



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

DOCUMENTO BASE

“Contratación de firma consultora para auditar el proyecto “Puesta en marcha del plan maestro para la revitalización del Centro Histórico”

Emitido: 16 de marzo de 2022

Concurso privado

CPrNBS-002-AMDC-004-2022

Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central

HONDURAS, C. A.



Índice General

Glosario	3
Sección I.	5
Invitación	5
Sección II	5
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO).....	6
Sección III.	19
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO).....	19
Sección IV.....	24
Formato de contrato	24
Sección V	29
Condiciones Generales del Contrato (CGC), Apéndice “A”	29
Sección VI	42
Condiciones Especiales del Contrato (CEC), Apéndice “B”	44
Sección VII.	47
Términos de Referencia, Apéndice “C”	47
Sección VIII.	66
Criterios de Evaluación	66
Sección IX.	74
Formularios Tipo.....	74

Glosario

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

Protesta:

Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de Disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de concurso ante alguna autoridad competente.



Sección I. Invitación

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

Señores
Su oficina

**Ref.: “Contratación de firma consultora para auditar el proyecto
“Puesta en marcha del plan maestro para la revitalización del
Centro Histórico”
N° CPrNBS-002-AMDC-004-2022**

La Alcaldía Municipal del Distrito Central tiene el agrado de invitarle a presentar oferta técnica y económica para el Concurso de la referencia, el cual será financiada con Fondos de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID).

Los interesados podrán adquirir los documentos del presente concurso a partir del día martes, 28 de marzo de 2022, mediante solicitud de participación a la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, con atención a Abog. Rodney Alexis Ham Guzmán, Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., primer piso, frente al Hospital Viera, Ave. Colón, Barrio el Centro de Tegucigalpa. M.D.C., Teléfono No.2222-0870, de forma escrita en horario de oficina de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes o enviándola al Correo Electrónico: licitaciones@amdc.hn, en ambos casos se debe adjuntar el recibo de pago por la cantidad no reembolsable de DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.200.00), con depósito 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 concerniente al proceso, los documentos del concurso, también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras”, (www.honduscompras.gob.hn).

La recepción de propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo el día miércoles, **20 de abril de 2022**, en las oficinas de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, ubicado en el primer piso, del Edificio Ejecutivo de la AMDC, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colon, barrio El Centro, Tegucigalpa MDC a las **02:00 p.m.**, sin embargo, el contratante no se hace responsable si éstas no son recibidas a la hora y fecha indicadas para recepción de ofertas. Las ofertas tardías no serán aceptadas y se devolverán sin abrir.

La oferta deberá ser presentada en sobre sellado.

Atentamente,

Abog. Rodney Alexis Ham Guzmán
Gerente de Licitaciones y Adquisiciones

Sección II

Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

Sección V	29
Condiciones Generales del Contrato (CGC),	29
1. Definiciones	31
2. Ley que rige el Contrato	31
3. Idioma	32
4. Notificaciones	32
5. Lugar donde se prestarán los Servicios	32
6. Representantes autorizados.....	32
7. Impuestos y derechos.....	32
8. Entrada en vigor	32
9. Comienzo de la prestación de los Servicios.....	32
10. Expiración del Contrato	32
11. Modificación	33
12. Fuerza Mayor	33
13. No violación del Contrato.....	33
14. Prórroga de plazos.....	33
15. Pagos.....	33
16. Rescisión por el Contratante	34
17. Rescisión por el Consultor	34
18. Pagos al rescindir el Contrato	34
19. Obligaciones del Consultor	35
20. Conflicto de intereses.....	35
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en la consultoría... 35	
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.....	35
23. Confidencialidad	35
24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante.....	36
25. Obligación de presentar informes	36
26. Multas	36
27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....	36
28. Enmiendas al Contrato	36

29. Personal del Consultor.....	36
30. Remoción y/o sustitución del Personal	37
31. Obligaciones del Contratante	37
32. Modificación de la ley aplicable	37
33. Servicios e instalaciones	37
34. Pagos al Consultor	38
35. Precio del Contrato	38
36. Pago de servicios adicionales	38
37. Condiciones relativas a los pagos	38
38. Garantía de Cumplimiento de Contrato:.....	38
39. Prácticas corruptivas	39
40. Inspecciones y auditorias.....	39
41. Retenciones	39
42. Ampliación de Plazo y de las Garantías	39
43 Otros Trabajos Solicitados	40
44. Vigilancia de Cumplimiento	40
45. Responsabilidad Laboral	40
46. Causas de Rescisión del Contrato	40
47. Solución de Controversias	41
48. Otras Obligaciones.....	41
49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor	41
50. Terminación del Contrato Por Conveniencia.....	41
Sección VI	44
Condiciones Especiales del Contrato (CEC)	44
Sección VII.	47
Términos de Referencia.....	47
Sección VIII.	66
Criterios de Evaluación	66
Evaluación Económica	72
Adjudicación	73
Sección IX.	74
Formularios Tipo.....	74

Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

A. Introducción

1. Fuente de los Recursos

1.1 Con Fondos de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID) se destinará una porción para sufragar gastos elegibles en virtud del Contrato objeto de este Concurso y especificado en las IEO. A los efectos de este Concurso, en las IEO se indica el ente adquirente que se denominará en adelante el "Contratante".

2. Oferentes elegibles

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

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

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

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

3. Costo de preparación y presentación de ofertas

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

B. Documentos de Concurso

4. Contenido de los Documentos de Concurso

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

Glosario

- I) Invitación
- II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
- III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
- IV) Formato de Contrato
- V) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

VII) Términos de Referencia

VIII) Criterios de Evaluación

IX) Formularios Tipo

1. Carta de Presentación de Propuesta (sobre1)
2. Detalle del Personal Asignado al Servicio (sobre1)
3. Curriculum Vitae del Personal Asignado al Servicio (sobre1)
4. Declaración jurada sobre prohibiciones o inhabilidades (sobre1)
5. Costo total del servicio (sobre 2)

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

5. Aclaración de los Documentos de Concurso

5.1 Todo Oferente que requiera aclaración de los Documentos de Concurso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEO, a más tardar ocho (8) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta. El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar tres (3) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas fijado en las IEO, y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta, pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes que hayan adquirido los documentos de Concurso.

6. Modificación de los Documentos de Concurso

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

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

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

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

C. Preparación de las ofertas

7. Idioma de la oferta

7.1 La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Contratante, deberá redactarse en el idioma Español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que los párrafos de dicho material que el Oferente considere pertinentes, vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma indicado en las IEO, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.

8. Documentos que componen la oferta

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

- (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 IEO;
- (b) Aquellos otros que se indiquen en las IEO.

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

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

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

10. Propuesta Técnica

10.1 El Oferente 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 IEO.

11. Propuesta Económica

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

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

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

12. Monedas de la oferta y monedas de pago

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

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

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

14. Formato y firma de la oferta

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

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

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

D. Presentación y Recepción de ofertas

15. Presentación y recepción de oferta

15.1 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 IEO; e

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

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

16. Plazo para la presentación de ofertas

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

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

17. Ofertas tardías

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

18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas

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

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

E. Apertura y evaluación de ofertas

19. Apertura de ofertas por el Contratante

19.1 El Contratante nombrará una comisión de evaluación quien se encargará de abrir el Sobre 1 de la oferta técnica en forma privada de acuerdo al calendario establecido por la misma comisión. Los sobres de las Propuestas Económicas (Sobre 2) se mantendrán cerrados hasta que se anuncien los resultados de la evaluación técnica, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 25.

20. Aclaración de ofertas y confidencialidad

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

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

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

21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables

21.1 El Contratante examinará el Sobre 1 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.

21.2 Antes de proceder a la evaluación detallada del Sobre 1, conforme a la cláusula 19, el contratante determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, una propuesta sin firma. La determinación del Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

22. Evaluación y selección de ofertas

22.1 El Contratante evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso, conforme a la Cláusula 21, 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.

22.2 Etapa No. 1 Capacidad Legal

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

21.3 Etapa No. 2 (Evaluación Técnica)

21.3.1 Se determinará cuáles de las Firms Consultoras reúnen las necesarias competencias de perfil técnico y profesional y presentan una oferta técnica coincidente con lo requerido en los Tdr's. La evaluación técnica tiene una ponderación de 85% y para que la oferta presentada sea aceptada técnicamente, deberá obtener una calificación mínima del 70%. La oferta que no alcance el puntaje mínimo será descalificada del proceso.

21.3.2 Antes de proceder a la Evaluación Económica detallada, conforme a la cláusula 19, el contratante determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, una propuesta sin firma. La determinación del Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

22.1 Etapa No. 3 (Evaluación Económica)

22.1 Evaluación y comparación de ofertas

El Contratante evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso, conforme a la Cláusula 8, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, Criterios de Evaluación Y selección de ofertas No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación. La oferta económica tiene una ponderación de 15%. Se asignará la máxima puntuación a la oferta de menor costo, al resto de las propuestas se puntuará de la siguiente manera

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

23. Resultado de la evaluación

23.1 La comisión de evaluación del Contratante ponderara la Propuesta Técnica mejor calificada con 85% y la oferta económica con el precio más bajo con un valor del 15%, sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y Subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. La sumatoria de la evaluación técnica y económica dará como resultado la calificación final que servirá de base para la adjudicación.

24. Notificación del resultado de la evaluación

24.1 Una vez finalizada la 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 apertura el sobre N° 2 y proceder a ponderar las oferta técnicas y económicas.

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 ponderado más alto será invitado a iniciar a la negociación de su oferta económica.

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", comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que el Contratante y el Oferente seleccionado lleguen a un acuerdo sobre todos los aspectos relativos a la ejecución y el precio de los servicios de consultoría a contratarse.

