



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
DOCUMENTO BASE**

“Consultoría línea base de censo de perfil vendedores ambulantes en el Distrito Central 2014”,

Código N°. [551](#)

Emitido el: 07 de octubre de 2014

Concurso Privado Nacional

[No. CPrNBS-08-AMDC-58-2014](#)

HONDURAS, C.A.

Índice

Glosario	3
SecciónI.	4
Avisopúblico	4
SecciónII	5
InstruccionesGeneralesalosOferentes	6
SecciónIII.	17
InstruccionesEspecialesalosOferentes.....	17
SecciónIV	21
Contrato	21
SecciónV	25
CondicionesGeneralesdelcontrato	24
SecciónVI	34
CondicionesEspecialesdelContrato	34
SecciónVII.	38
TérminosdeReferencia	38
SecciónVIII.	41
Criteriosdeevaluación	41
SecciónIX.	43
FormulariosTipo	43
(Sobre“1”)	44
FormularioNo.1	44
FormularioNo.2	46
FormularioNo.3	47
(Sobre“2”)	49
FormularioNo.4	49
FormularioNo.5	50

Glosario

Adquisición

SerfiereatodacontratacióndeserviciosdeconsultoríaquelleveacaboelContratante.

Consultor:

FirmaConsultoraquelleveacaboeltrabajo.

Contratante:

Esellquellamaaconcurar.Otrotérminosinónimosson:comprador,Dueñodelaobra,AgenciadeCompras,Prestatario,etc.

Empresa:

DenominadatambiénelOfereente,estodafirmaconsultoralegalmenteConstituida,queofreceserviciosdeconsultoriadeformaindividualoenasociaciónconfirmasnacionalesy/oextranjeras.

Concurso:

Esunprocesoformalcompetitivodeadquisiciónmedianteelcualse solicitan,recibenyevalúanofertasparalacontratacióndeserviciosdeconsultoría.Elconcurso puede ser público o privado e internacional onacional.

Concurso

Privado:

Esunprocedimientoformalycompetitivodeadquisiciones,medianteelcualse solicitanerecibenyseevalúanconfidencialmenteofertasparalacontratacióndeserviciosdeconsultoría,cuyovalordelosserviciosnodebeexcederloprescritoenlaLeydeContratacióndelEstado.

Ofereente:

Eselquepresentaunapropuestay/ounaoferta.Otrotérminosinónimosson:licitador,postulante,proponente,proveedor,consultor,postor,contratista,etc.

Protesta:

Estodoreclamo,objección,impugnación,rechazouotramanifestacióndeDisconf ormidad, presentado por escrito por un Ofereente durante cualquier etapa cumplida del proceso de concurso ante alguna autoridad competente.

Sección.

Invitación

Tegucigalpa, MDC

Oficio N° ____-GLCSI

Señores

Su Oficina

**Ref.: Invitación a participar en concurso privado
N° CPrNBS-08-AMDC-58-2014**

Estimados señores:

La Alcaldía Municipal del Distrito Central tiene el agrado de **invitarle** a presentar oferta técnica y económica en el concurso privado **N° CPrNBS-08-AMDC-58-**

2014 para la ejecución de la “**Consultoría línea base censode perfil de vendedores ambulantes en el Distrito Central**”, departamento de Francisco Morazán, con código **551**, el cual será financiado con fondos municipales.

Los oferentes podrán obtener un juego de los Documentos del concurso en forma gratuita en la página web: www.honducompras.gob.hn. Asimismo podrán solicitar información adicional (consultas), siempre que se apor Email: gerencialamdc@yahoo.es o por escrito a la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, ubicado en el primer piso, del Edificio Ejecutivo de la AMDC, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colon, barrio El Centro, Tegucigalpa MDC, teléfono 2222-0870 del **08 de octubre de 2014** al **17 de octubre de 2014**.

La Recepción de Ofertas se hará en la Gerencia de Licitaciones Contrataciones y Servicios Internos, el **22 de octubre de 2014**, a las **02:00 p.m.** Sin embargo, el contratante no se hará responsable si estas no son recibidas a la hora y fecha indicadas para recepción de ofertas. Las ofertas tardías no serán aceptadas y se devolverán sin abrir.

