



Junta de Andalucía
Agencia Andaluza de Cooperación Internacional
para el Desarrollo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

DOCUMENTO BASE

“CONTRATACIÓN DE CONSULTOR PARA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO “PUESTA EN MARCHA DEL PLAN MAESTRO PARA LA REVITALIZACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO.”

Emitido:

16 de marzo de 2022

Consultoría Privada

No. CPrNBS-001-AMDC-003-2022

Contratante:

Alcaldía Municipal del Distrito Central

Financiado con fondos de la

Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID),

HONDURAS, C. A.



INDICE

SECCIÓN I.	1
Invitación.....	1
SECCIÓN II	2
Instrucciones Generales a los Participantes (IGP).....	2
SECCIÓN III.....	11
Instrucciones Especiales a los Participantes (IEP)	11
SECCIÓN IV	14
Borrador de contrato	14
Sección V Condiciones Generales del Contrato (CGC)	19
SECCIÓN VI	27
Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC)	27
SECCIÓN VII.	32
Apéndice “C” Términos de Referencia	32
SECCIÓN VIII.	47
Criterios de Evaluación	47
SECCIÓN IX.	51
Formularios Tipo.....	51
SECCIÓN X.	59
Anexos.....	59



**Sección I.
Invitación a todos los interesados**

Tegucigalpa, M.D.C.
28 de marzo de 2022
Oficio N° XXXX-GLA

Señor (a)
Su oficina

Ref.: CONTRATACIÓN DE CONSULTOR PARA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO "PUESTA EN MARCHA DEL PLAN MAESTRO PARA LA REVITALIZACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO."

La Alcaldía Municipal del Distrito Central tiene el agrado de invitarles a presentar hoja de vida y documentos para el proceso No. **CPrNBS-001-AMDC-003-2022**, para la Consultoría de la referencia, la cual será financiada **con fondos de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID)**,

Los interesados en participar podrán examinar los documentos del concurso en la página web: www.honducompras.gov.hn y adquirir los documentos del mismo, debiendo confirmar mediante nota escrita su participación a la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones ubicada en el primer piso del Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., frente al Hospital y Clinicas Viera, Ave. Colon, barrio el Centro de Tegucigalpa. D.C., Teléfono No. **2222-0870** con atención al Abog. Rodney Alexis Ham Guzmán ò enviarla vía Correo Electrónico: licitaciones@amdc.hn, adjuntando el recibo de pago no reembolsable de **DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.200.00)**, con deposito a la cuenta No. **01-201-316404**, del Banco **FICOHSA**; dicha solicitud deberá contener información de teléfonos, correo electrónico y dirección de él o (los) contacto(s) donde desean que se les haga llegar la información.

La recepción de las propuestas se realizará en las oficinas de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, 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, a más tardar el día 20 de abril del 2022 a las 02:00 p.m., las propuestas que sean presentadas fuera del día y hora indicadas no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir. Las consultas al proceso se deberán solicitar desde el 28 al 04 de abril de 2022.

Los documentos deberán ser presentados en sobre sellado.

Atentamente,

**Abog. Rodney Alexis Ham Guzmán
Gerente de Licitaciones y Adquisiciones**

Sección II Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)

A. Introducción

1. Fuente de los recursos.

1.1 El financiamiento de la Consultoría es con fondos de la **Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID)**

2. Participantes elegibles.

2.1 El presente llamado está abierto a **Ingeniero, Arquitecto o Licenciado con maestría en Administración y formulación de proyectos o carreras similares.**

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

3. Visita del sitio, costo de preparación y presentación de los documentos.

3.1 Será responsabilidad de los participantes realizar visita al sitio por su propia cuenta.

3.2 Será responsabilidad de los participantes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus documentos. El Contratante no será responsable en ningún caso por dichos costos.

B. Documentos del Proceso

4. Contenido de los Documentos Base del Proceso.

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

- I) Invitación
- II) Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)
- III) Instrucciones Especiales a los Participantes (IEP)
- 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
- X) Anexos

4.2 El participante deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y Términos de Referencia que figuren en los Documentos Base. El no incluir toda la información solicitada en los Documentos Base o presentar documentación que no se ajuste

sustancialmente a los requisitos solicitados podrá constituir causal de rechazo del participante.

5. Aclaración del Documento del Proceso.

5.1 Todo participante que requiera aclaración del Documento del Proceso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEP, a más tardar ocho (8) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de los documentos. 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 base que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar cinco (5) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación los documentos establecidos en las IEP, y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta, pero sin identificar su origen) a todos los participantes que hayan adquirido los documentos base.

6. Modificación de los Documentos del proceso.

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

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

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

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

C. Preparación de los documentos

7. Idioma de los documentos.

7.1 Los documentos que preparen los participantes, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el participante y el Contratante, deberá redactarse en el idioma Español.

8. Documentos que deberá presentar el participante.

8.1 Se deberá incluir los siguientes documentos:

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

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

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

9.2 El Consultor 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.

10. Propuesta Técnica

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

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 IEP.

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 o bienes, si los hubiere, excluidos todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo que hayan sido pagados o que haya que pagar, si el Contrato se adjudicase; y
- (ii) Todo derecho de aduana, impuesto a las ventas o de otro tipo aplicable en el país del Contratante, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, 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 Consultor y su conformidad con los Documentos de Concurso

13.1 Los documentos indicados en las IEP, que presente el consultor 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 consultor preparará su oferta, que constará de una Propuesta Técnica (Sobre 1) y una Propuesta Económica (Sobre 2) y con el número de copias indicado en las IEP, 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 consultor o por la (s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. Esta autorización deberá constar en poder escrito que se adjuntará a la oferta. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la oferta y se presentarán 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 documentos

15. Presentación y recepción de documentos.

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

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

- (a) Indicar el nombre y la dirección del Oferente;
- (b) Estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección indicada en las IEP; e
- (c) Indicar el nombre del proyecto, el título y número del Llamado a Concurso a que hacen referencia las IEP y las palabras "FECHA Y HORA DE ENTREGA LIMITE", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEP 16.1.

15.3 El Contratante no será responsable por traspapelamiento, 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 los documentos.

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 IEP. Al comenzar el acto, el Contratante anunciará los nombres de todos los Oferentes cuyas ofertas fueron recibidas. Si en ese momento, algún Oferente o representante autorizado manifiesto que su nombre fue omitido de tal lectura y posee evidencia documentada de haber presentado oferta, el Contratante postergará la recepción de las ofertas. Esta postergación podrá ser momentánea si la(s) oferta(s) faltante(s) es (son) encontrada(s) en un tiempo razonable. En caso contrario, deberá suspenderse el acto de recepción.

Acto seguido se levantará un acta de recepción en presencia del oferente que desee asistir y podrán firmar un registro o acta para dejar constancia de su presencia. La omisión de firma por los Oferentes no invalidará el contenido y efecto del acta.

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. Documentos tardíos.

17.1 Toda documentación que se presente después del plazo fijado para la recepción, será rechazada y devuelta sin abrir al participante.

18. Modificación, sustitución y retiro de documentos.

18.1 El participante podrá modificar, sustituir o retirar sus documentos 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 documentos.

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

E. Apertura y evaluación de documentos

19. Apertura de los documentos por el Contratante.

19.1 El Contratante nombrará una comisión de evaluación quien se encargará de abrir los sobres que contiene los documentos de los participantes en forma privada de acuerdo al calendario establecido por la misma comisión.

20. Aclaración de los documentos y confidencialidad.

20.1 Durante el período de evaluación de los documentos, que comienza después de concluido el acto de recepción, el Contratante podrá solicitar a las participantes aclaraciones acerca de los documentos y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita.

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

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

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

21.1 El Contratante examinará los documentos para determinar si están completos, si los documentos han sido debidamente firmados y en general, si están en orden.

21.2 Antes de proceder a la evaluación, el contratante determinará si cada documento se ajusta sustancialmente a los Documentos Base del Proceso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que los documentos se ajustan sustancialmente a los Documentos Base del Proceso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, documentos sin firma. La determinación del Contratante de que los documentos se ajustan sustancialmente a los Documentos Base del Proceso se basará en el contenido de los mismos.