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

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

G.-Adjudicación del Contrato

28. Criterios para la adjudicación

28.1 El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente, cuya Propuesta pondera técnica y económica 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 oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas

29.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con

anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión.

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

30. Notificación de la adjudicación

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

31. Firma del Contrato

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

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

32. Protestas, reclamos o recursos

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

33. Prácticas corruptivas

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

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

(b) *Extorsión o Coacción* significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para

influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;

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

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

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

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

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

Sección III.
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

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

A. Introducción	
IGO 1.1	Nombre del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)
IGO 1.1	Financiamiento: Fondos de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID)
IGO 1.1	Nombre de la consultoría: “Contratación de firma consultora para auditar el proyecto “Puesta en marcha del plan maestro para la revitalización del Centro Histórico”
	Número del Concurso: CPrNBS-002-AMDC-004-2022
IGO 3.1	No existe una visita de campo.
B. Documentos de Concurso	
IGO 4.1	Lista de Formularios Tipo requeridos: Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1). Formulario número 2: Detalle de personal asignado a la consultoría (sobre 1). Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado a la consultoría (sobre 1). Formulario número 4: Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades. (sobre 1) Formulario número 5: Costo total del servicio (sobre 2).
IGO 5.1	Dirección del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: licitaciones@amdc.hn
C. Preparación de las Ofertas	
IGO 7.1	Idioma de la Oferta: Español

IGO 8.1(b)

Lista de otros documentos requeridos que deberá presentar el oferente junto con su propuesta técnica (Sobre 1):

Documentación Legal:

- Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1).
- Inscripción oficial debe ser miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría que a su vez es miembro de la Federación Internacional de Contadores, **IFAC**.
- Constancia del representante legal donde se mencione su independencia a la entidad beneficiaria y ejecutora y el compromiso de cumplimiento del Código Deontológico de la **IFAC** y del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.
- Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Sociedad o de Comerciante Individual, según el caso (y sus reformas), debidamente inscrito en el Registro Mercantil de su localidad.
- Declaración Jurada de no estar comprendido el Representante Legal ni la Empresa en ninguna de las prohibiciones e inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación de Estado, debiendo la firma ser autenticada por Notario.
- Poder con que actúa el Representante Legal de la Empresa, inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil correspondiente.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) (adverso y reverso) del Representante Legal de la Empresa.
- Constancia de Solvencia vigente o en trámite emitida por el Sistema de Administración de Rentas **SAR**, entregarla en caso que se le adjudique.
- Certificación extendida por la **ONCAE** de estar inscrito en el Registro correspondiente o Constancia de estar en trámite.
- Constancia emitida por la Procuraduría General de la Republica, en la que se haga constar que no tiene juicios pendientes durante los últimos cinco años con motivo de contratos anteriores o en ejecución.
- Balance General y Estado de Resultados debidamente auditado por contador independiente o firma consultora correspondiente al periodo fiscal recién finalizado. **Art. N°33** del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Declaración de conformidad con los Términos de Referencia (Documento de Concurso firmado y sellado, como declaración de conformidad con lo establecido en el mismo).

Experiencia de la Empresa:

- Experiencia general de la firma consultora (Presentar constancias o contratos o finiquitos de las auditorías realizadas).
- Cuadro de experiencia durante los últimos **(5)** cinco años en auditoría con el detalle de: entidad contratante, contacto para referencia en la entidad contratante, montos de contrato, fechas, nombre del proyecto auditado, monto del proyecto, fuente de financiamiento, principales servicios o trabajos realizados.
- Referencias y constancia de conformidad con el trabajo de auditorías realizadas.
- Copias de las acreditaciones de la empresa.

	<p>Dichos documentos deberán ser presentados en el Sobre No.1 de su Propuesta; todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación; todo oferente deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales indicados en las bases del presente Concurso, para ser evaluados posteriormente, técnica y económicamente.</p> <p>A la firma consultora a quien se le adjudique la presente consultoría deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR) donde se acredite que el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución. 2) Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del Representante Legal de la Empresa. 3) Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE). 4) Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR). De la empresa y del representante Legal de la Empresa. 5) Permiso de Operación de la Firma Consultora. 6) Registro Tributario Nacional (Numérico de la Firma Consultora y de su Representante Legal 7) Solvencia Municipal (AMDC) vigente de la Firma Consultora y su Representante Legal. 8) Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). <p>NOTA: La firma colocada en la Declaración Jurada y toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente (<i>cabe recordar que el certificado de autenticidad que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto</i>), adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.</p>
<p>IGO 10.1</p>	<p>Propuesta Técnica.</p> <p>El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre No. 1.</p> <p>Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución

	<ul style="list-style-type: none"> • El Currículo Vitae completo de cada integrante del equipo propuesto, en que al menos deberán cumplir con las siguientes especificaciones: • Auditor permanente principal 1: Coordinador de Auditoría – Título Universitario en Contaduría Pública. • Constancia de Solvencia del Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios de Contaduría Pública (COHPUCP). • Experiencia profesional general mínima de cinco años, de los cuales al menos dos en auditoría permanente y dos como jefe de auditoría (puede ser en el mismo año o año diferente o bien acumulado dentro de los cinco años profesionales). <p>Audidores permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perito Mercantil y Contador Público, deseable con título universitario en contaduría pública o carreras afines. • Experiencia profesional de cuatro años en auditorías. • El equipó auditor a desarrollar la consultoría deberá ser el mismo equipo propuesto en la oferta. <p>El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de personal técnico y administrativo idóneo, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir durante la ejecución de la consultoría.</p> <p>El Contratante se reserva el derecho de solicitar al Oferente, cuantas veces estimen oportuno durante la ejecución de los trabajos, cualquier información que se considere conveniente, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento e inspección de los trabajos especificados en los Términos de Referencia.</p>
<p>IGO 11.1</p>	<p>Propuesta Económica.</p> <p>El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:</p> <p>Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente de los hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: honorarios, desplazamientos a los lugares y cualquier costo de materiales que se requieren para desarrollar la consultoría.</p> <p>La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección IX Formularios tipo No. 5, respetando los ítems que se solicitan en ese formulario.</p> <p>La Municipalidad pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de Desembolso mensuales.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p> <p>a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberán considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante.</p>

	b) No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Firma, funcionarios que laboren en la AMDC y en cualquier otra entidad que esté vinculada con la consultoría y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales.
IGO 12.1 (a)	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.
IGO 13.1	Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato: El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado. Lista de documentos: 1- Curriculum Vitae y fotocopia del título universitario del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX 2- Metodología propuesta para resolver el trabajo. 3- Flujo, cronograma y plan de trabajo. 4- Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional contable que corresponda del personal clave asignado.
IGO 14.1	Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital.
D. Presentación de Ofertas	
IGO 15.2 (b, c)	Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas Alcaldía Municipal del Distrito Central, Oficinas las oficinas de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del D.C., frente al Hospital y Clínicas Viera, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C, teléfono (504) 2222-0870 Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.
IGO 16.1	Fecha y hora de entrega límite: el miércoles, 20 de abril de 2022 a las 02:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras.

Sección IV
Formato de contrato
CONTRATO No. ____/GLA/AMDC/2022
“Contratación de firma consultora para auditar el proyecto “Puesta en marcha del plan maestro para la revitalización del Centro Histórico”
Concurso Privado N° CPrNBS-002-AMDC-004-2022

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, nombramiento que acredito con el Acta Especial 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, tarjeta de identidad número _____, solvencia municipal número _____, en su condición de Representante Legal de la Empresa _____ legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública N° _____ de fecha _____, inscrita bajo el número _____, tomo del Registro de La Propiedad Mercantil de _____, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONSULTOR”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El consultor cumpla con el contrato de consultoría **“Contratación de firma consultora para auditar el proyecto “Puesta en marcha del plan maestro para la revitalización del Centro Histórico”.- Concurso privado CPrNBS-002-AMDC-004-2022**; en adelante denominado **“Los Servicios”** y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación de la auditoría de informes financieros municipales, y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

1.- En este contrato las palabras y expresiones utilizadas, tendrán el mismo significado que en las respectivas Condiciones Generales y Especiales del Contrato a las que se hace referencia en adelante y las mismas se considerarán parte de este contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.

2.- Los siguientes documentos constituyen parte integral del presente contrato, corren adjunto a este y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él:

- a) Las Condiciones Generales del Contrato
- b) Las Condiciones Especiales del Contrato
- c) Bases del Concurso Privado.
- d) Los Términos de Referencia

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

3.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado, en un plazo máximo de **treinta (30) días calendario**.

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

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

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

7.- 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 a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS 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 establecidos 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 o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar:

- a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o

solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) 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 deducirse. 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.

8.- CLÁUSULA: 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

9.- CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO. De acuerdo al Decreto Legislativo No. 107-2021 Disposiciones Generales del Presupuesto (DGP) para el año fiscal 2022, Art. N° 78., para el año fiscal 2022: En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó 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, podrá 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.

10.- CLÁUSULA PENAL: Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3B 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 pagara 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 de mes de _____ del año dos mil dieciocho.

