] ([indicar fecha en números]) días de mes de [indicar mes] de [indicar año en letras] ([indicar año en números]).

Firma: _____

Esta declaración jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante notario (En caso de autenticarse por notario extranjero debe ser apostillado).

(Sobre "1")
Formulario No. 3
Declaración Jurada de Cumplimiento

Yo [indicar nombre de representante legal de la empresa oferente], mayor de edad, de estado civil [indicar estado civil de representante legal de la empresa oferente], de nacionalidad [indicar nacionalidad de representante legal de la empresa oferente], con domicilio en [indicar domicilio (ciudad o municipio y departamento de representante legal de la empresa oferente)] y con tarjeta de identidad/pasaporte N°. [Indicar número de tarjeta de identidad o de pasaporte de representante legal de la empresa oferente] actuando en mi condición de representante legal de [Indicar el nombre de la empresa oferente / en caso de consorcio indicar al consorcio y a las empresas que lo integran]; por medio de la presente ratifico el cumplimiento en cuanto a la utilización de los recursos requerido para la ejecución del contrato **Auditoría Anual de los Fondos de Disposición del Programa KfW "Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica_ Componente Honduras" con No. de ref. 2014 67 745 (FASE I), código KfW-CP-026 y el Proyecto Fortalecimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la Gestión del Cambio Climático con No. de ref. 1994 70 295., código ECA-C-007.**, de acuerdo a lo indicado en la Sección VII. Términos de Referencia, y dar cumplimiento con todas las condiciones y estipulaciones que se deriven de la contratación objeto de esta licitación.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de [indicar ciudad], Departamento de [indicar departamento], a los [indicar fecha en letras] ([indicar fecha en números]) días de mes de [indicar mes] de [indicar año en letras] ([indicar año en números]).

Firma y sello: _____

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

(Sobre "2")
Formulario No. 4
Detalle del personal asignado al servicio

Nombre	Formación Profesional	Experiencia en su Área (años)	Cargo Asignado en el Servicio	Lugar de Trabajo Hora o Días / Mes
			Socio Encargado de Auditoria	
			Gerente de Auditoria	
			Senior Encargado de Auditoría	
			Asistentes de Auditoria	
			Asistentes de Auditoria	

(Sobre "2")**Formulario No. 5****Currículum Vitae del Personal Asignado al Servicio**

Suministrar esta información para cada uno de los profesionales propuestos, en las cantidades solicitadas. La Hoja de Vida que no esté debidamente firmada por sus titulares no será tomada en cuenta. (Adjuntar fotocopia de título universitario, por ambos lados, en caso de aplicar).

Cargo y n.º	[p. ej., K-1, JEFE DE EQUIPO]
Nombre del experto:	[Insertar el nombre completo]
Fecha de nacimiento:	[día/mes/año]
País de nacionalidad/residencia	

Formación: [Listar la formación superior/universitaria u otra formación especializada, nombrando las instituciones académicas, años de estudio, grados/títulos obtenidos]

Historial profesional relevante para la misión: [Listar en orden inverso empezando por el cargo actual. Indicar fechas, nombre de la organización empleadora, cargos ocupados, tipos de actividades ejercidas y ubicación de destino, así como información de contacto de clientes y empleadores previos con quienes se pueda contactar para pedir referencias. No es necesario incluir empleos pasados que no sean relevantes para la misión.]

Periodo	Organización empleadora y su cargo Información de contacto para referencias	País	Resumen de actividades ejercidas relevantes para la misión
[p. ej., mayo de 2005-actualidad]	[p. ej., Ministerio de, asesor/consultor de... Para referencias: Tel...../ correo electrónico.....; Sr./Sra. B, viceministro]		

Pertenencia a asociaciones profesionales y publicaciones:

Idiomas (indicar solo los idiomas en los que pueda trabajar):

Idoneidad para la misión:

Consultorías detalladas asignadas en el equipo de expertos del Consultor:	Referencia a trabajos/misiones previas que mejor ilustre la capacidad de desempeñar las consultorías asignadas
<i>[Listar todos los resultados/consultorías conforme a TECH-5 en los que estará involucrado el Experto]</i>	

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

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

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

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

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

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

(Sobre "3")
Formulario No. 6
PROPUESTA FINANCIERA – FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

[Lugar, fecha]

Para: *[Nombre y dirección del Empleador]*

Estimados señores:

Los abajo firmantes ofrecemos prestar los servicios de consultoría para *[Insertar el título de la misión]* de conformidad con su Invitación a presentar Propuestas fechada el *[Insertar fecha]* y con nuestra Propuesta técnica.

Nuestra Propuesta financiera adjunta es por una cantidad de *[Insertar la(s) cantidad(es) en palabras y en cifras]* *[Indicar la(s) moneda(s) correspondiente(s) a la(s) cantidad(es)]*, *[Insertar «sin incluir» como estándar o «incluidos»]* todos los impuestos locales indirectos conforme a la cláusula 25.1 de la **Hoja de datos**. La cantidad estimada de impuestos indirectos locales es de *[Insertar la cantidad en palabras y cifras]* *[Insertar la moneda]*, que si fuera preciso será confirmada o ajustada durante las negociaciones. *[Téngase en cuenta que todas las cantidades deberán coincidir con las consignadas en el formulario FIN-2].*

Nuestra Propuesta financiera será vinculante para nosotros, sujeto a las modificaciones resultantes de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del periodo de validez de la Propuesta, esto es, antes de la fecha indicada en la cláusula 12.1 de la **Hoja de datos**.

Las comisiones y gratificaciones que hayamos pagado o, en caso de sernos adjudicado el Contrato, debamos pagar a un agente o a cualquier tercero en relación con la preparación o la presentación de esta Propuesta y la ejecución del Contrato se indican a continuación:

Nombre y dirección de los agentes	Cantidad y moneda	Finalidad de la comisión o gratificación

[En caso de que no se hayan efectuado ni prometido pagos, añadir la siguiente declaración: «No hemos pagado ni deberemos pagar comisiones ni gratificaciones a agentes ni a terceros en relación con esta Propuesta y ejecución del Contrato».]

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna Propuesta que reciban.

Quedamos a la espera de su respuesta.

Atentamente,

Firma autorizada *[completa y en iniciales]*: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En calidad de: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

[Si se trata de un consorcio, deberán firmar todos los miembros o bien únicamente el miembro/consultor principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder de representación para firmar en nombre de todos los miembros]