21.3 Para la evaluación de los documentos, se aplican las siguientes definiciones:

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

b. **Errores u omisiones no subsanables:** Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de los documentos o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de los documentos causando ventaja al participante sobre otros.

c. **Error u omisión significativo:** Es aquel que

A. Si es aceptada:

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

2. Limita de una manera sustancial, contraria al Documento Base, los derechos del Contratante con las obligaciones del participante en virtud del Contrato; o

B. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros participantes que presentan documentos que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Proceso.

21.4 El Contratante rechazará toda documentación que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del Proceso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que los documentos que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

22. Evaluación y comparación de documentos.

2.1 El Contratante evaluará los documentos que se ajustan sustancialmente a los Documentos Base del Proceso, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación. Los documentos que no se presenten conformes a lo solicitado y/o que obtengan un puntaje inferior al mínimo establecido en el Documento Base serán rechazados.

23. Resultado de la evaluación.

23.1 El comité de evaluación del Contratante evaluará los documentos sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. A

cada quien se le asignará un puntaje. El participante que no responda a aspectos importantes de los documentos base, y particularmente a los términos de referencia y no logre obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Sección VIII, Criterios de Evaluación, será rechazado.

24. Notificación del resultado de la evaluación.

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

24.2 el Contratante notificará por escrito a los oferentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar a la evaluación económica y les informará que oferente fue el mejor calificado.

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

F. Negociación

25. Comunicaciones con el Contratante

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

25.2 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 realizara 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.

F. Adjudicación del Contrato

28. Criterios para la adjudicación

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

29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier documentación y a rechazar cualquiera o todos los documentos.

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

29.2 Para llevar a cabo el presente proceso debe haber como mínimo un participante que alcance el puntaje mínimo solicitado en la sección VIII. Criterios de Evaluación.

30. Notificación de la adjudicación.

25.1 El Contratante notificará a todos los participantes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados del proceso.

31. Firma del Contrato.

31.1 El Contratante le enviará al adjudicatario el Formulario del Contrato incluido en los Documentos de Proceso, en el cual se habrán incorporado todos los acuerdos incluidos en los Términos de Referencia.

32. Recursos.

27.1 Los participantes tendrán un plazo de tres (3) días calendario a partir de la fecha de la notificación, para interponer un reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

33. Prácticas corruptivas.

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

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

(d) *Colusión* significa las acciones entre participantes destinadas a que se obtengan precios 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 A.M.D.C. podrá: Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o Declarar a un participante no elegible para ser adjudicatario de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o fondos propios. La inhabilitación que establezca la A.M.D.C. podrá ser temporal o permanente.

Sección III.
Instrucciones Especiales a los Participantes (IEP)

Las siguientes Instrucciones Especiales a los Participantes (IEP) referentes a los servicios de consultoría que hayan de contratarse complementarán o suplementarán las disposiciones de las Instrucciones Generales a los Participantes (IGP). En caso de conflicto, las disposiciones aquí contenidas prevalecerán sobre las de las IGP.

A. Introducción	
IGP 1.1	Nombre del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central.
IGP 1.1	Financiamiento: fondos de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID)
IGP 1.1	Nombre del Proyecto: CONTRATACIÓN DE CONSULTOR PARA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO “PUESTA EN MARCHA DEL PLAN MAESTRO PARA LA REVITALIZACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO
	Número de proceso: CPrNBS-001-AMDC-003-2022
IGP 3.1	No existe una visita de campo obligatoria (no aplica)
B. Documentos del Proceso	
IGP 4.1	Lista de Formularios Tipo requeridos: - Formulario número 1: Carta de Presentación de Documentos, firmada y sellada. - Formulario número 2: Currículo Vitae, hoja de vida del concursante y documentación que se indica en las IGP 8.1 (b).
IGP 5.1	Dirección del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: licitaciones@amdc.hn
C. Preparación de los documentos	
IGP 7.1	Idioma de la Oferta: Español
IGP 8.1(b)	Los documentos que deberán formar parte de la propuesta son: 1. Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Inhabilidades del participante de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (conforme al formulario 4). Debidamente autenticada 2. Currículo vitae, acompañado con la fotocopia de su título universitario ambos lados. 3. solvente con el Colegio profesional respectivo. <i>Presentar la constancia original de Solvencia.</i> Dichos documentos deberán ser presentados en sobre sellado. (No se requerirán documentos autenticados de los participantes en esta etapa del proceso a). Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de

	<p>su presentación; todo participante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales y financieros indicados en las bases del presente proceso, para ser evaluados posteriormente.</p> <p>Al consultor a quien se le adjudique la supervisión de los proyectos deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos debidamente autenticados (en caso de presentar copias):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la Republica (PGR) donde se acredite que el consultor, no ha 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. 2. Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE). 3. Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Servicio de Administración de Renta (SAR). 4. Constancia de Pagos a Cuenta extienda por el Servicio de Administración de Renta (SAR) (en caso que aplique). 5. Solvencia Municipal (A.M.D.C.) vigente. 6. Documento Nacional de Identificación (DNI) y RTN (Fotocopia).
IGP 9.1	<p>Currículo Vitae.</p> <p>El participante presentara su Currículo Vitae (hoja de vida) de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales, la carta de presentación de documentos firmada y sellada, así como los documentos que se indican en las IGP 8.1 (b).</p>
IGP 10.1	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.
IGP 11.1	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del participante para ejecutar el Contrato:</p> <p>El participante deberá acompañar los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el participante resultase adjudicado.</p> <p>Lista de documentos:</p> <p>Currículo Vitae, incluyendo fotocopia (ambos lados) del (de lo(s) Título (s) Universitario (s), solvencia del colegio profesional correspondiente y demás documentos indicados en la IGP 8.1 (b).</p>
IGP 12.1	Los documentos en el sobre sellado deberán ser presentados en original.
D. Presentación de documentos	
IGP 13.2 (b, c)	<p>Dirección a la cual deben enviarse los documentos:</p> <p>Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870.</p>

	Para los participantes que deseen presentar personalmente sus documentos el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.
IGP 14.1	Fecha y hora de entrega límite: el día miércoles, 20 de abril de 2022 , a las 02:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras.

Sección IV

Borrador de contrato

(Deberán incorporarse en este Contrato todas las correcciones o modificaciones que obedezcan a correcciones de errores (de conformidad con la cláusula 19 de las IAP), o cualquier otro cambio aceptable por ambas partes y permitido en las Condiciones del Contrato.)

CONTRATO No. XXXX/GLA/AMDC/2022

CONTRATACIÓN DE CONSULTOR PARA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO “PUESTA EN MARCHA DEL PLAN MAESTRO PARA LA REVITALIZACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO CPrNBS-001-AMDC-003-2022

Este contrato se celebra entre: **JORGE ALEJANDRO ALDANA BARDALES**, mayor de edad, soltero, Licenciado en Periodismo, hondureño y de este domicilio, portador del Documento Nacional de Identificación No. **0801-1975-02901**, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, y en consecuencia Representante Legal de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, nombrado para tal cargo mediante Acta de Juramentación número 001-GDFM-2022 de fecha veinticinco (25) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales de este contrato se denominará **“EL CONTRATANTE”** por una parte y _____, hondureño y de éste domicilio, Documento Nacional de Identificación (DNI) _____, RTN numérico _____, 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 ejecute por su cuenta y riesgo el contrato de **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR PARA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO “PUESTA EN MARCHA DEL PLAN MAESTRO PARA LA REVITALIZACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO, CPrNBS-001-AMDC-003-2022**; en adelante denominado “Los Servicios” y El Consultor ha aceptado la oferta para la supervisión de las obras indicadas y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia, este contrato atestigua lo siguiente:

1.- CLAÚSULA PRIMERA: 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.- CLAÚSULA SEGUNDA: 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, Apéndice “A”.
- b) Las Condiciones Especiales del Contrato, Apéndice “B”.
- c) Documento Base del Proceso
- d) Los Términos de Referencia, Apéndice “C” (Especificaciones Técnicas Generales y Especiales)
- e) La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato; y

- f) Orden de Inicio
- g) Garantías (si aplica)
- h) Modificaciones al documento base si las hubiere
- i) Anexos

3.- CLÁUSULA TERCERA: PLAZO. El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, en un plazo de treinta (30) días a partir de la firma de contrato.