Jorge Alejandro Aldana Bardales
Alcalde Municipal
CONTRATANTE

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

Sección V
Condiciones Generales del Contrato (CGC)

Lista de Cláusulas

Sección V	29
Condiciones Generales del Contrato (CGC),.....	29
1. Definiciones	31
2. Ley que rige el Contrato	31
3. Idioma	32
4. Notificaciones	32
5. Lugar donde se prestarán los Servicios	32
6. Representantes autorizados.....	32
7. Impuestos y derechos.....	32
8. Entrada en vigor	32
9. Comienzo de la prestación de los Servicios.....	32
10. Expiración del Contrato	32
11. Modificación	33
12. Fuerza Mayor	33
13. No violación del Contrato.....	33
14. Prórroga de plazos.....	33
15. Pagos.....	33
16. Rescisión por el Contratante	34
17. Rescisión por el Consultor	34
18. Pagos al rescindirse el Contrato	34
19. Obligaciones del Consultor	35
20. Conflicto de intereses.....	35
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en la consultoría... 35	
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.....	35
23. Confidencialidad	35
24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante.....	36
25. Obligación de presentar informes	36

26. Multas.....	36
27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....	36
28. Enmiendas al Contrato	36
29. Personal del Consultor.....	36
30. Remoción y/o sustitución del Personal	37
31. Obligaciones del Contratante.....	37
32. Modificación de la ley aplicable	37
33. Servicios e instalaciones	37
34. Pagos al Consultor	38
35. Precio del Contrato.....	38
36. Pago de servicios adicionales	38
37. Condiciones relativas a los pagos.....	38
38. Garantía de Cumplimiento de Contrato:.....	38
39. Prácticas corruptivas	39
40. Inspecciones y auditorias.....	39
41. Retenciones	39
42. Ampliación de Plazo y de las Garantías.....	39
43 Otros Trabajos Solicitados	40
44. Vigilancia de Cumplimiento	40
45. Responsabilidad Laboral.....	40
46. Causas de Rescisión del Contrato.....	40
47. Solución de Controversias	41
48. Otras Obligaciones.....	41
49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor	41
50. Terminación del Contrato Por Conveniencia.....	41

1. Definiciones

1.1 En el presente Contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- (a) "**Ley aplicable**" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Contratante;
- (b) "**Contrato**" significa el acuerdo celebrado entre el Contratante y el Consultor, según consta en el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia;
- (c) "**Precio del Contrato**" significa el precio que el Contratante pagará al Consultor de conformidad con el Contrato en concepto del total cumplimiento de sus obligaciones contractuales;
- (d) "**CGC**" significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (e) "**CEC**" significa las Condiciones Especiales del Contrato;
- (f) "**Parte**" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "**Partes**" significa el Contratante y el Consultor;
- (g) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture) formada por varias firmas, "**Integrante**" significa cualquiera de ellas; "**Integrantes**" significa todas estas firmas, e "**Integrante a cargo**" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
- (h) "**El Contratante**" es la entidad que contrata los servicios del Consultor;
- (i) "**Consultor**" es la firma, empresa o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;
- (j) "**Sub consultor**" es la firma o persona contratada por el Consultor para llevar a cabo parte de los servicios de consultoría;
- (k) "**Servicios**" significa el trabajo descrito en los términos de referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;
- (l) "**Personal**" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Sub consultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; y
- (m) "**Moneda extranjera**" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.

2. Ley que rige el Contrato

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

3. Idioma

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

4. Notificaciones

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

5. Lugar donde se prestarán los Servicios

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

6. Representantes autorizados

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

7. Impuestos y derechos

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

8. Entrada en vigor

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

9. Comienzo de la prestación de los Servicios

9.1 El Consultor comenzará a la firma de contrato o conforme a la orden de inicio, o en la fecha que se indique en las CEC.

10. Expiración del Contrato

10.1 A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 16, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

11. Modificación

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

12. Fuerza Mayor

12.1 Para los efectos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un hecho o situación que esté fuera del control de alguna de las Partes, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado del mismo. Tales hechos pueden incluir -sin que esta enumeración sea taxativa- actos del Contratante en su calidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones por cuarentenas y embargos que afecten la carga.

12.2 Si se presentase una situación de Fuerza Mayor, el Consultor notificará prontamente y por escrito al Contratante sobre dicha situación y sus causas. Salvo que reciba instrucciones en sentido contrario y por escrito del Contratante, el Consultor continuará cumpliendo las obligaciones establecidas en el Contrato en la medida que le sea posible, y tratará de encontrar todos los medios alternativos de cumplimiento no obstante la situación de Fuerza Mayor existente.

13. No violación del Contrato

13.1 La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de Fuerza Mayor.

14. Prórroga de plazos

14.1 Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquél durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor.

15. Pagos

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

16. Rescisión por el Contratante

16.1 El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito al Consultor, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b) y (c) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (d), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación:

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- (c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; o
- (d) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

17. Rescisión por el Consultor

17.1 El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a) y (b) de esta Cláusula:

- (a) Si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia, conforme a la Cláusula 39, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.

18. Pagos al rescindirse el Contrato

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

- (a) Las remuneraciones previstas en la Cláusula 35, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
- (b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los incisos (a) y (b) de la Cláusula 16, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos de viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

19. Obligaciones del Consultor

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

20. Conflicto de intereses

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

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

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

22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

23. Confidencialidad

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

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

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

- (a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
- (b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice A ("Personal clave y Sub consultores"); y
- (c) la adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

25. Obligación de presentar informes

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

26. Multas

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

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

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

28. Enmiendas al Contrato

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

29. Personal del Consultor

29.1 En el Apéndice A se describen los cargos, funciones convenidas del Personal mínimo clave del Consultor. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los

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

30. Remoción y/o sustitución del Personal

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

(b) Si el Contratante: (i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal; o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

(c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

31. Obligaciones del Contratante

31.1 El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en las CEC.

32. Modificación de la ley aplicable

32.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en el Precio del Contrato.

33. Servicios e instalaciones

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

34. Pagos al Consultor

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

35. Precio del Contrato

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

36. Pago de servicios adicionales

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

37. Condiciones relativas a los pagos

37.1 Los pagos se harán al Consultor conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía por una cantidad igual, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante, en la que se indique el monto adeudado. El Contratante efectuará los pagos con prontitud, sin exceder un plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha en que el Consultor haya presentado la correspondiente factura o solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por el Contratante. Todos los pagos antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por la Unidad ejecutora.

38. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

38.1 La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al **diez por ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato. La retención antes señalada será devuelta al Consultor después de finalizados y aceptados los

trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción de la A.M.D.C. siempre y cuando no haya reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final.

39. Prácticas corruptivas

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

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

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

40. Inspecciones y auditorias

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

41. Retenciones

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

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

42. Ampliación de Plazo y de las Garantías

42.1 Siempre que mediare causa justificada EL CONSULTOR podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la consultoría objeto del presente Contrato, o de cualquier otra estipulación que no afecte la naturaleza o cuantía de las prestaciones o cuando sucedan razones de caso fortuito

o fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyo caso presentará solicitud escrita a la autoridad responsable de la ejecución del contrato, antes del vencimiento de la ejecución de la consultoría.- Cuando así sucediere las Garantías deberán ser ampliadas de la forma que establece la Ley de Contratación del Estado.- En el caso de ampliación en el Plazo de ejecución y que no corresponda a trabajos adicionales solicitados por el Contratante, no se reconocerá los costos incurridos por EL CONSULTOR.

43 Otros Trabajos Solicitados

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

44. Vigilancia de Cumplimiento

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

45. Responsabilidad Laboral

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

46. Causas de Rescisión del Contrato

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

del contrato se efectuará sin más trámites judicial o administrativo, que la emisión de un Acuerdo Municipal por la Corporación Municipal del Distrito Central.

47. Solución de Controversias

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

48. Otras Obligaciones

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

49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

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

50. Terminación del Contrato Por Conveniencia

50.1 EL CONTRATANTE a su conveniencia puede en cualquier momento, dar por resuelto este contrato, total o parcialmente, mediante comunicación escrita a EL CONSULTOR, indicando los motivos de su resolución.- Dicha resolución se efectuará en la manera y de acuerdo con la

información que se dé en dicha comunicación y no perjudicará ningún reclamo anterior que EL CONTRATANTE pudiera tener contra EL CONSULTOR.- Al recibir la mencionada comunicación, EL CONSULTOR inmediatamente suspenderá el trabajo, en este caso EL CONSULTOR y EL CONTRATANTE, procederán a la liquidación final del contrato, de acuerdo a la información que proporcione la Unidad Ejecutora y EL CONSULTOR.-

51. Cláusula de Integridad

51.1 Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la Republica, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA. 2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones publicas establecidas en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado y trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará: a) Practicas corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Practicas Colusorias: 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 deducírseles. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva del (Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan, la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia.

Sección VI

Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

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

1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

El Contratante es: la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

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

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

Los Servicios se prestarán en las oficinas: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Gerencia del Centro Histórico, Edificio AER, 4to piso, Barrio La Ronda, avenida Colón y calle Las Damas M.D.C., Honduras C.A.

4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

En el caso del Contratante el señor Jorge Alejandro Aldana Bardales, Alcalde Municipal, o quien este designe durante la ejecución del Contrato.

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

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

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

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

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

El plazo será: **treinta (30) días** calendario.

8. Multas (Cláusula 27 de las CGC)

La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 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%) por cada día de demora en la prestación del servicio así como por cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la finalización del período de ejecución del contrato, lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, procediéndose, si así conviene a la A.M.D.C., a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de EL CONSULTOR que procedieren.

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

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

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

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

No Aplica

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

No Aplica

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

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

Forma de Pago:

Al consultor se le realizarán los siguientes pagos: Los pagos se harán en moneda nacional Lempiras.

- **UN PAGO ÚNICO** mediante la entrega del **100%** del producto, para ello la firma consultora deberá presentar para el pago total la respectiva factura y recibo original y el comprobante de recepción del producto autorizado por la **GCH** como Coordinación de la Consultoría, los recursos para el pago de la consultoría serán con fondos externos de la subvención con la **AACID**.
- Se retendrá el **12.5%** por concepto de Impuestos Sobre la Renta (**ISR**), correspondiente a los honorarios profesionales del personal involucrado en esta auditoría. Si la firma consultora realiza pagos a cuenta debe presentar constancia de la misma.