Atentamente,

Alex Francisco Elvir Artica
Sub Gerencia de Licitaciones,
Contrataciones y Servicios Internos

Sección II

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

Instrucciones Generales a los Oferentes

A. Introducción

1. Fuente de los Recursos

1.1

Con fondos municipales se destinará una porción para sufragar gastos elegibles en virtud del contrato objeto de este Concurso y es especificado en las IEO. A los efectos de este Concurso, en las IEO se indica el ente adquiriente que se denominará en adelante el "Contratante".

2. Oferentes elegibles

2.1

El presente llamado a Concurso está abierto a los oferentes que provean servicios de consultoría.

2.2

Un Oferente, incluido todos los miembros de un consorcio, asociación, o grupo, sus filiales o empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero, sólo podrá presentar una oferta por Concurso. Si en un Concurso determinado, un Oferente presenta más de una oferta, no se evaluarán las propuestas del Oferente involucrado. Esto, sin embargo, no limita la participación de subcontratistas en más de una oferta. Para estos efectos:

(a)

Se entiende que forman parte de un mismo grupo económico o financiero, las empresas que tengan directores, accionistas (con participación de más del 5%), o representantes legales comunes, ya que ellas que dependan o subsidien económica o financieramente a otra empresa;

(b)

Ninguna filial del Contratante o de una agencia de compras, incluyendo empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, será elegible para participar en licitaciones que involucren a dicho Contratante o agencia; y

(c)

Cuando una empresa, sus filiales o empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, además de ofrecer servicios de consultoría, tenga la capacidad de proveer bienes o construir obras, no podrán proveer bienes o construir obras en un proyecto en que dicha empresa o su filial o empresa del mismo grupo económico o financiero haya participado como consultor en la preparación del diseño o especificación técnica de los bienes o obras objeto del Concurso. La determinación de si existe o no conflicto de intereses, será prerrogativa del Contratante.

2.3

Las empresas estatales del país sólo pueden participar en el Concurso correspondientes a la autonomía legal y financiera, operando de acuerdo con las leyes comerciales, no pertenecientes ni dependientes del Contratante y no gozando de exenciones o ventajas legales o reglamentarias que puedan alterar el principio de igualdad de los Oferentes.

2.4

El Contratante no asume responsabilidad alguna relacionada con ofertas de Oferentes que no obtuvieron los documentos de Concurso directamente de él. En consecuencia, el Contratante

teno aceptar á ningun protesta o reclamación de Oferentes en referencia a tales documentos y sus recomendaciones, si las hubiera.

B. Documentos de Concurso

4. Contenido de los Documentos de Concurso

4.1

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

Glosario

- I. Invitación
- II. Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
- III. Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
- IV. Formato de Contrato
- V. Condiciones Generales del contrato (CGC)
- VI. Condiciones Especiales del contrato (CEC)
- VII. Términos de Referencia
- VIII. Criterios de Evaluación
- IX. Formularios Tipo:
 - 1. Carta de Presentación de Propuesta (sobre 1)
 - 2. Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1)
 - 3. Curriculum Vita del personal asignado al servicio (sobre 1)
 - 4. Costo total del servicio (sobre 2)
 - 5. Detalle de Costos (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, de acuerdo con la Cláusula 20, a más tardar **cinco (05)** días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibido por escrito, por medio de carta o vía electrónica al correo gerencialamdc@yahoo.es. El Contratante responderá a todas las solicitudes de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar **dos (2)** 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, "honducmpras", (www.honducmpras.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 intercambie 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 haya sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionadas con este Concurso o con la ejecución del Contrato, si éste le es adjudicado. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

10. Propuesta Técnica

10.1

El 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 o bienes, si los hubiere, excluidos todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo que haya sido pagado o que haya que pagar, si el Contrato se adjudicase; y
- (ii) todo derecho de aduana, impuesto a las ventas o de otro tipo aplicable en el país del Contratante, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, en caso de que el Contrato se adjudique.