4.- CLÁUSULA CUARTA: TRABAJO REQUERIDO. El consultor desarrollará sus actividades de acuerdo a la naturaleza de los servicios y lo descrito en los términos de referencia “Apéndice C”, y estará obligado a cumplir con las instrucciones que se le impartan a través de la Gerencia del Centro Histórico del Distrito Central.

5.- CLÁUSULA QUINTA: 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.- CLÁUSULA SEXTA: MONTO Y FORMA DE PAGO. **MONTO:** El monto del contrato asciende a la cantidad total de ... **Lempiras (L. xx.00)**, este valor incluye la suma pagada en concepto de honorarios (L. xxx.00) y gastos (L. xx.00). **FORMA DE PAGO:** Se realizará un **PAGO ÚNICO**, una vez entregado el 100% de los tres (3) productos propuestos. Cabe aclarar que los gastos de transporte, mantenimiento, reparación de vehículo, permanencia en la zona, etc. y todo lo requerido para cumplir con la contratación, va incluido en los costos. El pago del impuesto sobre la renta conforme a ley lo realizará cada consultor, para lo cual en cada solicitud de pago deberá adjuntar la correspondiente constancia electrónica de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta (si aplica), caso contrario se hará dicha retención.

7.- CLÁUSULA SEPTIMA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: La Garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) del pago por concepto de honorarios.

8.- CLÁUSULA OCTAVA: MODIFICACIONES: Si existiere una situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada el contratante en procura del interés público, mediante nota escrita comunicará al consultor dicho cambio y realizando la modificación de contrato correspondiente.

9.- CLÁUSULA NOVENA: DETALLE DE COSTOS. 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:

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO	MONTO LEMPIRAS
-----	----------	--------	-------	-----------------	----------------

1	Remuneraciones				
1.1	Consultor	Hombre - mes	1.00	L. 0.00	L. 0.00
	SUB TOTAL I				L. 0.00
2	Costos Operativos				
2.1	Papelería y gastos de reproducción	Mes	1.00		
2.2	Comunicaciones	Mes	1.00		
2.3	Uso de vehículos	Mes	1.00		
2.4	Uso de equipo de oficina y cómputo	Mes	1.00		
	SUB TOTAL II				L. 0.00
	TOTAL				L. 0.00

10.- CLÁUSULA DÉCIMA: MULTA. De acuerdo al Decreto Legislativo No. **107-2021**, Disposiciones Generales del Presupuesto (DGP) para el año fiscal **2022**, Art. **N° 76**, la multa diaria aplicable por el incumplimiento del plazo es del cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), así como la multa pecuniaria aplicable por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo y las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la finalización del período de ejecución del contrato

11.- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: Recorté Presupuestario: De acuerdo al Decreto Legislativo No. 107-2021, Disposiciones Generales del Presupuesto (DGP) para el año fiscal 2022, Art. N° 78.- En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. Igual sucederá 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, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a los servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

12.- CLÁUSULA DE INTEGRIDAD. Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la Republica, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA. 2. Asumir una estricta observancia y

aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas 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) Prácticas corruptivas: entendiendo estas 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) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirseles. 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 llevaré 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.

13.- CLÁUSULA PENAL: Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3-B a la Ley de Contratación del Estado, aprobado mediante decreto No. 266-2013 que contiene la

Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, en la que se estipule la indemnización que se pague en caso de incumplimiento de las partes, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1) A mantener el más alto nivel de Lealtad y cumplimiento Contractual en la ejecución de los contratos de consultoría, bienes, servicios y obra pública. 2) Que si durante la ejecución del Contrato, este se resolviera por causas imputables: a) Al contratista la administración declarara de oficio y hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando fuere firme el acuerdo correspondiente. b) A la administración de las cláusulas del contrato originará su resolución solo en los casos previstos en la Ley de Contratación del Estado, en tal caso el contratista tendrá derecho al pago de la parte de la prestación ejecutada y al pago de los daños y perjuicios que por tal causa se le ocasionaren. 3) En caso de que el Contratista no realice las actividades comprendidas en el contrato, en cuanto a la entrega de los bienes, servicios o la obra pública y no concluya las responsabilidades señaladas en el mismo en el plazo estipulado pagara al Órgano Contratante por daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los servicios, bienes y obra pública atrasados. Hasta alcanzar el máximo de lo establecido. 4) A aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Clausula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que incurra, el Proveedor al no cumplir con la entrega de la totalidad o parte de las actividades, bienes, servicios y obra pública dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Órgano Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios. 5) A la indemnización de perjuicios que se cause a cualquiera de las partes contratantes por incumplimiento de una de ellas en la ejecución del contrato. 6) el incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele. 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.

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

Jorge Alejandro Aldana Bardales
Alcalde Municipal
CONTRATANTE

Nombre del Consultor
CONSULTOR

Sección V
Apéndice “A” Condiciones Generales del contrato

Lista de Cláusulas

Apéndice “A” Condiciones Generales del contrato	19
1. Definiciones	20
2. Ley que rige el Contrato	20
3. Idioma.....	20
4. Notificaciones.....	20
5. Lugar donde se prestarán los Servicios	20
6. Representantes autorizados.....	20
7. Impuestos y derechos.....	21
8. Entrada en vigor	21
9. Comienzo de la prestación de los Servicios.....	21
10. Expiración del Contrato	21
11. Modificación de Contrato.....	21
12. Caso Fortuito o Fuerza Mayor	21
13. No violación del Contrato.....	22
14. Prórroga de plazos.....	22
15. Pagos	22
16. Rescisión por el Contratante	22
17. Rescisión por el Consultor	22
18. Pagos al rescindir el Contrato	23
19. Obligaciones del Consultor	23
20. Conflicto de intereses.....	23
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto	23
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.....	23
23. Confidencialidad	24
24. Seguros que deberá contratar el Consultor	24
25. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante	24
26. Obligación de presentar informes	24
27. Multas.....	24
28. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	24
29. Obligaciones del Contratante	24
30. Modificación de la ley aplicable	24
31. Servicios e instalaciones	25
32. Pagos al Consultor	25
33. Precio del Contrato.....	25
34. Pago de servicios adicionales	25
35. Condiciones relativas a los pagos	25
36. Solución de controversias.....	25
37. Prácticas corruptivas	26
38. Inspecciones y auditorías	26

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) "El Contratante" es la entidad que contrata los servicios del Consultor;

(h) "Consultor" es la persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;

(i) "Servicios" significa el trabajo descrito en los términos de referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;

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

2. Ley que rige el Contrato

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

3. Idioma

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

4. Notificaciones

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

5. Lugar donde se prestarán los Servicios

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

6. Representantes autorizados

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

7. Impuestos y derechos

7.1 A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor pagara 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 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 orden de inicio.

11. Modificación de Contrato

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

Si existiere una situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada, el contratante en procura del interés público, mediante nota escrita comunicará dicho cambio y realizando la modificación de contrato correspondiente.

12. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

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

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; tales actividades no tendrán remuneración adicional.

15. Pagos

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

16. Rescisión por el Contratante

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

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- (c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de quince (15) 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
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

17. Rescisión por el Consultor

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

- (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 10 días.

18. Pagos al rescindirse el Contrato

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

(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.

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 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.

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

21.1 El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

22.1 El Consultor no podrá 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 El Consultor no podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato o después de su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

24. Seguros que deberá contratar el Consultor

24.1 a) El Consultor contratará y mantendrá su propio costo y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y

b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

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

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

(a) la adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC y/o en los Términos de Referencia conforme al Apéndice C.

26. Obligación de presentar informes

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

27. Multas

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

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

28.1 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.

29. Obligaciones del Contratante

29.1 El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que la A.M.D.C. otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en las CEC.

30. Modificación de la ley aplicable

30.1 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.

31. Servicios e instalaciones

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

32. Pagos al Consultor

32.1 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 del consultor; este valor incluye la suma pagada en concepto de honorarios y los gastos de impresión de documentos, comunicaciones, gastos de oficina y equipo de cómputo, transporte, mantenimiento, reparación de vehículo, permanencia en la zona, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios. Salvo lo dispuesto en la Cláusula 31, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la Cláusula 34 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.

