



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

DOCUMENTO BASE

**“CONSULTORIA PARA AUDITORIA EXTERNA FINAL PARA EL PROYECTO FASE II,
CON EVALUACION DEL PROGRAMA (FASE I Y II)”. FOMENTAR ENTORNOS
URBANOS EN CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y CON PREVENCION DE VIOLENCIA EN EL
CENTRO HISTORICO DE TEGUCIGALPA”**

Emitido: 30 de julio de 2019

Concurso privado nacional

CPrN-09-AMDC-73-2019

Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central

HONDURAS, C. A.

Índice General

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

Glosario

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 Consultora 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 consultora legalmente Constituida, que ofrece servicios de consultoría de forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras.
Concurso:	Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.
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.
xx de julio de 2019
Oficio N° xxxx-GLCSI

Señores
Su oficina

**Ref.: “CONSULTORIA PARA AUDITORIA EXTERNA FINAL PARA EL PROYECTO FASE II, CON EVALUACION DEL PROGRAMA (FASE I Y II)” FOMENTAR ENTORNOS URBANOS EN CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y CON PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL CENTRO HISTORICO DE TEGUCIGALPA”
N° CPrN-09-AMDC-73-2019**

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 financiada con fondos de la **Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo. (AACID)**

Podrá adquirir los documentos del concurso de la referencia, por medio de un pago no reembolsable de **DOS CIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L.250.00)**, mediante depósito en el **Banco FICOHSA**, en la cuenta N° **01-201-316404**; dicho depósito deberá ser presentado en la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, ubicado en el primer piso del edificio Ejecutivo, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Cristóbal Colon, barrio El Centro, Tegucigalpa M. D. C.

Los oferentes podrán obtener los Documentos del concurso en la página web: www.honducmpras.gob.hn. Así mismo podrán solicitar información adicional (consultas), siempre que sea por Email: licitaciones@amdc.hn o por escrito a la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, ubicado en el primer piso, del Edificio Ejecutivo de la AMDC, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colon, barrio El Centro, Tegucigalpa MDC, teléfono 2222-0870 a partir del **31 de julio de 2019**.

La recepción de propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo el día jueves, **15 de agosto de 2019**, en la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos a las **10:00 a.m.**, sin embargo, el contratante no se hace responsable si éstas no son recibidas a la hora y fecha indicadas para recepción de ofertas. Las ofertas tardías no serán aceptadas y se devolverán sin abrir.

La oferta deberá ser presentada en sobre sellado.

Atentamente,

Lic. Claudia Ardon
Gerencia Licitaciones, Contrataciones
y Servicios Internos

Sección II
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

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

Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

A. Introducción

1. Fuente de los Recursos

1.1 Con **fondos la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo** 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 (sobre1)
2. Detalle del Personal Asignado al Servicio (sobre1)
3. Curriculum Vitae del Personal Asignado al Servicio (sobre1)
4. Declaración jurada sobre prohibiciones o inhabilidades (sobre1)
5. Costo Total del Servicio (sobre 2)

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, “Hondocompras”, (www.hondocompras.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 (ver Términos de referencia de la Sección VII.- Contenido de las ofertas)

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

Sobre 1: Documentación legal

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 consultora y dirigida a licenciada Claudia Ardón, Gerente de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos. 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, definida en la sección VII. (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)

Sección II.

Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

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 la veracidad de la información solicitada, autenticada por notario. (DS)

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

Todos los documentos que sean presentados mediante fotocopias deberán estar debidamente autenticados por Notario Público, al igual que las firmas puestas por el Representante Legal de la empresa. Tanto fotocopias como firmas podrán autenticarse dentro de un solo documento de autenticidad. 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). **(cabe recordar que el certificado de autenticidad, que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto)**

Sobre 2: Oferta 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), con excepción de aquellos que sean claramente definidos en la sección IX del presente documento.
4. Listado y constancia de los contratos de auditorías y Evaluaciones Finales realizadas, según los criterios establecidos en la sección IX de estos Términos de Referencia. El listado deberá ser presentado de manera que identifique si la auditoría realizada es final. 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.

Sobre 3: Oferta Económica

Consistirá en el precio global en **Lempiras** ofertado por la Firma Consultora, 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.

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 (Ver Sección VII: Contenido de las Ofertas).

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

11. Propuesta Económica

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

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

- (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 Consultora 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 y una (1) copia.

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

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

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 las ofertas técnicas, dejando bajo custodia las ofertas.

16.2 El Contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las ofertas. 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 VIII

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 (Ver sección VIII de los Términos de Referencia).

21.1 Etapa No. 1 Capacidad Legal

Para la selección de la Firma Consultora 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 Consultoras 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 64%. 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.

22.1 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 Y selección de ofertas 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_i = Puntaje de la oferta económica = Firma Consultora Oferente E_i = Propuesta Económica i E_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
----------------------------	--

23. Resultado de la evaluación

23.1 La comisión de evaluación del Contratante ponderará la Propuesta Técnica mejor calificada con 80% y la oferta 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 la 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 del oferente mejor calificado.

24.3 La Propuesta económica será abierta por la Comisión de evaluación y negociación del Contratante en presencia del representante del oferente con el puntaje técnico más alto de entre los requeridos 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 (no aplica)

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 puntaje técnico 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 de la evaluación técnica final.

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

27. Negociación

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

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

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

G.-Adjudicación del Contrato

28. Criterios para la adjudicación

28.1 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

Sección II.

Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

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)**

**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: De la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
IGO 1.1	Nombre de la consultoría: "CONSULTORIA PARA AUDITORIA EXTERNA FINAL PARA EL PROYECTO FASE II, CON EVALUACION DEL PROGRAMA (FASE I Y II)"FOMENTAR ENTORNOS URBANOS EN CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y CON PREVENCION DE VIOLENCIA EN EL CENTRO HISTORICO DE TEGUCIGALPA".
	Número del Concurso: CPrN-09-AMDC-73-2019
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 Propuesta (sobre 1). Formulario número 2: Detalle de personal asignado a la consultoría (sobre 1). Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado a la consultoría (sobre 1). Formulario número 4: Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades. (sobre 1)
IGO 5.1	Dirección del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, 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

Sección III.
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

IGO 8.1	<p>Lista de otros documentos requeridos que deberá presentar el oferente :</p> <p>A la firma consultora a quien se le adjudique la presente consultoría deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Constancia vigente solvencia electrónica emitida por el Servicio de administración de Rentas (SAR) a la firma auditora. (DS) (Firma Consultora y Representante)2) Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la Republica (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 Consultora y Representante)3) Constancia 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)*. 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)5) Solvencia Municipal (AMDC) vigente de la Firma Consultora y su Representante Legal. <p>Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público.</p> <p><u>Las firmas colocadas en las Declaraciones Juradas y toda documentación presentada en fotocopia deben ser debidamente autenticada ante Notario Público competente. (cabe recordar que el certificado de autenticidad, que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto)</u></p>
----------------	---

Sección III.

Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

IGO 10.1	<p><u>Documentación legal</u></p> <ol style="list-style-type: none">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 consultora y dirigida a licenciada Claudia Ardón, Gerente de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos. 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, definida en la sección VII. (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 la veracidad de la información solicitada, autenticada por notario. (DS) <p>Las siglas DS se refiere a Documento subsanable; las siglas DNS se refiera a Documento no subsanable.</p> <p>Todos los documentos que sean presentados mediante fotocopias deberán estar debidamente autenticados por Notario Público, al igual que las firmas puestas por el Representante Legal de la empresa. Tanto fotocopias como firmas podrán autenticarse dentro de un solo documento de autenticidad. 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).</p>
-----------------	---

Sección III.

Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

	<p><u>PROPUESTA TÉCNICA.</u></p> <ol style="list-style-type: none">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), con excepción de aquellos que sean claramente definidos en la sección IX del presente documento.4. Listado y constancia de los contratos de auditorías y Evaluaciones Finales realizadas, según los criterios establecidos en la sección IX de estos Términos de Referencia. El listado deberá ser presentado de manera que identifique si la auditoría realizada es final. 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.
IGO 11.1	<p>Propuesta Económica.</p> <p>Consistirá en el precio global en Lempiras ofertado por la Firma Consultora, 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: 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- Curriculum Vitae y fotocopia del título universitario del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX2- Metodología propuesta para resolver el trabajo.3- Flujo, cronograma y plan de trabajo.4- Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional contable que corresponda del personal clave asignado.
IGO 14.1	<p>Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital.</p>
D. Presentación de Ofertas	

Sección III.

Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

IGO 15.2 (b, c)	Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas Alcaldía Municipal del Distrito Central, Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, 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 Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.
IGO 16.1	Fecha y hora de entrega límite: el jueves, 15 agosto de 2019 a las 10:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras.

**Sección IV.
Formato de contrato**

**Sección IV
Formato de contrato
CONTRATO No. ____/GLCSI/AMDC/2019
“CONSULTORIA PARA AUDITORIA EXTERNA FINAL PARA EL PROYECTO FASE II, CON
EVALUACION DEL PROGRAMA (FASE I Y II)” FOMENTAR ENTORNOS URBANOS EN
CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y CON PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL CENTRO HISTORICO DE
TEGUCIGALPA
Concurso privado Nº CPrN-09-AMDC-73-2019**

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 consultoría “Consultoría para la realización de Auditoria de Informes Financieros Municipales del Distrito Central del año 2017 y de los primeros 25 días del mes de enero del año 2018”.- Concurso privado **CPrN-09-AMDC-73-2019**; 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 (Apéndice “A”), Especificaciones Técnicas Generales y Especiales.

Sección IV.
Formato de contrato

- 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 **cuarenta y cinco (45) días calendario.**

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)

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 dieciocho.

Nasry Juan Asfura Zablal
Alcalde Municipal
CONTRATANTE

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

Sección V
Condiciones Generales del Contrato (CGC)

Lista de Cláusulas

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

Sección V.-Condiciones Generales del Contrato (CGC)

36. Pago de servicios adicionales	9
37. Condiciones relativas a los pagos	10
38. Garantía de Cumplimiento de Contrato	10
39. Prácticas corruptivas	10
40. Inspecciones y auditorias.....	10
41. Retenciones	11
42. Ampliación de Plazo y de las Garantías	11
43 Otros Trabajos Solicitados	11
44. Vigilancia de Cumplimiento	11
45. Responsabilidad Laboral.....	11
46. Causas de Rescisión del Contrato.....	11
47. Solución de Controversias	12
48. Otras Obligaciones.....	12
49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor	12
50. Terminación del Contrato Por Conveniencia.....	13
51. Cláusula de Integridad	13

Sección V.-Condiciones Generales del Contrato (CGC)

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.

Sección V.-Condiciones Generales del Contrato (CGC)

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

Sección V.-Condiciones Generales del Contrato (CGC)

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;

Sección V.-Condiciones Generales del Contrato (CGC)

- (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

Sección V.-Condiciones Generales del Contrato (CGC)

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,

Sección V.-Condiciones Generales del Contrato (CGC)

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.

Sección V.-Condiciones Generales del Contrato (CGC)

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

Sección V.-Condiciones Generales del Contrato (CGC)

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

Sección V.-Condiciones Generales del Contrato (CGC)

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: entendiendolas como aquellas en las 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: entendiendolas 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

Sección V.-Condiciones Generales del Contrato (CGC)

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

Sección VI
Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

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

1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

El Contratante es: la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Gerencia del Casco Histórico, edificio AER, cuarto Nivel, Barrio La Ronda, Avenida Colón y Calle Las Damas, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-2520 Atención: Ing. Rene Vallejo.

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 AER, cuarto Nivel, Barrio La Ronda, Avenida Colón y Calle Las Damas, se requerirá la visita al Parque La Concordia y la Bodega del Escenario ubicado en el Parque Central en el Barrio El Centro 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: **cuarenta y cinco (45) 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 para el año fiscal 2019, 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:

Se realizará un solo pago contra entrega del producto 3.

Para hacer efectivo el pago se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El producto 1 estará sujeto a la revisión y aprobación por parte de la entidad contratante.
- b) El producto 2 deberá contar con la recepción por parte del contratante.
- c) El producto 3 deberá contar con la aprobación del Contratante y el Visto Bueno por parte de la Oficina Técnica de Cooperación de la AECID en Honduras.

Los informes (producto 1 y 2) serán presentados en idioma español. El informe final se presentará por **duplicado y sellado en todas sus páginas**. Se acompañará de dos copias en soporte informático.

A la Firma auditora se les 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 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 serán devueltas 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 “A”

**Concurso Privado No. CPrN-XX-AMDC-XXXX-2019
TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FIRMA CONSULTORA
PARA AUDITORÍA EXTERNA FINAL PARA EL PROYECTO FASE II, CON
EVALUACION DEL PROGRAMA (FASE I Y II) “FOMENTAR ENTORNOS
URBANOS EN CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y CON PREVENCIÓN DE
VIOLENCIA EN EL CENTRO HISTÓRICO DE TEGUCIGALPA”**

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	PRODUCTOS PARA DESARROLLAR POR LA FIRMA CONSULTORA.....	1
III.	PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA Y PERSONAL PROPUESTO	1
IV.	PRODUCTOS, TIEMPO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO	1
V.	DAÑOS Y PERJUICIOS.....	1
VI.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	1
VII.	CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	1
VIII.	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS	1
	8.1 Capacidad Legal	1
	8.2 Evaluación Técnica.....	1
	8.3 Evaluación Económica	1
	8.4 Adjudicación	1
	ANEXO 1 - Modelo de informe a emitir por el auditor.....	1
	ANEXO 2 – Documentos que conforman la justificación final	1

II. INTRODUCCIÓN

En fecha 20 de diciembre de 1994 se publica el acuerdo No. 527 de la Gaceta mediante el cual se declara como patrimonio oficial del Estado al conjunto del Centro Histórico del Distrito Central. La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), toma a bien impulsar y aplicar a conciencia dichos decretos, creando así la Gerencia del Centro Histórico del Distrito Central y en coordinación con el Instituto Hondureño de Antropología e Historia son los encargados de velar por la gestión del patrimonio.