- Se retendrá el **10%** en **EL PAGO ÚNICO** por concepto de honorarios correspondiente a la garantía de cumplimiento del contrato según la Ley de Contratación del Estado, debiéndose devolver su importe como pago final, al producirse la terminación normal del contrato.

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

El monto total del contrato en Lempiras es de _____

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

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

15. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

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

16. Garantía de Anticipo:

No aplica

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

Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva mediante arreglo con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia General de la AMDC, previo estudio del caso y dictamen del Gabinete Legal, esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal. Para la solución de controversias, se aplicará en primer lugar el trámite administrativo y en segundo lugar las partes deberán someterse a las instancias de lo contencioso administrativo.

Sección VII. Términos de Referencia

“Contratación de firma consultora para auditar el 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.

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

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 Históricos, 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 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) se inició 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 dinámica participativa de empoderamiento y pertenencia”*.

2. JUSTIFICACIÓN

La alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) a través de Gerencia del Centro Histórico como entidad ejecutora del Proyecto **“Puesta en marcha del plan maestro para la revitalización del Centro Histórico.”** y de conformidad en la resolución del director de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID), con fecha del 22 de diciembre de 2017 deberá presentar:

- *Informe técnico final.*
- *Informe económico final.*
- *Memoria de ejecución del proyecto.*
- *Memoria contable del proyecto dónde se relacionen, numerados y de acuerdo con el presupuesto aprobado, los documentos justificativos de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida, con el detalle del número de documento, emisor, concepto, importe y fecha de pago.*
- *Documentos justificativos de los gastos realizados para la ejecución del proyecto, ordenados de acuerdo con la memoria contable presentada.*

Así mismo según resolución concedida el 18 de febrero del 2020 emitida por el director de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID), se aprobó la modificación presupuestaria. En este marco y tomando en cuenta que toda cooperación debe estar sujeta a la transparencia ya que es factor fundamental para el desarrollo social y democrático de un país se plantea la contratación de una firma auditora a efecto de contar con un Informe Global de Auditoría.

3. OBJETIVO GENERAL

Contratar una firma auditora, que ejecute las actividades y solicitudes extendidas en este documento para el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades suscritas en el convenio por parte de **AMDC** con **AACID**.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

Auditar los informes técnico final e informe económico final en los cuales se reflejan las actividades y resultados obtenidos por el proyecto.

Expediente:	No. 2017DEA017
Título:	<i>Puesta en Marcha del Plan Maestro para la Revitalización del Centro Histórico</i>

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 22/05/2019 al 21/11/2020 notificada al AACID según términos de referencia, resolución del 29 de mayo de 2020. Ampliación de 10 meses del 21/11/2020 al 21/09/2021 autorizada por el AACID , resolución del 10 de noviembre de 2020. Ampliación de 4 meses del 21/09/2021 al 21/01/2022, autorizada por el AACID , resolución del 06 de septiembre de 2021.	
Descripción resumida del proyecto:	<p>La recuperación del Centro Histórico se plantea como la principal actuación estructurante del plan para la capital. El proyecto consiste en apoyar la puesta en Marcha de Plan Maestro para la revitalización del Centro Histórico, promover el regreso de la población al centro histórico, tanto para vivir como para realizar sus actividades cotidianas, las que hoy en día realiza en otros sectores de la ciudad.</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> 	
Actividades por Resultado	<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>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>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>	

5. PROCEDIMIENTOS A APLICAR POR LA FIRMA AUDITORA O AUDITOR

ACTIVIDAD	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO
GENERALES		
<u>5.1 Analizar toda la normativa de la subvención.</u>	Conocer las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria y ejecutora.	Revisar el documento de subvención firmado por todas las partes.
<u>5.2 Requerir la cuenta justificativa</u>	Verificar que se ha realizado conforme a las bases reguladoras de la subvención.	Requerir todas las bases reguladoras para la confirmación de los procedimientos.
ESPECÍFICOS		
<u>5.3 Revisar el Informe Técnico Final.</u>	Analizar el contenido del informe técnico final, con especial atención a los resultados obtenidos y sus fuentes de verificación.	Revisar la concordancia entre la información contenida en este informe y lo contenido en el Informe Económico Final.
<u>5.4 Revisar el Informe Económico Final</u>	Analizar el contenido del informe económico final	<p>Verificar y comprobar toda la documentación requerida según las resoluciones emitidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Que la información económica contenida en el Informe Económico Final esté soportada por una relación clasificada de la totalidad de los gastos e inversiones realizados con cargo a la subvención conforme a lo estipulado en las resoluciones emitidas. ○ Que la información económica contenida en el Informe Económico Final esté soportada por una relación clasificada de la totalidad de los gastos e inversiones realizados con cargo a la subvención conforme a lo estipulado en las resoluciones emitidas. ○ Que los gastos e inversiones que integran la relación han cumplido los requisitos para tener la consideración de gasto subvencionable tal y como se establece en el

		<p>artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Que se han cumplido todos los requisitos formales de la documentación acreditativa de los gastos según lo indicado las resoluciones emitidas.○ Que se ha procedido a una correcta clasificación de los gastos e inversiones de acuerdo con el contenido y del presupuesto aprobado. La firma consultora ha de incluir un cuadro resumen por partidas comparativo del presupuesto aprobado y ejecutado con indicación de las desviaciones tanto en cantidades absolutas como en porcentaje.○ Que se produce la necesaria coherencia entre los gastos e inversiones justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.○ Que el Informe Económico Final se ha presentado en dólares y lempiras y que se ha realizado una correcta conversión de todos los gastos e inversiones realizados en moneda extranjera, así como la comprobación de los justificantes del tipo de cambio aplicado, indicando el método utilizado para la conversión según lo mencionado en las resoluciones emitidas.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Que los documentos originales han sido correctamente estampillados conforme a las resoluciones emitidas. ○ Que, en su caso, la subcontratación de la realización de actividades objeto de la subvención se ha realizado conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. ○ Que la suma de los costos indirectos de la intervención no ha superado el límite del 10%, del total de los costes directos del presupuesto de la subvención otorgada. ○ Que se ha solicitado autorización previa a la AACID o, en su caso, que se han comunicado las modificaciones introducidas en la intervención. ○ Que no se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administración o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
<p><u>5.5 Comprobar los justificantes de pago del reintegro de remanentes.</u></p>	<p>Comprobar el justificante de pago del reintegro a la AACID de dicho remanente, así como de los intereses derivados de éste y la correspondiente anotación contable.</p>	<p>Requerir los justificantes de pago, para la comprobación de pago y montos totales de remanentes.</p>

6. DOCUMENTACIÓN DEL INFORME ECONÓMICO FINAL

APARTADO	INFORMACIÓN REQUERIDA
<p>Apartado 1. Documentación del Informe Económico Final.</p>	<p>Información bancaria del proyecto donde se aportará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de la subvención en la cuenta AECID-Tegucigalpa • Datos de cuentas bancarias del proyecto. • Constancias de cancelación de todas las cuentas bancarias. • Certificaciones de los rendimientos económicos financieros generados, originales o copias compulsadas. • Acreditación de las transferencias y tipos de cambios con los documentos o copias compulsadas emitidos por las entidades donde se han ejecutado. En el caso de transferencias entre cuentas en distintas monedas se acreditará con el documento bancario en el que se refleje el tipo de cambio de aplicado a la transacción. • Conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas. <p>Balance de ejecución financiera del presupuesto del proyecto que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de planificación de gastos ejecutados en euros y dólares. • Matriz de gastos reales ejecutados por actividad en euros y dólares. • Matriz de gastos reales ejecutados por partidas presupuestarias con indicación de las desviaciones acaecidas en euros y dólares. • Relación clasificada de manera cronológica de la totalidad de los gastos e inversiones realizados, con identificación de la fecha, forma de pago, número de factura o documento admisible, perceptor, descripción, importe, partida presupuestaria y actividad. • Facturas o documentos de valor de probatorio en el tráfico mercantil y la acreditación de sus pagos de todos los gastos correspondientes a costos directos imputados a la ejecución de intervención. • Los costes indirectos se acreditarán mediante certificado de representante legal de la ALCALDIA con indicación de su importe y el porcentaje que representa respecto del total de la subvención AACID. • Relación del personal laboral implicado en la ejecución de la intervención de cada una de las instituciones involucradas con el proyecto, con especificación de cargo y función desempeñados. • Justificante bancario del reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos, en su caso. • Informe de auditor elaborado según lo previsto en el apartado 3 y 6 de este anexo. • Factura y contrato del auditor y/o empresa auditora.
<p>Apartado 2. Requisitos formales de la documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La presentación de la documentación justificativa del gasto efectuado con cargo a la intervención deberá realizarse en castellano. • Todos los documentos mencionados deben ir numerados, correspondiendo el número de cada uno de ellos a aquel con el que figuren en la relación clasificada de manera cronológica de la totalidad de los