33. Precio del Contrato

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

34. Pago de servicios adicionales

34.1 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 novena de este contrato, para desglosar el precio global.

35. Condiciones relativas a los pagos

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

36. Solución de controversias

36.1 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 A.M.D.C. 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

37. Prácticas corruptivas

37.1 Se exige que los Consultor que participen en proyectos con financiamiento de la A.M.D.C., observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de contratación, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben en el artículo 28.1 de las Instrucciones Generales a los Participantes, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, la A.M.D.C. actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

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

37.3 Si se comprueba que el consultor ha incurrido en prácticas corruptivas, la A.M.D.C. 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.

38. Inspecciones y auditorias

38.1 El Consultor deberá permitir que la A.M.D.C., o a quien éste designe, inspeccione o realice auditorias de los registros contables y estados financieros del mismo Consultor, relacionados con la ejecución de este Contrato, así como de sus ingresos recibidos por concepto de otros contratos y el cumplimiento de sus respectivas obligaciones municipales.

Sección VI

Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

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

1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

El Contratante es: Alcaldía Municipal del Distrito Central.

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia del Centro Histórico del Distrito Central, Edificio AER, 4to. piso, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2220-0582.

Atención: Arq. Nany Matamoros

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

La sede principal para la realización de sus actividades será la Gerencia del Centro Histórico del Distrito Central mientras se encuentre en fase de recopilación de la información. Sin embargo, el consultor podrá utilizar otros espacios que podrá facilitar la GCH para realizar otras actividades que involucre un mayor número de participantes.

4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

En el caso del Contratante es el Sr. Jorge Alejandro Aldana Bardales, Alcalde Municipal, o a quien este designe durante la ejecución del Contrato: Arq. Nany Matamoros, Gerencia de Centro Histórico.

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

Este Contrato entrará en vigor a partir de la firma del contrato y su respectiva orden de inicio.

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

Los Servicios de Consultoría iniciarán en la fecha que se indique en la orden de inicio. La orden de inicio se emitirá una vez que EL CONSULTOR cumpla con todos los requisitos y documentos exigidos, presente la Garantía de Cumplimiento y suscriba el Contrato. La Gerencia de Centro Histórico es responsable de emitir la orden de inicio de la consultoría.

7. Orden de Inicio

Esta se emitirá una vez que EL CONSULTOR cumpla con todos los requisitos y documentos exigidos, suscriba el Contrato. La Gerencia de Centro Histórico es responsable de emitir la orden de inicio de la consultoría.

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

El plazo será de: treinta (30) días calendario a partir de la firma del contrato o con la emisión de la respectiva orden de inicio.

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

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

Los seguros de vida y de gastos médicos y cualquier otro seguro necesario para realizar los servicios de la consultoría de este contrato, son responsabilidad del consultor y correrán por cuenta de éste.

10. 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 2022 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%)** así como la multa pecuniaria aplicable por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo y 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. Se procederá con la ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

11. 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.

12. Asistencia o exenciones

La Municipalidad asistirá al Consultor para coordinar con otras instituciones del Estado, sin embargo: El Consultor deberá en primera instancia coordinar sus actividades con las instituciones del Estado que se requieran.

13. Servicios e Instalaciones (Cláusula 31 de las CGC)

No Aplica

14. Pagos al Consultor (Cláusula 32 de las CGC)

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

Forma de Pago: Los pagos se harán en moneda nacional: Lempiras.

El monto del contrato asciende a la cantidad total de ... Lempiras Exactos (L. xx.00), este valor incluye la suma pagada en concepto de honorarios (L. xx.00) y gastos (L. xx.00), como ser, gastos de impresión de documentos, comunicaciones, gastos de oficina y equipo de cómputo, transporte, mantenimiento, reparación de vehículo, permanencia en la zona, así como cualquier otro gasto en que el consultor incurra. El pago del impuesto sobre la renta al Servicio de Administración de Rentas (SAR) conforme a ley, será responsabilidad del consultor, para lo cual en cada solicitud de pago deberá adjuntar la correspondiente constancia electrónica de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta (en caso de aplique), caso contrario se hará la respectiva retención. El seguro de vida y gastos médicos será responsabilidad del consultor.

Se realizará un **PAGO ÚNICO**, una vez entregado el 100% de los tres (3) productos propuestos, para ello el consultor deberá presentar la respectiva factura o recibo original y el comprobante de recepción del producto autorizado, verificado y aceptado por la GCH, DOT y Gerencia General AMDC como Coordinador de la Consultoría.

Cabe aclarar que los gastos de transporte, mantenimiento, reparación de vehículo, permanencia en la zona, etc. y todo lo requerido para que la consultoría, va incluido en los costos de supervisión del proyecto. El pago del impuesto sobre la renta conforme a ley lo realizará cada consultor, para lo cual en cada solicitud de pago deberá adjuntar la correspondiente constancia electrónica de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta (si aplica) caso contrario se hará la respectiva retención.

.

Reteniéndose en cada pago el 12.5% sobre el valor de los honorarios por deducción por ley del ISR, al menos que presenten los comprobantes de haber realizado los pagos a cuenta, y el 10% sobre el valor de los honorarios por concepto de garantía adicional de cumplimiento de contrato, devolviéndose el valor de este último al obtener el finiquito.

15. Precio del Contrato (Cláusula 33 de las CGC)

El monto total del Contrato en Lempiras es de ... **Lempiras Exactos (L.xx.00), valor que incluye honorarios (L. xx.00) y gastos (L. xx.00) para realizar la consultoría.**

16. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 35 de las CGC)

el consultor deberá presentar la respectiva factura o recibo original y el comprobante de recepción del producto autorizado, verificado y aceptado por la GCH, DOT y Gerencia General AMDC como Coordinador de la Consultoría.

17. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

EL CONSULTOR queda obligado a constituir, antes de dar inicio a la ejecución de objeto de la contratación la siguiente garantía: **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** Se constituirá mediante retenciones equivalentes al **Diez Por Ciento (10%)** de cada pago parcial por

concepto de los honorarios; 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.

18. Solución de controversias (Cláusula 36 de las CGC)

Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia de la A.M.D.C 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.

19. Documentos Integrantes del Contrato:

Forman parte integral del presente contrato los documentos siguientes: a) El Documento Base del Proceso; b) Las aclaraciones y adendas al Documento Base; c) la nota de adjudicación; d) Términos de referencia y e) otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato.

20. Retenciones

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

21. Ampliación de Plazo y de las Garantías

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. 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.

22. Otros Trabajos Solicitados

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

23. Vigilancia de Cumplimiento

La Gerencia de Casco Histórico velará porque EL CONSULTOR cumpla con todo lo establecido en este contrato y los términos de referencia.

24. Responsabilidad Laboral

EL CONSULTOR será el único responsable de los daños y perjuicios que eventualmente cause a terceros.

25. Medio Ambiente

EL CONSULTOR velará que se cumplan todas las disposiciones y prevenciones del caso, con el propósito de preservar el medio ambiente y la salubridad de las zonas influenciadas, al llevar a cabo los trabajos contratados. (no aplica)

26. Otras Obligaciones

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

27. Terminación del Contrato Por Conveniencia

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

Sección VII.
Términos de Referencia

CONTRATACIÓN DE CONSULTOR PARA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO “PUESTA EN MARCHA DEL PLAN MAESTRO PARA LA REVITALIZACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO.”

1. ANTECEDENTES

Desde 1970 a través de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, con el primer proceso de planificación urbana han sido numerosos los proyectos de conservación de esta zona histórica de la ciudad, tendentes a su rehabilitación y protección del patrimonio cultural.

En fecha 20 de diciembre de 1994 se publica el acuerdo No. 527 de la Gaceta mediante el cual se declara 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.

Es a partir del 2007 que se crea la Gerencia del Centro Histórico, unidad dentro de la Institución, encargada de velar por la gestión del Centro Histórico en todos sus ámbitos. Han sido muchos los esfuerzos que se han realizado y en conjunto con la Cooperación Internacional se han llevado a cabo diferentes actividades que acompañan la rehabilitación y revitalización del Centro Histórico. Hasta la fecha la Gerencia del Centro Histórico ha trabajado con la AMHON en el Programa de Gestión Urbana para la Revitalización de Centros Históricas, con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) con el programa de Ciudades Sostenibles y la Cooperación Española en Honduras desde el 2011 apoyando trabajos en diversas áreas relacionadas con la rehabilitación de espacios urbanos y la cultura.