En 2015 la cooperación española contrata una consultoría para diseñar un Programa dirigido a la reducción de la violencia y la mejora de la convivencia en Tegucigalpa. Hay propuestas de acondicionamientos de espacios públicos, mejorar la actividad cultural del Centro Histórico de Tegucigalpa, apoyo a políticas locales para promover participación ciudadana. Ello conforma un Programa que en el caso de Tegucigalpa se desarrolla a través de dos Fases.

En fecha 28 de enero de 2016, la AMDC recibe los fondos de una subvención de la AECID por un importe de trescientos mil (300.000,00) euros para ejecutar en el proyecto “Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el centro histórico de Tegucigalpa, fase I”. Tiene como Objetivo el contribuir al respeto, garantía y desarrollo de los derechos humanos, ya que el eje gravitante es el derecho a una vida sin violencia y con oportunidades en el marco de un Estado de derecho. Los Resultados esperados son: Apoyados procesos de planificación urbana, con el diseño de un Plan Maestro (Plan Parcializado) y de fortalecimiento institucional para la gestión del Centro Histórico de Tegucigalpa, incluyendo la recuperación y puesta en valor de uso de espacios públicos; y Fortalecidas las políticas públicas que potencien los valores culturales en los espacios públicos del Centro Histórico de Tegucigalpa.

Posteriormente, con fecha 17 de enero de 2017, la AMDC recibe los fondos de otra subvención por un importe de doscientos mil (200.000,00) euros para ejecutar el proyecto “Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el centro histórico de Tegucigalpa, fase II”. Tiene como Objetivo el Contribuir al respeto, garantía y desarrollo de los derechos humanos, especialmente el derecho a una vida sin violencia y con oportunidades en el CHT. A tal fin los Resultados perseguidos son. Apoyada la rehabilitación, acondicionamiento y puesta en valor del espacio público denominado “Parque de la Concordia” del CHT, así como acciones de fortalecimiento institucional para la gestión del CHT; y Fortalecidas las políticas públicas que potencien los valores culturales y de uso de los espacios públicos del CHT.

En este documento se describen los términos y condiciones para la contratación de una firma consultora responsable de realizar:

- Auditoria Final del Proyecto “Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el centro histórico de Tegucigalpa, fase II (2016/SPE/0000400120)”
- Evaluación del Programa: “Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el centro histórico de Tegucigalpa, fase I (2015/SPE/0000400289)” y “Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el centro histórico de Tegucigalpa, fase II 2016/SPE/0000400120

En relación a los alcances esperados, se considera que la Firma Consultora tendrá que estar especializada en materia de Auditoría Financieras y que la componente de evaluación puede ser cubierta con base a la incorporación de uno o varios profesionales en el área.

Toda consulta relacionada con los presentes Términos de Referencia deberá ser presentada al Contratante, por medios escritos, a más tardar 10 días antes de la fecha límite de presentación de ofertas. La misma deberá ser enviada a las oficinas de la Gerencia de Licitaciones y Contrataciones, Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, frente a hospital y clínicas Viera, Centro de Tegucigalpa, Atención: licenciada Claudia Ardón.

III. PRODUCTOS PARA DESARROLLAR POR LA FIRMA CONSULTORA

II.1. AUDITORIA

II.1.A. OBJETO

La Alcaldía Municipal del Distrito Central, como beneficiaria de la subvención, necesita contratar la auditoría externa final, obligatoria, de la intervención, como Contratante, del siguiente Proyecto (Fase II):

1. Código:	No. 2016/SPE/0000400120	
Título:	Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa, fase II”	
País:	Honduras	
Importe de la subvención	200,000.00 Euros	213,580.00 Dólares
Importe de los rendimientos financieros	3018.05	3222.98 Dólares al 30 junio 2019
Monto total sujeto a auditoría	203,018.05 Euros	216,802.98 Dólares al 30 junio 2019
Período de ejecución:	17/01/2017 al 15/04/2019, lo cual incluye una prórroga de 9 meses autorizada por la AECID	
Período de justificación ³ :	16/04/2019 al 15/10/2019 ampliación .	
Descripción resumida del proyecto:	El objetivo principal del proyecto es la generación de entornos urbanos seguros y en convivencia ciudadana. El proyecto cuenta con dos resultados:	

³ El período definido para la auditoría incluirá igualmente la fase de justificación, hasta la fecha de emisión del primer borrador establecido en la sección 5.1.

	<p>1. Apoyada la rehabilitación, acondicionamiento y puesta en valor del espacio público denominado "Parque La Concordia" del CHT, así como acciones de fortalecimiento institucional para la gestión del CHT.</p> <p>2. Fortalecidas las políticas públicas que potencien los valores culturales en los espacios públicos del CHT</p>
--	--

Los intereses están calculados hasta el mes de junio más los rendimientos financieros adicionales generados a partir de dicha fecha hasta la elaboración del informe final.

El propósito general de la auditoría consiste en:

- Emitir una opinión acerca de si los estados financieros del proyecto, ingresos y egresos financieros, ejecuciones presupuestarias, se presentan razonablemente en todos los aspectos importantes.
- Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de parte de la AMDC con los términos de la Resolución de Concesión, leyes y demás regulaciones aplicables.
- Determinar si los gastos y transferencias incluidos en los informes financieros de fondos son elegibles según la normativa de justificación de AECID que aplique y si los fondos han sido utilizados para los fines que fueron acordados en los documentos de planificación del proyecto y/o en la Resolución de Concesión, considerando entre otros factores la eficacia y eficiencia de la ejecución de los correspondientes planes operativos anuales.
- Evaluar el sistema de control interno implantado por la AMDC informando sobre su efectividad para la administración de los recursos asignados y si este sistema se encuentra de conformidad con las normas de control interno vigentes para la administración pública local.
- Verificar que los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, obras, consultorías y cualquier otra contratación realizada en el período a auditar, se hayan cumplido los diferentes procedimientos de adquisición, en base a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y/u otra regulación aplicable que estuviere contenida en la Resolución de Concesión. La revisión de dichos procesos debe poder determinar si se han aplicado prácticas comerciales sanas, incluyendo competencia, precios razonables y si existen adecuados controles sobre la calidad y las cantidades recibidas. Esta actividad incluye:
 - La elaboración de una lista auditada de todos los contratos de provisión de bienes con indicaciones de su monto presupuestado y contratado, fecha de inicio, adjudicación, modalidad de contratación, enmiendas, penalidades, fecha de terminación planificada y real. Además, se deberán revisar los contratos por tipo o método de adquisición y la lista de procesos y contratos revisados, buscando la racionalización y eficiencia de la inversión, así como la transparencia en la gestión de dichos contratos.