<p>acreditativa de los gastos.</p>	<p>gastos e inversiones realizados con identificación de la fecha, forma de pagos, numero de factura o documento admisible, perceptor, descripción, importe en dólares, partida presupuestaria y actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que preceptivamente hayan de presentarse junto con cualquiera de los informes, ya sea a la AACID o a los auditores, habrán de ser originales o fotocopias debidamente compulsadas, entendiéndose por tales aquellas realizadas sobre un original previamente estampillado, se presente cotejada y conforme por cualquier entidad pública, española o del país de ejecución, por un notario debidamente acreditado en el país de ejecución o por la representación española en el citado país. • Conforme a lo establecido en el artículo 73 del reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, los justificantes originales serán marcados por cada institución ejecutora con una estampilla, indicando en la misma en el nombre de la intervención la leyenda "financiado por la AACID y si el importe del justificante de gasto se imputa total o parcialmente a la subvención concedida por la AACID. Los estampillados se realizarán siempre en los originales, antes de la realización de fotocopias que vayan a ser compulsadas. • En aquellos casos en que alguno de los requisitos de la documentación justificativa este en contradicción con la legislación de Honduras, si bien esta circunstancia deberá estar debidamente acreditada. Para la acreditación, bastara la presentación de la propia norma o de un documento oficial, declaración de la OTC o bien de la embajada.
<p>Apartado 3. de Informe Auditor</p>	<p>El informe de auditor que ha de contener el informe económico final debe cumplir las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El auditor y/o empresa auditora debe de ser miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditora y por tanto presentará a la AACID la documentación acreditativa de su capacidad legal para auditar • Se exige que el auditor y / empresa auditora sea independiente a la entidad beneficiaria y ejecutora. • El auditor deberá comprobar el cumplimiento de lo previsto en la orden de concesión y la normativa aplicable, proporcionando en el informe que se presente a la AACID información sobre el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que sobre la justificación de la intervención se exigen en las misma a las entidades beneficiarias. A tal efecto, la auditoria se realizará conforme a los procedimientos establecidos. • El informe de auditoría, que será presentado en castellano, tendrá al menos el contenido señalado. • Una vez designado el auditor y/o empresa auditora que llevará a cabo, la revisión del informe técnico final y económico final se formalizará un contrato entre este y LA ALCALDÍA que contendrá como mínimo los términos establecidos. • El costo de informe de auditor se justificará mediante la factura correspondiente y contrato. Esta factura podrá ser fechada dentro del plazo de representación de la justificación, aunque esta fecha sea posterior a la de finalización de la ejecución de la intervención.

	<ul style="list-style-type: none"> • En virtud de las actuaciones desarrolladas, de la finalidad y los objetivos perseguidos con la intervención, y de la auditoría realizada, LA AACID podrá prever la entrega de un informe complementario de dicha auditoría siguiendo lo previsto en la disposición adicional decimoquinta del Real Decreto 1636/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley 19/1988, de 12 de julio, de auditoría de cuentas. • La detección de irregularidades graves o falsedades en un informe final que no hubieran sido puestas de manifiesto en el informe de auditoría, dará lugar a la no aceptación por LA AACID de la empresa auditora responsable del informe por un periodo de diez años y el coste de la auditoría no será aceptado como gastos subvencionables. Todo ello con independencia de las consecuencias de reintegro y sancionadoras que, en su caso, correspondan a LA ALCALDÍA.
<p>Apartado 4. del Contenido mínimo del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LA ALCALDÍA como entidad beneficiaria de la subvención será la responsable de realizar el proceso de selección y contratación del auditor y/o empresa auditora. • El proceso de contratación estará regulado por las condiciones establecida por LA ALCALDÍA y según los fundamentos legales de Honduras. • Asimismo, LA ALCALDÍA será la encargada de formalizar el contrato con el auditor y/o la empresa auditora que contendrá como mínimo lo siguiente, salvo otras disposiciones establecidas en las leyes de Honduras: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Definición de las responsabilidades de la entidad beneficiaria, de las entidades ejecutoras y del auditor y/o empresa auditora.</u> <ol style="list-style-type: none"> I. Es responsabilidad de las entidades ejecutoras de la subvención facilitar al auditor y/o empresa auditora toda la documentación obligatoria para su revisión. II. El auditor y/o la empresa auditora está obligado a realizar la revisión de la cuenta justificativa y emitir un informe de acuerdo con los previstos. El trabajo de auditor es comprobar que el informe económico final presentado por el beneficiario es correcto, teniendo que comprobar todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normativa. III. Todas las partes deberán tener en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente sobre auditoría de cuentas en relación con la independencia e incompatibilidades del auditor. IV. El auditor y/o empresa auditora estarán obligados a mantener el secreto de cuanta información conozcan en el ejercicio de su revisión, en los términos previstos en la normativa vigente en materia de auditoría. ○ <u>Plazo de ejecución del contrato:</u> <ol style="list-style-type: none"> I. Duración del contrato ○ <u>Cronograma de trabajo con indicación del nombre de los/as integrantes del equipo de trabajo que se compromete para la realización de la</u>

	<p><u>auditoría, donde al menos deberán concretarse las fechas correspondientes a:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> I. Reuniones de entrada y salida con la entidad beneficiaria y las entidades ejecutoras. II. Planificación temporal de la revisión y verificación, por parte del auditor y/o la empresa auditora, de la documentación en cada una de las instituciones ejecutoras. III. Envío del informe preliminar elaborado por el auditor y/o la empresa auditora. IV. Subsanación y envío de rectificaciones por parte de las entidades ejecutoras, para enmendar las posibles incidencias detectadas en el informe preliminar. V. Negociación de discrepancias. VI. Redacción de informe definitivo de auditoría con conclusiones y recomendaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>El contrato deberá fijar los honorarios, con indicación de las horas estimadas para a la realización del trabajo y con indicación de la forma de pago.</u> ○ <u>El coste</u>
--	---

La documentación que deberá contener el informe económico final que habrá de estar a disposición del auditor y/o empresa auditora para su análisis es la siguiente:

7. SERVICIOS ESPERADOS

La firma consultora elaborará un informe global de auditoría, por la subvención, en base a la documentación contenida en el Informe Técnico Final y el Informe Económico Final del proyecto. Los informes de auditoría serán presentados en castellano, y deberán contener obligatoriamente:

- 7.1 Información sobre el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que sobre la justificación de la intervención se exige a la entidad beneficiaria y ejecutora.
- 7.2 Se deberán exponer con detalle y precisión las comprobaciones realizadas y todos aquellos hechos o excepciones que puedan suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria y entidad ejecutora de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la obtención de la subvención.
- 7.3 Se deberá detallar los procedimientos generales, específicos de revisión y otros llevados a cabo y el alcance de los mismos detallando las comprobaciones realizadas y que se comenten todos aquellos hechos o excepciones que puedan suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria y entidad involucrada de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la obtención de la subvención. Es su deber proporcionar toda la información con el suficiente detalle y precisión para que la **AACID** pueda concluir al respecto.

- 7.4 Si por cualquier circunstancia el auditor no hubiese podido realizar en su totalidad los procedimientos previstos, se mencionarán los procedimientos omitidos con indicación de su causa.
- 7.5 Mencionar si la entidad beneficiaria facilito cuanta información le solicitó la Firma Consultora para realizar el trabajo de auditoría. En caso de que no la hubiese facilitado en su totalidad, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
- 7.6 Debe ir numerado en todas sus páginas y firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión y número de inscripción en la **IFAC**.
- 7.7 Además de ello, contendrá:
 - 7.7.1 Datos generales
 - 7.7.1.1I identificar a la **AMDC** como entidad beneficiaria de la subvención.
 - 7.7.1.2 Identificar a la **AACID** como entidad concedente de la subvención.
 - 7.7.1.3 Identificar el título de la intervención, el número de expediente, el importe de la subvención concedida por la **AACID**, la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
 - 7.7.1.4 Identificar el Informe Técnico Final y el Informe Económico Final objeto de la revisión, que se acompañará al informe de auditoría, informando de la responsabilidad del beneficiario de la subvención en su preparación y presentación.
 - 7.7.2 Verificación administrativa.
 - 7.7.2.2 Identificación de la normativa que regula la subvención.
 - 7.7.2.3 Documentación requerida y revisada.
 - 7.7.2.4 Plazos previstos y reales.
 - 7.7.2.5 Modificaciones, autorizaciones y prórrogas.
 - 7.7.3 Verificación técnica.
 - 7.7.3.2 Documentación requerida y revisada.
 - 7.7.3.3 Modificaciones y/o desviaciones.
 - 7.7.4 Verificación Económica.
 - 7.7.4.2 Análisis de cuentas transferencias, tipos de cambio y rendimientos financieros.
 - 7.7.4.3 Análisis de desviaciones presupuestarias y de aportes totales.
 - 7.7.4.4 Observaciones sobre la ejecución presupuestaria por partidas.
 - 7.7.4.5 Análisis de cumplimiento de normas de justificación.
 - 7.7.4.6 Análisis de los justificantes de gasto.
 - 7.7.4.7 Resumen económico financiero.
 - 7.7.5 Conclusiones.

8. LOGÍSTICA

La revisión y verificación de la documentación por parte de la firma consultora se realizará en:

8.1 La revisión y verificación de documentos por parte de la Firma Auditora se realizará en las oficinas de la entidad contratante en el edificio AER, cuarto Nivel, Barrio La Ronda, Avenida Colón y Calle Las Damas.

8.2 *La auditoría constara de un examen de 20 justificantes aproximadamente por tanto debe considerarse este dato para la asignación del equipo auditor pertinente y el tiempo a definir.*

9. FECHA

La disponibilidad para la realización de esta auditoría es treinta **(30)** días a partir de la orden de inicio, una vez firmado el contrato.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de realización es de treinta **(30)** días calendario para la entrega de todos los servicios esperados, una vez comience la ejecución de la auditoría.

11. PLAN DE TRABAJO DURANTE EL CONTRATO

La firma consultora debe presentar un desglose de las actividades a realizar y un cronograma de trabajo con indicación del nombre de los/as integrantes del equipo de trabajo con que se compromete para la realización de la auditoría, donde al menos deberán concretarse las fechas correspondientes a:

1. Empresa adjudicada a la firma del contrato y presentación del cronograma de trabajo.
2. Reuniones de entrada y salida con la entidad beneficiaria y ejecutora.
3. Planificación temporal de la revisión y verificación de la documentación.

Presentaciones de Informes de avances.

4. Envío del informe preliminar.
5. Subsanación y envío de rectificaciones por parte de la entidad ejecutora para enmendar las posibles incidencias detectadas en el informe preliminar.
6. Negociación de discrepancias, este periodo no debe ser menor de siete **(7)** días antes de la entrega del informe definitivo.
7. Redacción del informe definitivo de auditoría con conclusiones y recomendaciones.

12. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

1. La firma auditora debe ser miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría que a su vez sea miembro de la Federación Internacional de Contadores, **IFAC**.
2. La firma auditora deberá ser independiente a la entidad beneficiaria y ejecutora y cumplir los requisitos del Código Deontológico de la **IFAC** y del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

13 . DOCUMENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Cada firma consultora, deberá presentar obligatoriamente la siguiente documentación en sobres sellados separados dirigidos a **AMDC/GLA** y las oficinas de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, frente al Hospital y Clínicas Viera, Atención: Abog. Rodney Ham, teléfono 2222-0870, quien extenderá una constancia de recepción de la documentación recibida, la documentación debe seguir el siguiente orden:

- a) Las firmas consultoras, presentarán sus ofertas por escrito, firmadas y selladas por el representante legal.
- b) La copia de los documentos que se adjunten deberá ir debidamente autenticadas.
- c) Todos los sobres deben rotularse indicando en la portada el título del proceso a participar, número de sobre con título según estas indicaciones y el nombre de la empresa.
- d) Deberán entregar un **(1)** original de forma impresa incluyendo una versión digital **(CD)**.

Nota: se recomienda a los oferentes leer detenidamente los **TDR** de esta contratación, a fin de no incurrir en errores que puedan descalificar su oferta.

SOBRE SELLADO Nº 1- Propuesta Técnica:

Documentación Legal:

- a) Carta Propuesta, debe ser acorde con el formato del **Formulario No. 1**, firmada y sellada por el Representante Legal de la Empresa.
- b) Inscripción oficial debe ser miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría que a su vez es miembro de la Federación Internacional de Contadores, **IFAC**.
- c) Constancia del representante legal donde se mencione su independencia a la entidad beneficiaria y ejecutora y el compromiso de cumplimiento del Código Deontológico de la **IFAC** y del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.
- d) Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Sociedad o de Comerciante Individual, según el caso (y sus reformas), debidamente inscrito en el Registro Mercantil de su localidad.
- e) Declaración Jurada de no estar comprendido el Representante Legal ni la Empresa en ninguna de las prohibiciones e inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación de Estado, debiendo la firma ser autenticada por Notario.
- f) Poder con que actúa el Representante Legal de la Empresa, inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil correspondiente.
- g) Fotocopia de la cedula de identidad (adverso y reverso) del Representante Legal de la Empresa.
- h) Constancia de Solvencia vigente o en trámite emitida por el Sistema de Administración de Rentas **SAR**, entregarla en caso que se le adjudique.
- i) Certificación extendida por la **ONCAE** de estar inscrito en el Registro correspondiente.
- j) Constancia emitida por la Procuraduría General de la Republica, en la que se haga constar que no tiene juicios pendientes durante los últimos cinco años con motivo de contratos anteriores o en ejecución.
- k) Balance General y Estado de Resultados debidamente auditado por contador independiente o firma consultora correspondiente al periodo fiscal recién finalizado. **Art. N°33** del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- l) Declaración de conformidad con los Términos de Referencia (Documento de Concurso firmado y sellado, como declaración de conformidad con lo establecido en el mismo).

Experiencia de la Empresa

- a) Currículo vitae de la firma consultora.
- b) Cuadro de experiencia durante los últimos **(5)** cinco años en auditoría con el detalle de: entidad contratante, contacto para referencia en la entidad contratante, montos de contrato, fechas, nombre del proyecto auditado, monto del proyecto, fuente de financiamiento, principales servicios o trabajos realizados.
- c) Referencias y constancia de conformidad con el trabajo de auditorías realizadas.
- d) Copias de las acreditaciones de la empresa.

En la propuesta técnica, se incluirá el cronograma de trabajo de acuerdo a lo establecido en los **TDR** para el cumplimiento de la consultoría y de los procedimientos del numeral cinco; **PROCEDIMIENTOS A APLICAR.**

Las empresas auditoras deben proponer un equipo para la realización de la consultoría. En el equipo propuesto deberá incluirse:

1. Enfoque técnico y metodología de trabajo.
2. El Currículo Vitae completo de cada integrante del equipo propuesto, en que al menos deberán cumplir con las siguientes especificaciones:
3. Auditor permanente principal 1: Coordinador de Auditoría – Título Universitario en Contaduría Pública.
4. Constancia de Solvencia del Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios de Contaduría Pública (**COHPUCP**).
5. Experiencia profesional general mínima de cinco años, de los cuales al menos dos en auditoría permanente y dos como jefe de auditoría (puede ser en el mismo año o año diferente o bien acumulado dentro de los cinco años profesionales).

Auditores permanentes:

1. Perito Mercantil y Contador Público, deseable con título universitario en contaduría pública o carreras afines.
2. Experiencia profesional de cuatro años en auditorías.
3. El equipó auditor a desarrollar la consultoría deberá ser el mismo equipo propuesto en la oferta.

SOBRE SELLADO No 2.- Oferta económica

1. Oferta económica en Lempiras (**L**)

14. DEFECTOS U OMISIONES SUBSANABLES:

Podrán ser subsanados los defectos y omisiones en las ofertas, modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas. Se considerará subsanable la omisión de la información o de los documentos siguientes:

- a) La omisión de datos que no tenga relación directa con el precio.
- b) La inclusión de datos en unidades de medida diferente.

- c) La falta de presentación de la credencial de inscripción en el registro de proveedores y contratistas, se aceptará la constancia que se encuentra en trámite.

15. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- a) Las Firms Consultoras interesadas presentaran sus ofertas ajustándose a estos **TDR**, a más tardar el día 20 de abril del año 2022 a las 02:00 P.M. en las oficinas las oficinas de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del D.C., frente al Hospital y Clínicas Viera, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C Atención: Abog. Rodney Ham, teléfono 2222-0870.
- b) La presentación de la oferta constituye la aceptación por el oferente, de las condiciones generales y especiales (técnicas) contenidas en este documento base y la declaración responsable que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Alcaldía municipal del Distrito Central (**AMDC**).

Nota: Las ofertas recibidas después de la hora límite fijada para su presentación no se admitirán y serán devueltas sin abrirlas, lo cual se hará constar en el acta de recepción de ofertas.

forma de presentar ofertas:

PARTE CENTRAL:

CONCURSO PRIVADO CPrNBS-002-AMDC-004-2022

AUDITORÍA EXTERNA FINAL DEL PROYECTO.

“Puesta en marcha del plan maestro para la revitalización del Centro Histórico. “

con expedientes No. 2017DEA017

FINANCIADO CON FONDOS DE LA AGENCIA ANDALUZA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO. (AACID)

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

Atención: oficinas de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, frente a hospital y clínicas Viera, Centro de Tegucigalpa, atención: Abog. Rodney Ham. tel. 2222-0870

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

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:

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

16. VALIDÉZ DE LA OFERTA O PLAZO DE SOSTENIMIENTO

No Aplica

17. OBSERVACIONES, ACLARACIONES Y ENMIENDAS

En el caso que la firma consultora desee cualquier aclaración deberá solicitarlas por escrito a la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, frente al Hospital y Clínicas Viera, en atención:

Abog. Rodney Ham, teléfono 2222-0870, a la siguiente dirección de correo electrónico: licitaciones@amdc.hn se contestará por la misma vía con copia a todos los interesados.

18. OFERTAS INADMISIBLES Y MOTIVOS DE DESCALIFICACIÓN

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

- a) Si tiene borrones o enmiendas que no se hayan salvado previamente y que no llevan la firma de la persona responsable de la oferta.
- b) Si no está presentada en la forma solicitada.
- c) Si tiene adiciones o condiciones no autorizadas en los **TDR**, o bien por irregularidades de cualquier clase que tienda a hacer la oferta incompleta, indefinida o ambigua.
- d) Si tiene agregados o cualquier disposición por la cual se reserva el derecho de aceptar o rechazar la adjudicación o subordine su oferta a un cambio en las especificaciones o cualquier otra condición.
- e) Si hay evidencias de acuerdos o convenios dolosos entre los oferentes, los participantes en tales arreglos quedaran descalificados.
- f) Si no incluye las especificaciones requeridas.
- g) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en estos términos de referencia.
- h) La no presentación de los documentos legales solicitados.

19. EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Se creará un Comité de Evaluación que estará conformado por:

- a. Funcionarios de **GLA** (Técnico-administrativo y legal)
- b. Funcionarios de la **GCH** (Financiero, legal y Técnico)
- c. Una persona designada de Fondos Externos **AMDC** (financiero)

20. EVALUACION DE LAS OFERTAS

La Comisión de Evaluación utilizará para evaluar las ofertas, los siguientes criterios objetivos de evaluación y la tabla de criterios de evaluación en el **ANEXO B**, de este documento:

- a) La Experiencia del oferente en la especialidad del trabajo solicitado.

- b) Los antecedentes en la ejecución de contratos anteriores.
- c) La conveniencia del plan de trabajo y el enfoque o metodología propuesta en relación con los términos de referencia.
- d) La capacidad o experiencia, idoneidad y disponibilidad apropiada del personal profesional clave.
- e) Menor precio (oferta habilitada que corresponda al oferente más bajo en precio y que su oferta reúna las especificaciones técnicas requeridas y conveniente a los intereses de la **AMDC-GCH** y la **AACID**).
- f) Documentación legal solicitada.

A la recepción de las ofertas se abrirán los sobres para verificar la presentación de la garantía bancaria. Posteriormente el equipo de evaluación de ofertas se reunirá para la respectiva evaluación técnica y financiera.

Solo las firmas auditoras con puntuaciones de 70 puntos en adelante, en la evaluación técnica, se invitará a la apertura del sobre N° 2.