En 2017 se inició con el apoyo de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID) y la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) a través de la Gerencia del Centro Histórico (GCH) la Ejecución del Proyecto **“Puesta en Marcha del Plan Maestro para la Revitalización del Centro Histórico.”**

El proyecto se aprobó mediante Resolución de la Directora de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo con fecha del 22 de Diciembre de 2017 con una subvención por un valor de Cuatrocientos Mil Euros (400,000.00€) con intervención en el Centro Histórico de

Tegucigalpa y Comayagüela, beneficiando a 5,000 personas directas entre ellas 2600 mujeres y 2400 hombres y de manera indirecta 1,200,000 personas, (648,000 mil mujeres y 552,000 mil hombres) con el fin de cambiar la percepción de los visitantes o transeúntes del Centro Histórico, se realizaron acciones de socialización en el marco del Plan Maestro, con la participación de los actores o socios estratégicos, miembros de la sociedad civil, estudiantes, inversionista, universidades, instituciones públicas, así como fieles defensores del patrimonio y las costumbres y culturas, promoviendo el uso adecuado y los incentivos al uso apropiado de los espacios físicos, como sentido de pertenencia sobre la herencia de nuestros orígenes.

El objetivo general era mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tegucigalpa, con un objetivo específico *“Contribuir a la recuperación del Centro Histórico como eje de cohesión social, con ambientes agregables y seguros que permita la participación de la ciudadanía a través de eventos culturales, visitas y recorridos en los lugares emblemático para la puesta en valor de los espacios públicos y disfrute de nuestro patrimonio, con el fin de dar vida e intercambiar experiencias con una la dinámica participativa de empoderamiento y pertenencia”*.

En el proyecto se realizaron las siguientes actividades.

- *Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la gestión del Plan del Centro Histórico.*
- *Difundido el Plan Maestro del Distrito Central entre técnicos municipales, profesionales del sector, universidades y sociedad civil en general.*
- *Desarrollado un proceso piloto participativo de recuperación de un espacio público del Centro Histórico.*

2. FINANCIAMIENTO

Dado lo anterior, la **Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)** a través de la **Gerencia del Centro Histórico (GCH)** y con el financiamiento de fondos de la **Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID)**, en el proyecto denominado **“Puesta en Marcha del Plan Maestro para la Revitalización del Centro Histórico.”** requiere de la contratación un (1) Consultor para realizar la **Evaluación final del proyecto.**

3. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

3.1 Objetivo General

Contratar los servicios profesionales de un consultor(a) para la evaluación final del programa de actividades que se detallan según los términos de

referencia, mediante la matriz de presupuesto y actividades del proyecto a través de tres (3) resultados de aplicación al proyecto detallados en la siguiente ficha:

Expediente:	No. 2017DEA017	
Título:	Puesta en Marcha del Plan Maestro para la Revitalización del Centro Histórico.	
País:	Honduras	
Importe de la subvención de la AACID:	400,000.00 euros	486,432.00 dólares
Período de ejecución:	Del 22/05/2018 al 22/05/2020, lo cual incluye una ampliación de 6 meses del 22/05/2020 al 21/11/2020 notificada al AACID según términos de referencia, con resolución en fecha 29 de mayo de 2020, Ampliación de 10 meses del 21/11/2020 al 21/09/2021 autorizada por el AACID, bajo la resolución del 10 de noviembre de 2020, ampliación de 4 meses del 21/09/2021 al 21/01/2022, autorizada por el AACID, con resolución del 06 de septiembre de 2021.	
Descripción resumida del proyecto:	<p>El objetivo principal del proyecto era mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tegucigalpa, y específicamente con la contribución de la recuperación del Centro Histórico como eje de cohesión social, con la puesta en marcha del Plan Maestro, documento que representa una herramienta, versátil para su aplicación en el Centro Histórico.</p> <p><u>El proyecto cuenta con tres resultados:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- <i>Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la gestión del Plan del Centro Histórico.</i> 2- <i>Difundido el Plan Maestro del Distrito Central entre técnicos municipales, profesionales del sector, universidades y sociedad civil en general.</i> 3- <i>Desarrollado un proceso piloto participativo de recuperación de un espacio público del Centro Histórico.</i> 	
RESULTADO	ACTIVIDADES POR RESULTADO	

<p>ER1. Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la gestión del Plan del Centro Histórico.</p>	<p>R1. A1. Talleres de capacitación y alianzas estratégicas con todos los actores involucrados en la gestión del Centro Histórico</p> <p>R1.A2. Asistencias técnicas especializadas para el seguimiento a la implementación del plan.</p> <p>R1. A3. Intercambio de experiencias con otras ciudades.</p>
<p>ER2. Difundido el Plan Maestro del Distrito Central entre técnicos municipales, profesionales del sector, universidades y sociedad civil en general.</p>	<p>R2. A1. Concurso de ideas para la imagen de marca de plan.</p> <p>R2. A2. Asistencia técnica para la elaboración de un manual de uso de la imagen de marca.</p> <p>R2. A3. Asistencia técnica para el diseño y ejecución de una campaña de promoción y difusión del Plan.</p> <p>R2. A4. Diagramación del Plan Maestro para ser publicados en medio impreso y página WEB.</p>
<p>ER3. Desarrollar un proceso piloto participativo de recuperación de un espacio público del Centro Histórico.</p>	<p>R3. A1. Definición conjunta de la obra a cometer.</p> <p>R3. A2. Concurso de ideas para el diseño del proyecto.</p> <p>R3. A3. Jornadas de exposición de ideas y trabajo de diseño.</p> <p>R3.A4. Desarrollo de documentación técnica para la intervención.</p> <p>R3. A5. Contratación y supervisión de obra</p> <p>R3. A6. Diseño de un modelo de gestión participativo del espacio público rehabilitado.</p> <p>R3. A7. Actividades de dinamización del espacio público rehabilitado.</p>

3.2 Objetivos Específicos:

- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto, midiendo sus resultados e impactos, así como, la eficiencia, pertinencia y relevancia de los mismos, así como de los mecanismos y estrategias implementados durante y para su ejecución.
- Identificar y analizar las posibilidades de sostenibilidad identificadas en el proceso de esta consultoría.
- Describir los aprendizajes y recomendaciones generados en la implementación de instrumentos para la aplicación del Plan Maestro, con la experiencia de los diferentes estudios.
- Conocer el nivel de satisfacción y participación de los involucrados en la revitalización del Centro Histórico.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

La evaluación debe llevarse a cabo con especial énfasis en los niveles de

relevancia, eficacia, impacto, pertinencia, eficiencia, viabilidad y participación. La función del equipo o consultor de evaluación consistirá en identificar en relación con cada criterio lo siguiente:

1. **Relevancia:** Consiste en la evaluación de la adecuación de los resultados y objetivos de la intervención al contexto en el que se hace. El análisis examina la calidad del diagnóstico que apoya la intervención, a juzgar por su correspondencia con las necesidades identificadas en la población beneficiaria.
2. **Eficiencia:** Se debe hacer un estudio y evaluación de los resultados obtenidos en comparación con los recursos utilizados (humanos, financieros y materiales).
3. **Eficacia:** Se debe medir y evaluar el grado de consecución de los objetivos iniciales, es decir, a juzgar la intervención de acuerdo con su orientación hacia los resultados.
4. **Impacto:** para identificar los efectos causados por la intervención, positivos o negativos, esperados o no, directos e indirectos e inducidos o colaterales. El análisis de los impactos se centra en la determinación de los efectos netos atribuibles a la actuación.
5. **Sostenibilidad:** Se valorará la continuidad en el tiempo de los efectos positivos generados por la intervención tras la retirada de ayudas complementarias para el nivel de implicación y participación de las autoridades locales, las contrapartes y los beneficiarios.
6. **Participación:** El análisis de la participación se centra en la identificación de los agentes que han sido implicados en distintas fases de planificación y evaluación, la evaluación de su impacto en la toma de decisiones.