- Elaborar una lista auditada de todos los contratos de servicio, obras y / o de consultoría de largo y corto plazo firmados en el marco del Proyecto durante el periodo auditado, indicando claramente el nombre de los consultores, la descripción (título) del contrato, su fecha de firma, su monto original, el plazo original, monto ejecutado, enmiendas de plazo y monto, su fecha de cierre y el proceso de selección utilizado. Se incluirá una opinión sobre la coherencia de los contratos realizados con los planificados según el POA aprobado.
- La auditoría verificará, además, la existencia y debida custodia o procedimiento de transferencia de los productos adquiridos a través de estas contrataciones, ya sea en bienes y/o servicios; así como la debida aplicación de las normas de visibilidad en todas las acciones y compras realizadas en el marco de la subvención.

II.1.B. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

a) Revisión del informe económico y técnico final de la subvención de la AECID

El objeto del contrato es la revisión del informe final y de los justificantes de gasto de la subvención. Por tanto, se trata de realizar la comprobación de los requisitos establecidos en la normativa aplicable y elaborar un informe exhaustivo al respecto.

El auditor debe verificar, y reflejar en el informe el resultado de la verificación, respecto de:

- La documentación que integra la justificación final de la subvención, misma que se detalla en el Anexo 2.
- La Relación clasificada de gastos: se comprobará que alcanza a la totalidad del gasto en el que se haya incurrido, cualquiera que sea el origen de su financiación.
- Respecto de los justificantes individuales, se realizará una comprobación del total de los gastos efectuados.
- Se comprobará el cumplimiento de los requisitos y existencia de la documentación que para cada tipo de gasto sea de aplicación según la normativa definida en la Resolución de Concesión de la Subvención.

b) Marco legal aplicable

Para la realización de la auditoría, la Firma Auditora deberá basarse en el siguiente marco legal:

- Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre (BOE 18 de noviembre).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.
- Resolución de Concesión con Expediente No. 2016/SPE/0000400120, Proyecto Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa, Fase II"

- Normativa de ejecución de fondos definida en la Resolución de Concesión de la Subvención.
- Ley de contratación del estado de Honduras y su reglamento.

II.1.C. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

a) Información previa sobre la intervención subvencionada

Para la realización de la auditoría, deberá tenerse en cuenta también la información de relevancia sobre la intervención:

- Formulación definitiva aprobada, incluidos datos económicos y presupuestarios, plazo de ejecución y el documento de Resolución de Concesión de Subvención de Cooperación Internacional.
- Documentos de planificación -POA- aprobados por la AECID.
- Fecha de recepción de fondos de la AECID por parte de la entidad adjudicataria de la subvención, según el correspondiente acuse de recepción.
- Las modificaciones aprobadas por AECID durante el periodo que se audita, así como cuantas otras autorizaciones se hayan producido, en especial autorizaciones para reformulaciones presupuestarias y prórrogas de la duración de la ejecución de la intervención.
- Otra información técnica de interés, evaluaciones externas si las hay, etc.

b) Documentación y procedimientos

Los documentos mencionados en el apartado anterior serán entregados por la entidad beneficiaria de la subvención (Contratante) a la Firma Auditora seleccionada al inicio de los trabajos de auditoría. Asimismo, se facilitará el informe económico preliminar de la justificación económica de que se disponga (borrador de informe económico exigido por la Oficina Técnica de la Cooperación AECID que tendrá toda la información económica (cuadros y documentación soporte) y estará firmado por una persona con poderes suficientes para ello.

El alcance de la auditoría se basará en la revisión del 100% de los justificantes acreditativos de gasto y en la evaluación del sistema de control interno, así como otras comprobaciones con terceros, u otras que puedan ser necesarias.

La documentación justificativa consiste en treinta (30) justificantes, organizados en seis (6) carpetas y ordenados por emisión de cheque.

c) Metodología

Una vez seleccionada la Firma Consultora, y suscrito el contrato, el Contratante pondrá de inmediato a disposición de la empresa seleccionada, la documentación que se indica en el numeral II.1.B.b), la Resolución de Concesión de la Subvención, así como cualquier otra documentación que a consideración de la firma auditora sea necesaria para el desarrollo del trabajo solicitado.

El proceso para el desarrollo de auditoría incluirá:

1. Revisión y verificación, por parte de la Firma Auditora, de la documentación recibida. El último día de revisión en campo, la Firma Auditora sostendrá una reunión con la persona designada como enlace por parte del Contratante, en donde se abordará de manera general los hallazgos que serán plasmados en el borrador de informe de auditoría.
2. Envío de borrador de informe. El borrador deberá presentarse en duplicado en versión impresa, entregándose un documento al contratante y otro a la Oficina Técnica de Cooperación, de la AECID. La versión digital del mismo deberá ser remitida vía correo electrónico a ambas partes.
3. Reunión de revisión del borrador de informe. En dicha reunión participarán tanto las personas designadas por la Entidad Contratante como de la Oficina Técnica de Cooperación de la AECID en Honduras.
4. Presentación del informe final de auditoría con conclusiones y dictamen. El documento será presentado de conformidad al Anexo 1 a estos Términos de Referencia, y deberá contener todos los hallazgos resultantes de cada una de las actividades generales y específicas detalladas en este documento. El Informe Final deberá ser presentado de forma **concluyente** y no solamente de opinión, de existir indicios de malos usos, debe de concluirse sin ningún resquemor. Todos los hallazgos resultantes de la auditoría de los fondos del Proyecto deberán ser incorporados en un solo documento, bien organizado y de fácil lectura, siguiendo el modelo anexo. El informe evitará en la medida de lo posible repeticiones.
5. La Firma Auditora solicitará a la Entidad Contratante, al final de su trabajo, una carta, firmada por la persona que suscribió el informe de justificación final de la subvención, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención; así como otras manifestaciones relevantes que puedan servir de evidencia al auditor sobre los procedimientos realizados. Esta carta de manifestaciones formará parte del informe de auditoría.

d) Lugar de realización

La revisión y verificación de documentos por parte de la Firma Auditora se realizará en las oficinas de la entidad contratante en el edificio AER, cuarto Nivel, Barrio La Ronda, Avenida Colón y Calle Las Damas, se requerirá la visita al Parque La Concordia y la Bodega del Escenario ubicado en el Parque Central en el Barrio El Centro para la verificación de las obras y bienes adquiridos. Todos los gastos relacionados a dicho desplazamiento deberán formar parte del precio de contrato.

II.2. EVALUACION FINAL

II.2.A. OBJETO

Como segundo gran producto, se necesita contar la Evaluación Final del Programa que contiene las dos intervenciones anteriormente señaladas, Fase I y Fase II.