A solicitud de la Comisión Evaluadora, la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones (**GLA**), antes de resolver la adjudicación podrá pedir aclaraciones a cualquier oferente sobre aspectos de la oferta, sin que por esta vía se permita modificar sus aspectos sustanciales (entiéndase por sustanciales la designación del oferente, el precio ofrecido, plazo de validez de oferta, plazo de entrega, garantía de sostenimiento de oferta, incluyendo monto), o violentar el principio de igualdad de trato a los consultores

Las solicitudes de aclaración y sus respuestas se harán por escrito y serán agregadas al expediente.

Nota: El Comité de Evaluación no aceptará cambios ni retiros de oferta, una vez que hayan sido abiertos los sobres de ofertas.

21. ADJUDICACIÓN

La Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones (**GLA**) habiendo revisado el informe de evaluación presentado por el Comité de Evaluación de Ofertas, adjudicará la consultoría.

La Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones (**GLA**), podrá adjudicar o rechazar las ofertas presentadas o cancelar la adjudicación si así conviene a los intereses del Estado, en tales casos los oferentes no podrán reclamar indemnización alguna, siempre y cuando no se contradigan las Leyes Administrativas Especiales y la Ley de Contratación del Estado.

En aplicación del artículo **N° 57** de la Ley de Contratación del Estado, se declarará desierta cuando no se hubiese presentado ninguna oferta; sin embargo, debido a la necesidad urgente de esta contratación, se podrá aceptar la presentación de una sola oferta siempre y cuando el precio ofertado este dentro de los límites establecidos en el mercado nacional para este servicio y según el presupuesto asignado a la partida presupuestaria Auditoría Externa.

22. NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN

Una vez firmada la Resolución de Adjudicación será notificada a todas las firmas auditoras en los diez (10) días siguientes.

En caso de que la firma auditora adjudicado no acepte por cualquier circunstancia, se procederá a:

- a) Adjudicar al siguiente oferente responsable más bajo en precio y que cumpla con todas las condiciones solicitadas en los **TDR**.
- b) Convocar un nuevo proceso.

23. CONTRATO Y FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal del Distrito Central y la firma consultora seleccionada formalizarán un contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado vinculado a la subvención auditada.

Estos Términos de Referencia constituyen la base de cualquier oferta y se consideran incluidas en ella y formarán parte integral del contrato.

La coordinación de la Consultoría será responsabilidad de la Gerencia del Centro Histórico, **GCH**.

La Consultoría se desarrollará en un periodo de ejecución de treinta **(30)** días después de la firma del contrato o a la fecha emitida en la orden de inicio.

La forma de pago será:

UN PAGO ÚNICO mediante la entrega del **100%** del producto, para ello la firma consultora deberá presentar para el pago total la respectiva factura y recibo original y el comprobante de recepción del producto autorizado por la **GCH** como Coordinación de la Consultoría, los recursos para el pago de la consultoría serán con fondos externos de la subvención con la **AACID**.

El pago será gestionado con la recepción y ejecución de los siguiente proceso y documentos:

CUADRO DE PROCESO DE EJECUCIÓN Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PAGO

100%	<ul style="list-style-type: none">• La empresa adjudicada a la firma del contrato y presentación del cronograma de trabajo.• Reuniones de entrada y salida con la entidad beneficiaria y ejecutora.• Planificación temporal de la revisión y verificación de la documentación.• Presentaciones de Informes de Avances.• Envío del informe preliminar.
	<ul style="list-style-type: none">• La presentación y revisión de los informes preliminares elaborados por la firma auditora.• Subsanación y envío de rectificaciones por parte de la entidad ejecutora para enmendar las posibles incidencias detectadas en el informe preliminar.• Negociación de discrepancias, este periodo no debe ser menor de siete días antes de la entrega del informe definitivo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción del informe definitivo de auditoría con conclusiones y recomendaciones. • La presentación y aprobación de los tres (3) informes finales elaborados por la firma auditora. En físico y en dispositivos electrónicos (USB)
--	---

Se retendrá el **12.5%** por concepto de Impuestos Sobre la Renta **(ISR)**, correspondiente a los honorarios profesionales del personal involucrado en esta auditoría. Si la firma consultora realiza pagos a cuenta debe presentar constancia de la misma.

Se retendrá el **10%** en **EL PAGO ÚNICO** por concepto de honorarios correspondiente a la garantía de cumplimiento del contrato según la Ley de Contratación del Estado, debiéndose devolver su importe como pago final, al producirse la terminación normal del contrato.

Todos los productos generados bajo la consultoría deberán ser entregados a **AMDC/GCH** en tres **(3)** juegos originales y tres **(3)** copias en forma electrónica (dispositivo de almacenamiento **(USB)**).

Todos los productos generados bajo la consultoría serán propiedad de la **AMDC/GCH** y de la **AACID** y, por tanto, son los únicos autorizados para su divulgación.

24. SANCIONES

La Alcaldía Municipal del Distrito Central **(AMDC)** y la Gerencia del Centro Histórico **(GCH)**, efectuará el seguimiento de la entrega de los productos establecidos en los **TDR**, el incumplimiento de los plazos de entrega ofertados se le aplicará la siguiente sanción:

Por cada día calendario de retraso, se deducirá del pago respectivo el valor que corresponda en concepto de multa, conforme a lo establecido en el Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República vigentes, para el año 2022 equivalente al 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

25. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El incumplimiento total o parcial por parte del oferente adjudicado sobre las obligaciones que le corresponden, no será considerado como incumplimiento, si se atribuye a motivos de caso fortuito entendiendo huelgas como tal, catástrofes provocadas por fenómenos naturales y fuerza mayor entendida como accidentes, guerras, revoluciones, insurrecciones, naufragios, incendios, motines.

Sección VIII.
Criterios de Evaluación

1. Para la evaluación de los perfiles y la selección de la firma consultora, se utilizarán los siguientes cuadros de criterios y ponderación profesional. Las puntuaciones máximas deberán coincidir con la tabla de evaluación incluida en el expediente. A completar por cada evaluador(a), para cada oferente.

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUBSANABLE	CUMPLE/NO CUMPLE
	Documentación Legal:		
1	Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1).	No	
2	Inscripción oficial debe ser miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoria que a su vez es miembro de la Federación Internacional de Contadores, IFAC.	Si	
3	Constancia del representante legal donde se mencione su independencia a la entidad beneficiaria y ejecutora y el compromiso de cumplimiento del Código Deontológico de la IFAC y del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.	Si	
4	Fotocopia de la Escritura de Constitución de la Sociedad o de Comerciante Individual, según el caso (y sus reformas), inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil de su localidad.	Si	
5	Declaración Jurada de no estar comprendido el Representante Legal ni la Empresa en ninguna de las prohibiciones e inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación de Estado, debiendo la firma ser autenticada por Notario.	Si	
6	Poder con que actúa el Representante Legal de la Empresa, inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil correspondiente.	Si	
7	Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (adverso y reverso) del Representante Legal de la Empresa.	Si	
8	Constancia de Solvencia vigente emitida por la Servicios de Administración y Renta (SAR)	Si	
9	Certificación extendida por la ONCAE de estar inscrito en el Registro correspondiente o Constancia de estar en trámite.	Si	
10	Constancia emitida por la Procuraduría General de la República, en la que se haga constar que no tiene juicios pendientes durante los últimos cinco años con motivo de contratos anteriores o en ejecución.	Si	

11	Balance General y Estado de Resultados debidamente auditado por contador independiente o firma consultora correspondiente al periodo fiscal recién finalizado. Art. N°33 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.	Si	
12	Declaración de conformidad con los Términos de Referencia (Documento Base de Concurso firmado y sellado, como declaración de conformidad con lo establecido en el mismo).	Si	

Documentación Técnica:		Máximo
I	Experiencia General de la Firma Auditora (Presentar constancias o contratos o finiquitos de las auditorías realizadas).	10
1	Cuadro de experiencia durante los últimos (5) cinco años en auditoria con el detalle de: entidad contratante, contacto para referencia en la entidad contratante, montos de contrato, fechas, nombre del proyecto auditado, monto del proyecto, fuente de financiamiento, principales servicios o trabajos realizados.	10
1.1	Experiencia apropiada: La firma ha realizado servicios de auditoria por más de 5 años	10
1.2	Experiencia media: la firma ha realizado servicios de auditorías de uno a hasta cinco años.	5
1.3	Experiencia menor: La firma ha realizado servicios de auditoría por menos de un año	0
II	Experiencia Especifica en auditoría financiera de la Firma (Presentar constancias o contratos o finiquitos de las auditorías realizadas)	5
2.1	Experiencia apropiada: La firma ha realizado diez (10) o más servicios de auditoría de los estados financieros en Organismos Multilaterales de Crédito (OMC), gobiernos centrales (instituciones públicas) y en gobiernos locales (municipalidades tipo A).	5
2.2	Experiencia media: La firma ha realizado de cinco (5) a nueve (9) servicios de auditoría de los estados financieros en Organismos Multilaterales de Crédito (OMC), gobiernos centrales (instituciones públicas)	2.5
2.3	Experiencia menor: La firma ha realizado de uno (1) a cuatro (4) servicios de auditoría de los estados financieros en gobiernos centrales (todas instituciones públicas)	1
2.4	Sin experiencia. La firma no ha realizado ningún servicio de auditoría.	0
TOTAL		15
III	Lógica de la metodología y plan de trabajo	30
3.1	Detalle completo: La propuesta metodológica además de presentar las etapas, las actividades, las tareas requeridas en concordancia con los	30

	alcances de los productos, resultados y objetivos, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. La metodología abarca todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación y mejora.	
3.2	Detalle incompleto: La metodología presentada enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se mencionan cuáles técnicas se emplearán, aunque no indica los productos a obtener y los responsables.	15
3.3	Poco detalle: La metodología presentada únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, ni los métodos y técnicas por emplear, además no incluye responsables, requerimientos y objetivos, la propuesta no presenta comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos de la consultoría	10
3.4	Detalle incompleto: La metodología presentada enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se mencionan cuáles técnicas se emplearán, aunque no indica los productos a obtener y los responsables.	0
IV	Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución	10
4.1	Plan de Trabajo y Cronograma Completo: Cuando se presente un plan de trabajo y cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando además: ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia y la conclusión de la consultoría.	10
4.2	Plan de trabajo y cronograma con detalle incompleto: Cuando se presente un desglose de los recursos por actividad y/o tareas, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la conclusión de la consultoría	5
4.3	Plan de trabajo y cronograma con Poco detalle: Cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	3
4.4	No presenta Plan de trabajo y/o cronograma: Ausencia de un plan de trabajo y/o cronograma de ejecución propuesto.	0