En el marco de lo arriba descrito, las siguientes interrogantes deberán ser abordadas por el evaluador. La lista es indicativa, no es exhaustiva y puede ser completada por el evaluador.

1. **Relevancia:**
 - ¿Cuáles han sido los resultados del proyecto? ¿Han sido tangibles y significativos?
 - ¿Da respuesta el proyecto a los problemas, necesidades y prioridades de los habitantes y visitantes del Centro Histórico?
2. **Eficiencia:**
 - ¿Han sido adecuados Los presupuestos iniciales establecidos en el documento?
 - ¿Existió 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 contribuyeron a alcanzar los resultados de la intervención?

3. **Eficacia:**

- ¿se ha podido conseguir el objetivo específico del proyecto?
- ¿Han sido alcanzados los resultados previstos del proyecto?
- ¿Se han producido efectos no previstos inicialmente en el proyecto?
Descríbalos

4. **Impacto**

- ¿Qué tanto impacto positivo ha tenido la ejecución del proyecto en el Centro Histórico?
- Valorar el impacto positivo y negativo en el colectivo meta del proyecto
- ¿Ha sido de utilidad el sistema de indicadores predefinido?
- ¿Ha permitido medir los impactos generados por el proyecto?
- ¿Existe información suficiente para medir dichos impactos?

5. **Sostenibilidad**

- Sobre el trabajo desarrollado con los actores involucrados; ¿está garantizada la sostenibilidad de las actuaciones tras la finalización del presente proyecto?

6. **Participación**

- ¿Han estado implicados los beneficiarios en la identificación, gestión?
- ¿Cuál ha sido la implicación de los beneficiarios para alcanzar los objetivos del proyecto? ¿Cómo ha sido esa participación?
- ¿Han sido aprovechadas las posibles sinergias que se puedan establecer entre las distintas actividades desarrolladas en el Centro Histórico?

5. NATURALEZA DEL PUESTO

Basándose en estos términos de referencia, el evaluador deberá elaborar un enfoque global y una metodología (instrumento de valoración basado en los ámbitos de evaluación de este documento) de recopilación y análisis de datos cualitativos y cuantitativos sobre la intervención realizada en relación a su pertinencia, eficacia, eficiencia, sostenibilidad e impacto del proyecto; en sus diferentes funciones: Social, utilitaria y la económica; información que deberá ser de primera mano, para hacer frente a una serie de indicadores que haya desarrollado el consultor.

6. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. El consultor(a) deberá realizar visitas y reuniones en la oficina de Centro Histórico, focalizadas en el programa y de acuerdo con la metodología propuesta.
2. Revisar documentación existente (Documento base de proyecto, informes técnicos mensuales, ayudas memorias, entre otros.)
3. Realizar reuniones de consulta con las instituciones públicas, privadas, inversionistas, academia y otros actores identificados en el proyecto. Algunos aspectos y tareas a considerar dentro de esta consulta son las siguientes:
 - a. *Evaluar los conocimientos adquiridos en la asistencia técnica y en las capacitaciones.*
 - b. *Analizar los productos finales señalados en las actividades por resultado del proyecto*
 - c. *Identificar los criterios que se utilizaron en la selección de los grupos focales para la realización de los talleres y capacitaciones.*
 - d. *Determinar el porcentaje de ejecución económica y porcentaje de ejecución técnico-administrativa del proyecto.*
 - e. *Determinar el porcentaje de alcance de los objetivos del proyecto.*
 - f. *Identificar las mejores prácticas dentro del proyecto.*
 - g. *Determinar el porcentaje costo-beneficio del proyecto.*
 - h. *Análisis del modelo organizativo usado por el proyecto.*
 - i. *Análisis de género y cultura.*
 - j. *Análisis de sostenibilidad en el tiempo del proyecto.*
4. Redactar un documento final de la evaluación del Proyecto.
5. Ejecutar un taller de socialización de los resultados de la evaluación realizada dirigida a los diferentes actores.

7. PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA

El consulto deberá desarrollar las actividades descritas en este documento de acuerdo con los Términos de referencia y será responsable de presentar 3 (TRES) ejemplares de los informes finales en físico encuadernados y 3 (TRES) en dispositivo de almacenamiento (USB) de la consultoría.

Tiempo de elaboración	PRODUCTOS DE ENTREGA
5 días	<p>Primer producto. Plan de evaluación con una metodología detallada, indicando los recursos y tiempo asignada a cada tarea, instrumentos y herramientas para recopilar datos, enfoque que utilizara para la interpretación y análisis de la información, consensado y analizado con la GCH.</p>
10 días	<p>Segundo producto: Informe de Consultoría preliminar</p> <p><u>Informe de evaluación preliminar conteniendo idealmente el siguiente esquema:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resumen ejecutivo de la evaluación 2. Introducción <ul style="list-style-type: none"> – Antecedentes y objetivo de la evaluación – Breve descripción del proyecto – Metodología utilizada en la evaluación – Las restricciones y limitaciones del estudio – Descripción del trabajo realizado – Estructura de la documentación presentada 3. Descripción de la intervención evaluada <ul style="list-style-type: none"> – Concepción inicial – Descripción detallada de su evolución 4. Análisis de la información recopilada en base a los criterios de evaluación y los factores de desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> – Pertinencia del proyecto – Eficacia – Eficiencia – Impacto – Factibilidad – Participación 5. Resultados de la evaluación 6. Conclusiones 7. Lecciones aprendidas 8. Recomendaciones 9. Anexo <ul style="list-style-type: none"> – Términos de Referencia para la evaluación – Itinerario de la misión de evaluación – Plan de trabajo. – Lista de las personas / instituciones entrevistadas

	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos de cuestionarios, entrevistas y otras herramientas utilizadas. - Toda la documentación que se considere relevante. - Bibliografía
15 días	<p>Tercer producto: Informe final de la consultoría.</p> <p>Documento final de evaluación se deberá contar con un documento final en base a la estructura arriba descrita ya validado y consensado por el equipo técnico responsable del seguimiento de la evaluación. (la GCH se tomará 5 días para revisar, analizar validar y consensuar el documento Final)</p> <p>Presentación de la evaluación final en digital y físico la con fotos, gráficos, etc.</p> <p>Taller de presentación de los resultados de la consultoría.</p>

8. PRESENTACION DE INFORMES DE LA CONSULTORIA

El consultor presentará a Gerencia del Centro Histórico un informe consolidado, anexando los productos realizados, los cuales deberán estar enmarcados en los resultados establecidos de la consultoría: 3 (TRES) ejemplares originales impresos del documento final con su debida copia en versión digital (USB).

9. PERFIL DEL CONSULTOR

El consultor debe tener amplia experiencia en evaluación y análisis de proyectos municipales y/o gubernamentales productos de la cooperación externa con entidades internaciones. Así como experiencia en temas de desarrollo urbano, recuperación de espacios públicos, desarrollo cultural, participación ciudadana y planificación urbana estratégica.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas deberán ser evaluadas teniendo en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican a continuación. Lista de documentos requeridos que deberá presentar el Consultor:

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUBSANABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Carta de Presentación de Documentos, firmada y sellada	NO		
2	Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Inhabilidades del Consultor de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (conforme al formulario 4).	SI		
3	Hoja de vida	SI		
4	Copia de Documento Nacional de Identificación (DNI)	SI		

5	Dos referencias y/o constancias de experiencia sobre evaluación de proyectos con fondos externos	SI		
6	RTN	SI		
7	Registro de Proveedores del Estado, inscrito en ONCAE o constancia que está en trámite dicha inscripción	SI		
8	Contar con facturación CAI	SI		
9	Constancia de pagos a cuenta (si aplica).	SI		
10	Solvencia municipal	SI		