Código:	No. 2015/SPE/0000400289
---------	--------------------------------

Título:	Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa, fase I”	
País:	Honduras	
Importe de la subvención de la AECID:	300,000.00 <i>Euros</i>	324,450.00 <i>Dólares</i>
Período de ejecución:	28/01/2016 al 27/04/2017, lo cual incluye una ampliación de 9 meses autorizada por la AECID	
Descripción resumida del proyecto:	<p>El objetivo principal del proyecto es la generación de entornos urbanos seguros y en convivencia ciudadana. El proyecto cuenta con dos componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo procesos de planificación urbana, con el diseño del Plan Maestro y de fortalecimiento institucional para la gestión del Centro Histórico de Tegucigalpa, incluyendo la recuperación y puesta en valor del uso de los espacios públicos. 2. Fortalecidas las políticas públicas que potencien los valores culturales en los espacios públicos del centro histórico de Tegucigalpa. 	

Código:	No. 2016/SPE/0000400120	
Título:	Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa, fase II”	
País:	Honduras	
Importe de la subvención de la AECID:	200,000.00 <i>Euros</i>	213,580.00 <i>Dólares</i>
Período de ejecución:	17/01/2017 al 15/04/2019, lo cual incluye una ampliación de 9 meses autorizada por la AECID	
Descripción resumida del proyecto:	<p>El objetivo principal del proyecto es la generación de entornos urbanos seguros y en convivencia ciudadana. El proyecto cuenta con dos componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyada la rehabilitación, acondicionamiento y puesta en valor del espacio público denominado” Parque La Concordia” del CHT, así como acciones de fortalecimiento institucional para la gestión del CHT. 2. Fortalecidas las políticas públicas que potencien los valores culturales en los espacios públicos del CHT 	

El propósito general de la evaluación externa consiste en: Evaluar las dos intervenciones que se han realizado con el programa, con una mirada de analizar los resultados de

desarrollo logrado e identificar buenas prácticas, que puedan replicarse a un programa de similar naturaleza.

Específicamente se evaluará pertinencia, eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad de ambas intervenciones de los procesos de gestión y los resultados finales.

- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto, midiendo sus resultados e impactos, así como, la pertinencia, la eficiencia, eficacia.
- Identificar los aprendizajes y recomendaciones generados por la experiencia en las diferentes áreas de las intervenciones del proyecto en temas como: elaboración de políticas locales, desarrollo de capacidades de gestión de la unidad del Centro Histórico y Rehabilitación de áreas para mejorar la seguridad y convivencia.
- Conocer a nivel de satisfacción y participación de los visitantes y usuarios en los espacios públicos del Centro Histórico.

II.2.B. Metodología

- Revisar documentación existente (Documentos base de los proyectos, informes técnicos mensuales, ayudas memorias, entre otros.)
- Realizar reuniones de consulta con los actores involucrados (AMDC, AECID, inversionistas, centros culturales, instituciones públicas, empresarios, la academia, la comisión ciudadana del centro histórico, emprendedores, asociaciones benéficas e instituciones de servicio) en la revitalización del Centro Histórico.
- Realizar visitas y reuniones en los espacios públicos intervenidos por el proyecto, de acuerdo con la metodología propuesta.

Preguntas clave por criterio:

Pertinencia

- ¿Cuáles han sido los resultados del proyecto? Incluir recomendaciones de mejora
- La intervención da respuesta a los problemas, necesidades y prioridades de los beneficiarios

Eficiencia

- ¿Los presupuestos iniciales establecidos en el documento han sido adecuados?
- ¿Existe un buen uso de los recursos (humanos, financieros, tiempos) disponibles para la ejecución?
- ¿Ha funcionado el sistema de gestión del programa?
- ¿En qué medida la colaboración institucional y los mecanismos de gestión articulados han contribuido a alcanzar los resultados de la intervención?

Eficacia

- ¿El objetivo específico de la intervención ha sido conseguido?

- ¿Los resultados previstos de la intervención han sido alcanzados?
- ¿Se han producido efectos no previstos inicialmente en el proyecto?

Impacto

- ¿Ha tenido éxito e impacto positivo la ejecución del proyecto en el centro histórico?
- Valorar el impacto positivo y negativo en el colectivo meta del proyecto
- ¿El sistema de indicadores predefinido ha sido de utilidad y ha permitido medir los impactos generados por el proyecto? ¿Existe información suficiente para medir dichos impactos?
- ¿Cómo se ha trabajado la perspectiva de género en el proyecto y que resultados se han obtenido?

Sostenibilidad

- ¿El trabajo desarrollado con los actores involucrados está garantizando la sostenibilidad de las actuaciones tras la finalización del presente proyecto?

Participación

- ¿Han estado implicados los beneficiarios en la identificación, gestión?
- ¿Cuál ha sido la implicación de los beneficiarios para alcanzar los objetivos del proyecto? ¿han apoyado el proyecto?
- ¿Han sido aprovechadas las posibles sinergias que se puedan establecer entre los distintos programas desarrollados en la zona y la intervención en cuestión?

IV. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA Y PERSONAL PROPUESTO

El auditor debe tener experiencia en la aplicación de las normas de auditoría (NIAs), que sean aplicables a la operación de auditoría.

El auditor debe emplear suficiente personal dotado de las calificaciones profesionales apropiadas y la experiencia necesaria con las normas NIAs, incluida experiencia en auditar las cuentas de entidades comparables en magnitud y complejidad a la entidad auditada.

En relación al personal propuesto para realizar la auditoría, el mismo deberá contar con el siguiente perfil:

- Profesionales Universitarios titulados, colegiados y calificados para dirigir y realizar auditorías
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en la realización de auditorías similares a esta, con Proyectos de cooperación internacional.
- Experiencia mínima cuatro (4) años como profesional al servicio de la firma auditora oferente.

En lo que respecta al personal propuesto para realizar la evaluación, el mismo deberá contar con el siguiente perfil:

- Mínimo de 3 años de experiencia en evaluación de proyectos, de preferencia en el ámbito de Centros Históricos.
- Profesional universitario con maestría y de preferencia con estudios en el área de evaluación de proyectos.

V. PRODUCTOS, TIEMPO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

La Firma Consultora deberá remitir los siguientes productos:

Producto	Descripción	Tiempo de entrega*
1	Actualización del plan de trabajo y cronograma de actividades, a ser entregado a más tardar cinco (5) días calendario después de la firma del contrato.	5 días
2	Dos informes de borrador: <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) informe Borrador de Auditoría, y - Un (1) informe borrador de Evaluación final para su discusión. 	30 días
3	Un (1) Informe Final de Auditoría y Evaluación Final con conclusiones y dictamen	45 días

*días calendario contados a partir de la fecha de firma de contrato.

***los informes finales deberán ser emitidos una vez sean enviados las subsanaciones y rectificaciones pertinentes por parte del contratante, así como los comentarios por parte de la Oficina Técnica de Cooperación de AECID en Honduras

Se realizará un solo pago contra entrega del producto 3.

Para hacer efectivo el pago se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- d) El producto 1 estará sujeto a la revisión y aprobación por parte de la entidad contratante.
- e) El producto 2 deberá contar con la recepción por parte del contratante.
- f) El producto 3 deberá contar con la aprobación del Contratante y el Visto Bueno por parte de la Oficina Técnica de Cooperación de la AECID en Honduras.