V	Propuesta técnica	45
5.1	Lógica de coordinación del equipo internamente y con el resto de instituciones involucradas.	5
5.2	El Curriculum Vitae completo de cada integrante del equipo de propuesto, en que al menos deberán cumplir con las siguientes especificaciones dadas. (Ver tabla No. 1)	40
TOTAL		100

	Documentación Económica (Sobre 2)
1	Oferta económica detallada en Lempiras (L)

No.	Concepto	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Monto en Lempiras
I	Consultoría				
1	Honorarios				
1.1	Costo del servicio	Hombre/mes	1.00		
	Sub total 1				
II	Costos Operativos				
2.1					
	Sub total 2				
	TOTAL				

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

N°	Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1	Experiencia General de la Firma Auditora	10
2	Experiencia Especifica en auditoría financiera de la Firma	5
3	Lógica de la metodología y plan de trabajo	30
4	Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución	10
5	Propuesta técnica	45
Puntaje total		100

Se deberá obtener el puntaje mínimo de 70 puntos en la evaluación técnica, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos; el Oferente que no alcance un puntaje mínimo de 70 puntos en la evaluación técnica no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

Tabla No. 1

Formación Experiencia del personal clave propuesto				40
No.	Cargo	Criterios a evaluar	Requerimiento	Puntaje
5.1	Personal Superior de Dirección – Socio. (se requiere 1 candidato)	Experiencia en auditorias Financieras	10 años o más	4
			Menos de 10 años	2
			Criterio 5.1: Formación Experiencia del personal clave propuesto (Máximo 4 puntos)	
5.2	Personal de supervisión – directores, Gerentes o Supervisores (se requiere de un candidato)	Educación	Audidores Titulados y expertos en auditorias con estudios de postgrado o educación continua, deberá presentar constancia del COHPUCP	2
			Audidores titulados	1
		Experiencia general profesional en auditoría	5 años o más de experiencia	2
			Menos de 5 años de experiencia	1
		Experiencia específica	Posee experiencia en auditoría financiera de programas financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC), gobiernos centrales (instituciones públicas) y en gobiernos locales (municipalidades). Presentar constancia de las auditorías realizadas	2
Criterio 5.2: Formación Experiencia del personal clave propuesto (Máximo 6 puntos)				
5.3	Encargado de equipo Seniors. (se requiere de 1 candidato)	Educación	Auditor Titulado y expertos con estudios de postgrado o educación continua, deberá presentar constancia del COHPUCP	3
			Auditor titulado	1
		Experiencia general profesional en auditoría	más de 4 años experiencia	4
			Menos de 4 años de experiencia	2
		Experiencia específica	Posee experiencia en auditoría financiera de programas financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC), gobiernos centrales (instituciones públicas) y en gobiernos locales	3
Criterio 5.3: Formación Experiencia del personal clave propuesto (Máximo 10 puntos)				

			(municipalidades). Presentar constancia de las auditorías realizadas	
Criterio 5.4: Formación Experiencia del personal clave propuesto (Máximo 20 puntos, 5 puntos c/u) (la firma consultora estará en la libertad de proponer este personal en mayor o menor cantidad a lo solicitado).				
5.4.1	Personal de apoyo "Asistentes, Semi- Seniors, Juniors"	Educación	Auditor Titulado y expertos con estudios de postgrado o educación continua	2
			Auditor egresado y/o titulados en contaduría pública	1.5
			Auditor (estudiante de contabilidad y auditoría)	1
		Experiencia general profesional en auditoría	Más de 4 años de experiencia	1.5
			De 2 hasta 4 años de experiencia	1
			Menos de 2 años de experiencia	0
		Experiencia específica	Posee experiencia en auditoría financiera de programas financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC), gobiernos centrales (instituciones públicas) y en gobiernos locales (municipalidades). Presentar constancia de las auditorías mencionadas	1.5
5.4.2	Personal de apoyo "Asistentes, Semi- Seniors, Juniors"	Educación	Auditor Titulado y expertos con estudios de postgrado o educación continua	2
			Auditor egresado y/o titulados en contaduría pública	1.5
			Audidores (estudiantes de contabilidad y auditoría)	1
		Experiencia general profesional en auditoría	Más de 4 años de experiencia	1.5
			De 2 hasta 4 años de experiencia	1
			Menos de 2 años de experiencia	0
		Experiencia específica	Posee experiencia en auditoría financiera de programas financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC), gobiernos centrales (instituciones públicas) y en gobiernos locales (municipalidades). Presentar constancia de las auditorías mencionadas	1.5
5.4.3	Personal de apoyo "Asistentes, Semi- Seniors, Juniors"	Educación	Audidores Titulados y expertos con estudios de postgrado o educación continua	2
			Audidores egresados y/o titulados en contaduría pública	1.5

			Audidores (estudiantes de contabilidad y auditoría)	1
		Experiencia general profesional en auditoría	Más de 4 años de experiencia	1.5
			De 2 hasta 4 años de experiencia	1
			Menos de 2 años de experiencia	0
		Experiencia específica	Posee experiencia en auditoría financiera de programas financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC), gobiernos centrales (instituciones públicas) y en gobiernos locales (municipalidades). Presentar constancia de las auditorías realizadas	1.5
5.4.4	Personal de apoyo "Asistentes, Semi- Seniors, Juniors"	Educación	Audidores Titulados y expertos con estudios de postgrado o educación continua	2
			Audidores egresados y/o titulados en contaduría pública	1.5
			Audidores (estudiantes de contabilidad y auditoría)	1
		Experiencia general profesional en auditoría	Más de 4 años de experiencia	1.5
			De 2 hasta 4 años de experiencia	1
			Menos de 2 años de experiencia	0
		Experiencia específica	Posee experiencia en auditoría financiera de programas financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC), gobiernos centrales (instituciones públicas) y en gobiernos locales (municipalidades). Presentar constancia de las auditorías realizadas	1.5
Puntaje Total				

El personal propuesto deberá ser exclusivos para el desarrollo de esta Auditoría, no se aceptarán cambios del personal propuesto presentado en su oferta durante el tiempo de ejecución del contrato.

Evaluación Económica

En tercer lugar, se evaluará la propuesta económica. La oferta económica tiene una ponderación de 15%. Se asignará la máxima puntuación a la oferta de menor costo, al resto de las propuestas se puntuará de la siguiente manera:

$P_i = (E_m * [20]) / E_i$	P_i = Puntaje de la oferta económica i = Firma Consultora Oferente
----------------------------	---

	E_i = Propuesta Económica i E_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
--	---

Adjudicación

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

Sección IX.

Formularios Tipo

- Formulario número 1: Carta de Presentación de Propuesta (Sobre 1)
- Formulario número 2: Detalle del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 3: Currículum Vitae del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 4: Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades (Sobre 1)
- Formulario número 5: Costo total del servicio (Sobre 2)

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

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

Señores

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

De nuestra mayor consideración:

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

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

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos de concurso, sus aclaraciones y enmiendas y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos **(indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere)**.
2. De conformidad con los Documentos de Concurso y con nuestra propuesta técnica y económica, que presentamos en sobres separados, nos comprometemos a prestar los servicios de consultoría descritos en los términos de referencia.
3. Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.

Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días calendario contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad

con los Documentos del Concurso. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

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

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

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

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

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

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

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

(Sobre "1")
Formulario No. 2
Detalle del personal asignado al servicio

Nombre	Formación Profesional	Experiencia en su Área (años)	Cargo Asignado en el Servicio	Lugar de Trabajo Hora o Días / Mes
			Personal Superior de Dirección – Socio. (se requiere 1 candidato)	
			Personal de supervisión – Directores, Gerentes o Supervisores (se requiere de 1 candidato).	
			"Encargado de equipo" Seniors. (se requiere de 1 candidato)	
			Personal de apoyo "Asistentes, Semi-Seniors, Juniors" (se requieren 4 candidatos)	

(Sobre "1")

Formulario No. 3

Currículum vitae del personal asignado al servicio

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

Cargo o posición asignada en el servicio: 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

1. Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

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

Organismo	Institución	No. Registro

3. 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: _____

Cargo o posición: _____

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

Empresa o Institución: _____

Cargo o posición: _____

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta): _____

Cargo o posición: _____

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

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

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

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

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

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

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

(Sobre "1")

Formulario No. 4

DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

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

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

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/Carné de Residencia/Pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de *[Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran]*, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

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

1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

2) DEROGADO;

3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;

4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos

públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto

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

6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

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

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

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

Firma: _____

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

(Sobre "2")
Formulario No. 5
Costo Total del Servicio

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

Señores:

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

De nuestra mayor consideración:

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

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos de Concurso y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta. Costo total del servicio: **(expresar el monto en letras y en cifras)**

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

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

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

No.	Concepto	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Monto en Lempiras
I	Consultoría				
1	Honorarios				
1.1	Costo del servicio	Hombre/mes	1.00		
	Sub total 1				
II	Costos Operativos				
2.1					
	Sub total 2				
	Costo total del Servicio				

B

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

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