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
I	EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONSULTOR	10	10
1.1	Haber prestado servicios en análisis y evaluación de proyectos de cooperación externa entre entes municipales/gubernamentales y organismos internacionales. Con énfasis en el desarrollo urbano, recuperación de espacios públicos, participación ciudadana. Así como la recopilación y análisis de datos cualitativos y cuantitativos sobre la intervención realizada en relación con su pertinencia, eficacia, eficiencia, sostenibilidad e impacto del proyecto		
a)	Experiencia en tres (3) o más proyectos de los anteriormente mencionados en el inciso 1.1	10	
b)	Experiencia en uno (1) o dos (2) proyectos de los anteriormente mencionados en el inciso 1.1	5	
c)	No contar con la experiencia en proyectos de los anteriormente mencionados en el inciso 1.1	0	
II	LÓGICA DE LA METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO	20	20
2.1	Enfoque técnico y metodología	10	
a)	Detalle completo: La propuesta metodológica presenta y desarrolla de forma detallada los métodos y técnicas que empleará el consultor durante todo el proceso de elaboración de evaluación. Además, demuestra un entendimiento sólido y comprensivo del alcance de la consultoría y define por cada objetivo específico los productos y resultados a cumplir, así como la metodología con su respectivo indicador de comprobación.	10	
b)	Detalle incompleto: En la metodología presentada se enlista las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y el responsable.	5	

c)	Poco detalle: La metodología presentada únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos de la consultoría.	2.5	
d)	Detalle insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.	0	
2.2	Plan de Trabajo	10	
a)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades completo: Plan de trabajo que define el rol y las responsabilidades del consultor y define claramente la secuencia de ejecución de las diferentes actividades de la consultoría y factores críticos de cada actividad. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Project MS, detallando sus respectivos recursos y productos entregables definiendo una ruta crítica y holgura de tiempos.	10	
b)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades incompleto: Plan de trabajo que no define la secuencia de ejecución de las actividades de la consultoría no tiene orden lógico ni determina los factores críticos. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Excel sin detallar los responsables, recursos y productos entregables y no define una ruta crítica y holgura de tiempos.	5	
c)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades con poco detalle: Se presentan únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	2.5	
d)	Plan de trabajo sin Cronograma de actividades: Plan de trabajo sin detalle de responsabilidades en las actividades programadas y no presenta un cronograma de actividades para la consultoría.	0	
III	CALIFICACIÓN DEL CONSULTOR	70	70
3.1	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS		
a)	Educación: Ingeniero, Arquitecto o Licenciado con maestría en Administración y formulación de proyectos o carreras similares, colegiado y solvente con el Colegio profesional respectivo. <i>Presentar la constancia original de Solvencia</i>	20	

b)	Experiencia General: Experiencia demostrada en procesos de evaluación de proyectos preferiblemente de proyectos financiados por cooperación internacional. (presentar un documento elaborado y 2 referencias sobre experiencia de evaluación de proyectos).	10	
c)	Conocimientos de sistemas computacionales (Paquete Microsoft office, Project, AutoCAD)	10	
d)	Excelente disposición y capacidad para desarrollar y mantener buenas relaciones de trabajo con diferentes actores participantes, así como análisis de procesos participativos con diferentes actores territoriales	10	
e)	Capacidad de trabajo en equipo	10	
f)	Capacidad logística, administrativa y tecnológica para la realización de la consultoría. y contar con su propio medio de transporte para su desplazamiento dentro la zona de influencia del proyecto.	5	
g)	El consultor deberá contar con su propio medio de transporte para su desplazamiento dentro la zona de influencia del proyecto.	5	
	La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75 PUNTOS		100

11. FORMA DE PAGO

Se realizará un **PAGO ÚNICO**, una vez entregado el 100% de los tres (3) productos propuestos, para ello el consultor deberá presentar la respectiva factura o recibo original y el comprobante de recepción del producto autorizado, verificado y aceptado por la GCH, DOT y Gerencia General AMDC como Coordinador de la Consultoría. La forma de pago será la siguiente:

PAGO	% del monto total del contrato	REQUISITOS
Pago único	100%	<p><u>Entrega y validación de los siguientes documentos:</u></p> <p>Producto 1: Plan de evaluación con una metodología detallada</p> <p>Producto 2: Informe de Consultoría preliminar</p> <p>Producto 3: Informe final de la consultoría.</p>

12. DURACION DE LA CONSULTORIA

La ejecución de la consultoría tendrá una duración máxima de treinta (30) días a partir de la firma de contrato. Se firmará un contrato de consultoría por los productos descritos y condiciones establecidas en estos términos de referencia.

13. LUGAR DE LA CONSULTORIA

La sede principal para la realización de sus actividades será la Gerencia del Centro Histórico del Distrito Central mientras se encuentre en fase de recopilación de la información. Sin embargo, el consultor podrá utilizar otros espacios que podrá facilitar la GCH para realizar otras actividades que involucre un mayor número de participantes.

14. DERECHOS DE PROPIEDAD

Todos los estudios, informes, gráficos, cartografía u otros materiales preparados por el CONSULTOR para el CONTRATANTE en virtud del Contrato, así como toda documentación que se origine como consecuencia de reuniones, talleres, mesas de trabajo, asambleas y/o audiencias en los que participe el CONSULTOR, serán de propiedad del CONTRATANTE. Previa autorización del CONTRATANTE, el CONSULTOR podrá conservar una copia de dichos documentos.

15. ASPECTOS CONTRACTUALES

Los aspectos contractuales serán definidos de acuerdo a la Ley de contratación del Estado de Honduras y los procedimientos administrativos establecidos en la Alcaldía Municipal del Distrito Central, a través de la firma de un contrato, donde se detalla, nombre del contratante, nombre del contratado, el servicio requerido, el tiempo del contrato, el monto y los productos a recibir, así como las responsabilidades, compromisos y sanciones establecidas en la ley, donde consultor hará la entrega del producto contratado, según los términos de referencia

Además, se realizará un pago único según entrega de los informes de consultoría acordados en el Numeral VII aprobados por la GCH. El pago será con cargo a los fondos de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional (AACID) del Proyecto denominado "Puesta en Marcha del Plan Maestro para la Revitalización del Centro Histórico" y se aplicará retención del 12.5% de impuesto sobre la renta (ISR), en caso de no poseer pagos a cuenta emitido por la oficina de Servicios de Administración y Renta (SAR), así como las retenciones por garantías establecidas en la ley para determinados servicios.

1. 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 Andaluza de Cooperación Internacional (AACID) del Proyecto denominado "Puesta en Marcha del Plan Maestro para la Revitalización del Centro Histórico." 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

2. PRESENTACION 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:

1. El sobre No. 1 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.
2. El sobre No. 2 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 miércoles, 20 de abril de 2022 a las 02:00 pm., en las oficinas de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del D.C., frente al

Hospital y Clínicas Viera, Atención: Abog. Rodney Alexis Ham Guzman, teléfono 2222-0870.

3. OFERTAS INADMISIBLES Y MOTIVOS DE DESCALIFICACIÓN

La oferta se declarará inadmisibles y, por tanto, descalificada cuando se encuentre comprendida en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Cuando el Consultor está vinculado con la gestión de la intervención o alguno de los componentes del proyecto.
2. Que se compruebe que existió relación laboral con la AMDC/GCH al menos desde que se inició el periodo de identificación y ejecución del proyecto a evaluar.
3. Si hay evidencias de acuerdos o colusión entre los ofertantes, los participantes en tales arreglos quedaran descalificados.
4. Si no incluye las especificaciones requeridas.
5. Tener cuentas pendientes con Estado.

**Sección VIII.
Criterios de Evaluación**

XIV. CRITERIOS DE EVALUACION

En aplicación al método de evaluación basado en cumple o no cumple, el candidato que no cumpla de manera satisfactoria uno o más de los requisitos solicitados, será motivo de descalificación.

De acuerdo a lo indicado en clausula (IGP 8.1) y en esta sección de criterios de evaluación, se detallan los documentos subsanables y no subsanables para la presentación de su oferta. Si su oferta no presenta un documento o incumple alguna disposición solicitada en los documentos listados como No Subsanales, será declarada inadmisibile y no se tendrá en cuenta en la evaluación final.

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones no sustanciales, para este propósito se otorgarán cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación. - El participante deberá subsanar en tiempo y forma lo solicitado, si no lo hiciere su oferta no será considerada y será declarada inadmisibile y no se tendrá en cuenta en la evaluación final.