Los informes (producto 1 y 2) serán presentados en idioma español. El informe final se presentará por **duplicado y sellado en todas sus páginas**. Se acompañará de dos copias en soporte informático.

A la Firma auditora se les 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).

VI. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de incumplimiento en el plazo de entrega de los Informes Finales y por razones no imputables al contratante, la Firma Consultora deberá pagar una multa equivalente al 0.36% diario del monto del contrato, por un periodo de 10 días como máximo. Una vez alcanzado este tiempo se resolverá el contrato por incumplimiento.

La contratación será financiada con recursos de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, AECID, por medio de los fondos asignados al Proyecto "Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa Fase II", Siendo así, la suspensión o cancelación o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Contratante más que al pago correspondiente a los productos ya entregados y recibidos a conformidad, a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

VII. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La Propuesta deberá estar foliada y no deberá presentar escritos entre líneas ni sobre el texto mismo. La Propuesta de la Firma Consultora 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 y una (1) copia.

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

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

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.

Las propuestas deberán hacerse llegar a más tardar el día martes XX de XXXXX a las 0x:00 p.m., en las oficinas de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y

Servicios Internos, Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del D.C., frente al Hospital y Clínicas Viera, Atención: licenciada Claudia Ardón, teléfono 2222-0870. Los sobres deberán estar rotulados de la siguiente manera:

Esquina Superior Izquierda:

Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono/fax y/o correo
Electrónico de la firma auditora.

Parte Central:

CONCURSO PRIVADO **CPrN-XX-AMDC-XXX-2019**

**AUDITORÍA EXTERNA FINAL DEL PROYECTO FASE II CON EVALUACION
PROGRAMA FASES I Y II**

Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de
violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa, fase I y II" con expedientes
No. 2015/SPE/0000400289, No. 2016/SPE/0000400120

**FINANCIADO CON FONDOS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO.**

**DOCUMENTOS CAPACIDAD LEGAL /OFERTA TÉCNICA / OFERTA
ECONÓMICA
ORIGINAL / COPIA 1**

Atención: oficinas de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, frente a hospital y clínicas Viera, Centro de Tegucigalpa, Atención: licenciada Claudia Ardón. 2222-0870

Advertencia: **NO ABRIR HASTA LA SESIÓN DE EVALUACION**

VIII. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Sobre 1.1: Documentación legal

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 consultora y dirigida a licenciada Claudia Ardón, Gerente de Licitaciones,

- Contrataciones y Servicios Internos. 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, definida en la sección VII. (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 la veracidad de la información solicitada, autenticada por notario. (DS)

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

Todos los documentos que sean presentados mediante fotocopias deberán estar debidamente autenticados por Notario Público, al igual que las firmas puestas por el Representante Legal de la empresa. Tanto fotocopias como firmas podrán autenticarse dentro de un solo documento de autenticidad. 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).

Sobre 1.2: Oferta Técnica

5. Propuesta técnica global, ajustada a estos Términos de Referencia, con indicación de la metodología a utilizar.
6. Plan de trabajo y cronograma detallado de actividades.

7. 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), con excepción de aquellos que sean claramente definidos en la sección IX del presente documento.
8. Listado y constancia de los contratos de auditorías y Evaluaciones Finales realizadas, según los criterios establecidos en la sección IX de estos Términos de Referencia. El listado deberá ser presentado de manera que identifique si la auditoría realizada es final. 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.

Sobre 1.3: Oferta Económica

Consistirá en el precio global en **Lempiras** ofertado por la Firma Consultora, 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.

IX. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS

La selección de Firma Auditora se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Resolución de Concesión de la Subvención y en lo dispuesto en estos términos de referencia y la Ley de Contratación del Estado.

8.1 Capacidad Legal

Para la selección de la Firma Consultora 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”.

8.2 Evaluación Técnica

Se determinará cuáles de las Firmas Consultoras reúnen las necesarias competencias de perfil técnico y profesional y presentan una oferta técnica coincidente con lo requerido en los TDRs. La evaluación técnica tiene una ponderación de 80% y para que la oferta presentada sea aceptada técnicamente, deberá obtener una calificación mínima del 64%. La oferta que no alcance el puntaje mínimo será descalificada del proceso.

La evaluación técnica para la Auditoría se hará en base a la tabla siguiente:

Factores de Evaluación*	Puntaje
1. Metodología y Alcance	40
a) Metodología propuesta	20
▪ Detalle Insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos de los TDR, es presentada en desorden o con inconsistencias y no concuerda con el cronograma de trabajo. En lo que corresponde a la evaluación, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de	8

Factores de Evaluación*	Puntaje
los objetivos del estudio (preguntas de evaluación, enfoques transversales).	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detalle Incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables. En el caso correspondiente a la evaluación, no detalla adecuadamente cuáles podrían ser las mejoras relativas a las preguntas de evaluación. 	15
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detalle Completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo, propone mejoras relativas a las preguntas de la evaluación y presenta un abordaje de los enfoques transversales en la propuesta metodológica. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación. 	20
b) Plan de trabajo y cronograma	20
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma con detalle incompleto: cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tarea, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas. 	10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma completo: cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando además, ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia. 	20
2. Experiencia de la firma Consultora	15
a) Experiencia general de al menos ocho (8) años como firma Auditora.	5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 8 a 10 años (3 puntos) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Más de 10 años (5 puntos) 	
b) Haber realizado al menos cinco (5) Auditorías finales.	5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 5 a 8 Consultorías (3 puntos) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Más de 8 Consultorías (5 puntos) 	
c) Haber realizado al menos cinco (5) Auditoría a proyectos financiados con cooperación externa, cuyos montos no sean inferiores a 200,000 euros.	5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 5 a 8 Consultorías (3 puntos) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Más de 8 Consultorías (5 puntos) 	
3. Formación y experiencia del personal propuesto para auditoría	15
a) Años de experiencia general desarrollando auditorías	5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos 4 años (2 puntos) 	

Factores de Evaluación*	Puntaje
▪ De 4 a 8 años (3 puntos)	
▪ Más de 8 años (5 puntos)	
b) Experiencia específica en auditorías a proyectos con fondos externos	5
▪ Al menos 4 proyectos (2 puntos)	
▪ De 5 a 7 proyectos (3 puntos)	
▪ Más de 7 proyectos (5 puntos)	
c) Años de experiencia con la Firma Consultora oferente	5
▪ Al menos 4 años (3 puntos)	
▪ Más de 4 años (5 puntos)	
4. Formación y experiencia del personal propuesto para la evaluación	10
a) Formación	2
▪ Cursos, Post grado o maestría en Evaluación de Proyectos o afín	
b) Experiencia específica en evaluación de proyectos de Cooperación internacional para el desarrollo	4
▪ Al menos 3 experiencias (2 puntos)	
▪ Más de 3 experiencias (4 puntos)	
c) Experiencia específica en evaluación de proyectos en centros históricos	4
▪ Al menos 1 experiencia (2 puntos)	
▪ Más de 1 experiencia (4 puntos)	
Total	80

*Los factores de evaluación que contienen la frase (al menos) implica que toda experiencia inferior al mínimo solicitado le corresponde cero puntos. Para el proceso de valoración se tomarán en cuenta únicamente aquellas experiencias que sean respaldadas por medio de las constancias/contratos pertinentes.

8.3 Evaluación Económica

En tercer lugar, se evaluará la propuesta económica. 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_i = Puntaje de la oferta económica i = Firma Consultora Oferente E_i = Propuesta Económica i E_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
----------------------------	--

8.4 Adjudicación

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

La oferta seleccionada, junto con el expediente que informa la contratación, será remitida a la Oficina Técnica de Cooperación de la AECID para recabar su No Objeción a la contratación.

Habiéndose realizada la adjudicación, y cumplido el período de impugnación, se sostendrá una reunión entre la Firma Auditora seleccionada, la entidad contratante

y la AECID para aclarar dudas en cuanto a estos TDR, modelo de contrato y actualización del plan de trabajo.

En dicha reunión, la Firma Auditora adjudicada deberá entregar los siguientes documentos:

- a) Constancia vigente de Solvencia Electrónica, extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- b) Original o Copia de Constancia vigente de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado por la Administración extendida por la Procuraduría General de la República (PGR).
- c) Original o copia de Constancia vigente del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de encontrarse al día en el pago de sus aportaciones o contribuciones.

Las constancias presentadas estarán sujetas a comprobación por parte de la entidad contratante, previa firma del contrato correspondiente. De presentarse algún problema con la documentación presentada, la adjudicación quedará sin valor ni efecto y se procederá según lo defina la Comisión de Evaluación en su Acta de Recomendación de adjudicación.

ANEXO 1 - Modelo de informe a emitir por el auditor

1 A los fines previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, hemos sido designados por la Alcaldía Municipal del Distrito Central para revisar la justificación final de la subvención que le fue otorgada mediante Resolución de Concesión de Subvención ref. expediente 2016/SPE/0000400120, destinada a la financiación del Proyecto “Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa, fase II”.

2 Nuestro trabajo ha consistido en las comprobaciones que de forma resumida se comentan en los distintos apartados de este informe.

Como resultado del trabajo realizado, se informa que no hemos observado hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior.

O, en caso contrario,

Como resultado del trabajo realizado, se informa de aquellos hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior:

2.1. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

El auditor comentará la disponibilidad de las sedes de ejecución visitadas para colaborar en las labores de revisión y en el suministro adecuado en tiempo y forma de información y documentación solicitada. Debe quedar claro qué institución ha visitado, en especial si ha ido a terreno.

La Firma Consultora indicará si ha hecho comprobaciones sobre documentos originales, o fotocopias y si cuando pedía los originales de ciertas copias le eran facilitados. Deberá decir cuál ha sido **la muestra** revisada de los justificantes acreditativos de gasto (número, volumen de dólares y euros, y porcentaje respecto a la subvención de la AECID). Se mencionarán cuantas comprobaciones adicionales hayan sido realizadas sobre el objeto del contrato,

Se hará saber si alguno de los documentos referenciados en los TdR no ha sido aportado. En caso de surgir alguna imposibilidad de acceso a documentación se hará referencia a los motivos que lo originaron. Se deberá completar el siguiente check list de documentos:

Documentación requerida y revisada

Documentación	Consultada Si/no/no procede	No entregada (marcar la que proceda)	Observaciones (se indicarán los defectos y carencias advertidos, en su caso)
---------------	-----------------------------------	--	---

Sección VII.-Términos de Referencia, Apéndice "A"

Formulación definitiva aprobada			
Informes de evaluación (si existen)			
Aprobaciones AECID de modificaciones sustanciales			
Ampliaciones de plazos			
Otras autorizaciones (especificar)			
Informe final (técnico y económico) de acuerdo con el modelo de la AECID (se indicará si algún apartado no ha sido cumplimentado)			
Fuentes de verificación de los resultados alcanzados			
Acreditación de la recepción de fondos			
Justificantes del tipo de cambio aplicado			
Acreditación de transferencias bancarias			
Acreditación de rendimientos financieros generados en las cuentas de la subvención			
Certificado de haber recibido o no otras subvenciones			
Certificados de conformidad de cofinanciadores			
Actas de transferencias de activos			
Acreditación de que los impuestos indirectos no son legalmente recuperables (si aplica)			
VºBº de la OTC / Embajada de España en caso de no poder aplicar la normativa de contratación de la Ley de Contratación del Estado de Honduras (si aplica)			
Contratos de alquiler o adquisición de inmuebles			
Construcción: proyecto de obra visado, certificado de obra y de conformidad			
Reformas: consentimiento del propietario			
Personal local: contratos, nóminas, justificantes de pagos sociales e impuestos			
Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante la intervención			
Relación clasificada de gastos			
Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales			
Material acreditativo de visibilidad AECID			
Otros			

Plazos previstos y reales

Plazos	Previsto	Real	Observaciones
Recepción de fondos (fecha)			

Inicio (fecha)			
Finalización (fecha)			
Plazo de Ejecución (meses)			
Presentación de Informe Final a la AECID			

Modificaciones, autorizaciones y prórrogas

MODIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	Solicitud	Respuesta	Aprobación/ Denegación	Observaciones
Autorización de prórroga de ejecución (fecha)				
Cambios socios locales				
Otros (especificar)				

2.3. VERIFICACIÓN ECONÓMICA

2.3.1. ANALISIS DE CUENTAS, TRANSFERENCIAS, TIPOS DE CAMBIO Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Cuentas bancarias	Entidad bancaria	Nº cuenta	Moneda	Observaciones
Cuenta 1 (nombre cuenta)				
....				
1.				
2.				
Observaciones:				

RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS (en dólares y su equivalente en euros)	TOTAL Dólares	TOTAL Euro
Cuenta 1		
....		
TOTAL		
Observaciones: <i>En especial, el auditor indicará si se han acreditado los rendimientos financieros todas las cuentas. Para todas las conversiones con cálculos propios del auditor, se deberá especificar la tasa de cambio aplicada</i>		

Transferencias realizadas	Fecha	Dólares transferidos	Importe en moneda recibida	Denominación moneda recibida	Identificación Cuenta de recepción de fondos
<i>Total</i>					

Observaciones:

En especial, el auditor indicará si existe coherencia entre los montos transferidos y gestionados desde cada una de las cuentas y los gastos rendidos y justificados en cada una de las monedas utilizadas.