La Comisión Evaluadora, para el análisis y evaluación de los documentos de esta consultoría individual, verificará los criterios indicados a continuación:

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUBSANABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Carta de Presentación de Documentos, firmada y sellada	NO		
2	Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Inhabilidades del Consultor de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (conforme al formulario 4).	SI		
3	Hoja de vida	SI		
4	Copia de Documento Nacional de Identificación (DNI)	SI		
5	Dos referencias y/o constancias de experiencia sobre evaluación de proyectos con fondos externos	SI		
6	RTN	SI		
7	Registro de Proveedores del Estado, inscrito en ONCAE o constancia que está en trámite dicha inscripción	SI		
8	Contar con facturación CAI	SI		
9	Constancia de pagos a cuenta (si aplica).	SI		
10	Solvencia municipal	SI		

Los candidatos a desarrollar esta consultoría, serán calificados según los criterios establecidos en el siguiente cuadro. El porcentaje mínimo para calificar en la consultoría es de 75 puntos sobre un máximo de 100 puntos de conformidad con el sistema de evaluación propuesto y que se detalla a continuación:

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
I	EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONSULTOR	10	10

1. 1	Haber prestado servicios en análisis y evaluación de proyectos de cooperación externa entre entes municipales/gubernamentales y organismos internacionales. Con énfasis en el desarrollo urbano, recuperación de espacios públicos, participación ciudadana. Así como la recopilación y análisis de datos cualitativos y cuantitativos sobre la intervención realizada en relación con su pertinencia, eficacia, eficiencia, sostenibilidad e impacto del proyecto		
a)	Experiencia en tres (3) o más proyectos de los anteriormente mencionados en el inciso 1.1	10	
b)	Experiencia en uno (1) o dos (2) proyectos de los anteriormente mencionados en el inciso 1.1	5	
c)	No contar con la experiencia en proyectos de los anteriormente mencionados en el inciso 1.1	0	
II	LÓGICA DE LA METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO	20	20
2.1	Enfoque técnico y metodología	10	
a)	Detalle completo: La propuesta metodológica presenta y desarrolla de forma detallada los métodos y técnicas que empleará el consultor durante todo el proceso de elaboración de evaluación. Además, demuestra un entendimiento sólido y comprensivo del alcance de la consultoría y define por cada objetivo específico los productos y resultados a cumplir, así como la metodología con su respectivo indicador de comprobación.	10	
b)	Detalle incompleto: En la metodología presentada se enlista las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y el responsable.	5	
c)	Poco detalle: La metodología presentada únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos de la consultoría.	2.5	
d)	Detalle insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.	0	
2.2	Plan de Trabajo	10	

a)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades completo: Plan de trabajo que define el rol y las responsabilidades del consultor y define claramente la secuencia de ejecución de las diferentes actividades de la consultoría y factores críticos de cada actividad. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Project MS, detallando sus respectivos recursos y productos entregables definiendo una ruta crítica y holgura de tiempos.	10	
b)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades incompleto: Plan de trabajo que no define la secuencia de ejecución de las actividades de la consultoría no tiene orden lógico ni determina los factores críticos. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Excel sin detallar los responsables, recursos y productos entregables y no define una ruta crítica y holgura de tiempos.	5	
c)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades con poco detalle: Se presentan únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	2.5	
d)	Plan de trabajo sin Cronograma de actividades: Plan de trabajo sin detalle de responsabilidades en las actividades programadas y no presenta un cronograma de actividades para la consultoría.	0	
III	CALIFICACIÓN DEL CONSULTOR	70	70
3.1	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS		
a)	Educación: Ingeniero, Arquitecto o Licenciado con maestría en Administración y formulación de proyectos o carreras similares, colegiado y solvente con el Colegio profesional respectivo. <i>Presentar la constancia original de Solvencia</i>	20	
b)	Experiencia General: Experiencia demostrada en procesos de evaluación de proyectos preferiblemente de proyectos financiados por cooperación internacional. (presentar un documento elaborado y 2 referencias sobre experiencia de evaluación de proyectos).	10	
c)	Conocimientos de sistemas computacionales (Paquete Microsoft office, Project, AutoCAD)	10	
d)	Excelente disposición y capacidad para desarrollar y mantener buenas relaciones de trabajo con diferentes actores participantes, así como análisis de procesos participativos con diferentes actores territoriales	10	
e)	Capacidad de trabajo en equipo	10	
f)	Capacidad logística, administrativa y tecnológica para la realización de la consultoría. y contar con su propio medio de transporte para su desplazamiento dentro la zona de influencia del proyecto.	5	

g)	El consultor deberá contar con su propio medio de transporte para su desplazamiento dentro la zona de influencia del proyecto.	5	
	La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75 PUNTOS		100

Sección IX.
Formularios Tipo

Formulario número 1: Carta de Presentación de Documentos.

Formulario número 2: Currículum Vitae, hoja de vida del concursante.

Formulario número 3: Detalles de Costos (Sobre 2)

Formulario número 4: Declaración Jurada sobre prohibiciones e inhabilidades

Formulario No. 1
Carta de Presentación de Documentos

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

Indicar nombre y número del proceso

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

En atención su invitación de fecha.....para presentar hoja de vida y documentos para el proceso de contratación de la consultoría de la referencia, Yo,..... de nacionalidad..... de profesión..... con Documento de Identificación Nacional (DNI)..... RTN No.....

Tengo a bien presentar mi postulación mediante mi hoja de vida y documentación soporte en los términos siguientes. Yo declaro que:

He examinado y no tengo reservas a los Documentos Base, sus aclaraciones y enmiendas y estoy de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos (***indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere***).

De conformidad con el Documentos Base, me comprometo a prestar los servicios de consultoría descritos en los términos de referencia.

Declaro la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada.

Autorizo, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presento, me doy por notificado que ustedes tienen el derecho de invalidar mi postulación.

Entiendo que en caso de que este contrato me sea adjudicado, la aceptación de la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.

Entiendo que el Contratante no está obligado a aceptar mi postulación y hoja de vida como la mejor ni ninguna otra de las postulaciones que reciba.

Adjunto a mi expresión de interés, presento los siguientes documentos:

1.
2.
3.

4.
5.
6.
7.
8.

Con este motivo le saludo a usted muy atentamente,

Nombre ***(indicar nombre completo del participante)***

Firma y sello ***(firma y sello del participante)***

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

Formulario No. 2
Currículum vitae

DATOS PERSONALES

Apellidos: _____
Nombres: _____
Nacionalidad: _____
Documento de identidad: _____
Dirección particular: _____
Teléfono particular: _____
Dirección profesional: _____
Teléfono profesional: _____
Correo electrónico: _____
Ocupación actual desde (fecha): _____
Empresa o Institución: _____
Cargo o posición: _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

12. Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

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

Organismo	Institución	No. Registro

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

Denominación	Institución	Desde /Hasta

ANTECEDENTES PROFESIONALES

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

Empresa o institución: _____

Nombre del proyecto o repartición _____

Cargo o posición: _____

Período de desempeño (desde / hasta) _____

Amplia descripción de funciones y responsabilidades:

Empresa o institución: _____

Nombre del proyecto o repartición _____

Cargo o posición: _____

Período de desempeño (desde / hasta) _____

Amplia descripción de funciones y responsabilidades:

Empresa o institución: _____

Nombre del proyecto o repartición _____

Cargo o posición: _____

Período de desempeño (desde / hasta) _____

Amplia descripción de funciones y responsabilidades:

Repetir este formato hasta completar las veces que sea necesario, según sea el caso; ampliar información conforme a la experiencia.

Formulario No. 3**Detalles de los costos (Sobre 2")**

El consultor está en la libertad de presentar su propuesta económica de acuerdo la metodología y plan de trabajo que formule en su oferta técnica.

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO	MONTO LEMPIRAS
1	Remuneraciones				
1.1	Consultor	Hombre - mes	1.00	L. 0.00	L. 0.00
	SUB TOTAL I				L. 0.00
2	Costos Operativos				
2.1	Papelería y gastos de reproducción	Mes	1.00		
2.2	Comunicaciones	Mes	1.00		
2.3	Uso de vehículos	Mes	1.00		
2.4	Uso de equipo de oficina y cómputo	Mes	1.00		
	SUB TOTAL II				L. 0.00
	TOTAL				L. 0.00

Formulario No. 4

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición personal por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que mi persona no se encuentra comprendida en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

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

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa

o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

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

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

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

Firma: _____

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma y sello del participante.

Sección X.
Anexos