TIPOS DE CAMBIO EMPLEADOS

El auditor indicará cual es el sistema empleado para la aplicación de los tipos de cambio (media ponderada, FIFO) y si se han aportado documentos justificativos de todos los cambios aplicados a la cuenta (cambios aplicados a las transferencias, justificantes de entidades bancarias o casas de cambio)

2.3.2. ANALISIS DE DESVIACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE APORTES TOTALES

Ejecución del presupuesto AECID por partidas, según formulación aprobada (en Euros)

Partida	Aprobado €	Subvención invertida € (a)	Rendimientos financieros Invertidos € (b)	TOTAL EJECUTADO € (a+b)	% ejecutado s/aprobado
TOTAL GENERAL					

Ejecución de fondos por origen de la financiación:

Procedencia de los fondos	Presupuestado \$	Ejecutado \$	% s/Ejecutado total
Subvención AECID			
Rendimientos financieros			
TOTAL			

2.3.3. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE JUSTIFICACIÓN

NORMATIVA DE	Justificantes nº (o sin incidencias)	Importe total en dólares	Importe total en euros	Observaciones
Gastos en que se haya incurrido por introducción de modificaciones sin autorización				
Bienes inventariables adquiridos, construidos o rehabilitados no transferidos de acuerdo con la normativa de la AECID				
Adquisición de bienes o suministros, o contratación de obras sin procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y sin certificado OTC/Embajada de imposibilidad.				
Tipos de cambio no aplicados correctamente (indicar en el importe la diferencia positiva o negativa resultante de aplicar correctamente los tipos)				
Gastos efectuados con anterioridad a la fecha de inicio de imputación de gastos admisible				
Gastos ejecutados con posterioridad a la fecha final de ejecución autorizada				
Otros (indicar)				
IMPORTE TOTAL				

2.3.4. ANÁLISIS DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

Se ha presentado / No se ha presentado la relación numerada de justificantes de gasto.

Se ha comprobado que en la misma se incluyen / no se incluyen todos los gastos correspondientes al 100 por 100 de los gastos ejecutados con cargo a los fondos aportados.

De acuerdo con la relación de gastos presentada, se han realizado de la siguiente forma:

Origen de los fondos	Total ejecutado en euros	Total ejecutado en dólares	Total ejecutado en lempiras
Subvención AECID			
Otros			
TOTAL			

Añadir tantas columnas como sea necesario

Se resumen a continuación las incidencias advertidas, cuyo detalle se contiene **en el Anexo de revisión de justificantes individuales** del presente informe:

Indicar tipo de incidencia e importe total de los justificantes afectados por cada uno de los tipos.

O indicar que no se han advertido incidencias.

2.3.5. RESUMEN ECONÓMICO FINANCIERO

Cuadro Resumen Económico Financiero		
	Importe \$	Importe €
A. IMPORTE TOTAL A JUSTIFICAR: (A.1 + A.2)		
<i>A.1 Subvención AECID</i>		
<i>A.2 Rendimientos Financieros Generados</i>		
B. IMPORTE RENDIDO SEGÚN INFORME FINAL PRESENTADO		
C. REMANENTE NO EJECUTADO: (A – B)		
D. IMPORTE INCORRECTAMENTE JUSTIFICADO: (D.1 + D.2)		
<i>D.1. Importe total apartado 2.3.3.</i>		
<i>D.2. Importe total apartado 2.3.4 (Anexo)</i>		
E. IMPORTE JUSTIFICADO SEGÚN REVISIÓN: (B – D)		
F. REINTEGRO VOLUNTARIO (<i>fecha</i>)		
REINTEGRO PROPUESTO A SOLICITAR: (D + C - F)		

CONCLUSIONES

Breve resumen de conclusiones de las verificaciones administrativa y económica. La extensión de este apartado será de un mínimo de 2 páginas y un máximo de 4 páginas.

Fecha:

Identificación del auditor:

Firma del auditor:

**ANEXO AL INFORME DE AUDITORÍA
REVISIÓN DE JUSTIFICANTES INDIVIDUALES DE GASTO
Defectos advertidos**

A. CODIFICACIÓN DE DEFECTOS

1. Gasto no subvencionable
2. No existe justificante de gasto, no se identifica el importe o no se acredita el pago (falta recibí o acreditación transferencia)
3. Justificante emitido por persona o entidad vinculada con el adjudicatario de la subvención (art. 29.7.d de la Ley General de Subvenciones)
4. No consta la diligencia en el justificante original
5. Es copia sin compulsar
6. Recibo no autorizado
7. Ausencia de contrato
8. Liquidación de dietas no ajustada a normativa (especificar en observaciones)
9. No responde a lo establecido para el tipo de gasto (especificar en observaciones)
10. Imputación de impuesto indirecto recuperable, sin declaración responsable de no recuperación
11. Incumplimiento a la normativa local relativa a los requisitos de los justificantes.
12. Otros (especificar en observaciones)

B. LISTADO DE JUSTIFICANTES DEFECTUOSOS.

Nº justificante	Concepto	Importe moneda local	Importe en dólares	Importe €	Código/s defecto/s	Observaciones

ANEXO 2 – Documentos que conforman la justificación final

1. Carátula y lomo, los cuales deberán indicar mínimamente: nombre del Socio Local, nombre del proyecto, país, número de expediente, período de ejecución, monto de la subvención, número de carpeta.
2. Carta de remisión a la Coordinación de la Cooperación Española en Honduras.
3. Certificado de cumplimiento de objetivos, firmado por representante legal del Socio Local.
4. Certificado en el que conste si ha obtenido o no alguna otra subvención, firmado por representante legal del Socio Local.
5. Declaración responsable del lugar de depósito (y del tiempo legal⁴) de los documentos originales, así como el compromiso de presentar los mismos, en caso que sean total o parcialmente requeridos por el órgano gestor de la subvención. Dicha declaración deberá ser firmado por representante legal del Socio Local.
6. Datos bancarios.
7. Certificación bancaria de cancelación de cuenta de ahorros en dólares.
8. Certificación bancaria de intereses generados en la cuenta de ahorro en dólares.
9. Certificación bancaria de cancelación de cuenta de cheques en Lempiras.
10. Certificación bancaria de los intereses generados en la cuenta de cheques en lempiras (si aplicase).
11. Cuadro de transferencias y tasas de cambio.
12. Cuadro de presupuesto aprobado y ejecutado en euros, dólares y lempiras.
13. Listado cronológico, firmado por representante legal del Socio Local.
14. Informe de auditoría.
15. Informe final técnico, firmado por representante legal del Socio Local.
16. Anexos fotografías que contenga visibilidad de AECID.
17. Documento de formulación de proyecto.
18. POG, firmado por el representante legal del Socio Local y la Coordinación de la Cooperación Española en Honduras.
- 19.** Anexos CDS conteniendo toda la justificación escaneada. Adicionalmente, se deberán incluir todos los justificantes con sus respectivos documentos de respaldo

⁴ El tiempo no deberá contradecir lo establecido en las leyes aplicables a la Resolución de Concesión de la Subvención, en especial en los casos en los cuales existen actos administrativos posteriores de comprobación de la Subvención (subsanciones, reintegros, etc.).