12. Monedas de la oferta y monedas de pago

12.1

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

13.

Documentos que establecen las calificaciones del 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

ptada, deberá establecer, en forma satisfactoria para el Contratante, que cumple 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 firmados 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 en poder escrito que se adjuntará a la oferta. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la oferta y se presentarán foliadas y selladas.

14.3

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

D. Presentación y Recepción de 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 "COPIAS 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 "COPIAS 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) Indicare el nombre y la dirección del Oferente;
- (b) Estar dirigido al Contratante y llevar la dirección indicada en las IEO; e
- (c)

Indicare el nombre del proyecto, el título y número del Llamado a Concurso que hacen referencia a 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 será responsable por el raspado, pérdida o apertura prematura,

si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia podrá ser causa 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. Al comenzar el acto, el Contratante anunciará los nombres de todos los Oferentes cuyas ofertas fueron recibidas. Si en ese momento algún Oferente o representante autorizado, manifiesta que su nombre fue omitido de la lectura y posee evidencia documentada de haber presentado oferta, el Contratante postergará la recepción de las ofertas. Esta postergación podrá ser momentánea si la(s) oferta(s) faltante(s) es (son) encontrada(s) en un tiempo razonable. En caso contrario, deberá suspenderse el acto de recepción. Acto seguido se levantará un acta de recepción en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir. Los representantes de los Oferentes que asistan, podrán firmar un registro o acta para dejar constancia de su presencia. La omisión de firma por los Oferentes no invalidará el contenido y efecto del acta.

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

17. 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 quiense encargará de abrir el Sobre 1 de la oferta técnica en forma privada de acuerdo al calendario establecido por la misma comisión. Lo sobrest de las Propuestas Económicas (Sobre 2) se mantendrá cerrado hasta que se anuncie 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, ofrecerán ni permitirán ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de ofertas.

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, la aclaración 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 directamente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dichas 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 satisface, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, una propuesta infirmada. 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 -entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afectan el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Contratante podrá corregir los errores 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 las sustanciales de su oferta o que la mejore.

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 comparación 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 19, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. No se podrá tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

23. Resultado de la evaluación

23.1

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

24. Notificación del resultado de la evaluación

24.1

El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados de la evaluación del Sobre 1, Propuesta Técnica.

24.2

A los Oferentes que hayan resultado seleccionados, se les notificará de su selección e invitará a la apertura del Sobre 2, Propuesta Económica y a negociar el Contrato.

24.3

Los Sobres 2, Propuesta Económica, de los demás Oferentes permanecerán cerrados y no serán devueltos sino hasta la conclusión de las negociaciones con el Oferente seleccionado y la firma del Contrato.

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 a la adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.

25.3

Unavez que los Oferentes sean notificados oficialmente de los resultados del Concurso, éstos tendrán derecho a conocer el informe de evaluación preparado por el Contratante.

26. Invitación a negociar

26.1

El Contratante invitará al Oferente seleccionado a la apertura del Sobre 2 de su oferta. Este hecho tendrá lugar no antes de transcurridos tres (3) días calendario de la notificación oficial de los resultados de la evaluación del Sobre 1.

27. Negociación

27.1

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

27.2

Las negociaciones no podrán tener como resultado que se modifique sustancialmente la Propuesta Técnica ofertada o los Términos de Referencia indicados en la Sección VII.

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.AdjudicacióndelContrato

28.Criteriosparalaadjudicación

28.1

ElContratanteadjudicaráelContratoalOferente,cuyaPropuestaTécnicahayasidoevaluadacomoladepuntajemásalto,seajustesustancialmentealosDocumentosdeConcursoyconelcualhayafinalizadosatisfactoriamentelanegociacióndelContrato.

29.DerechodelContratanteaaceptarcualquierofertayarechazarcualquieraotodaslasofertas

29.1

ElContratantesereservaelderechodeaceptarorechazarcualquieroferta,asícomodeanular el procesodeConcursoyrechazartodaslasofertasencualquiermomentoconanterioridadalaadjudicacióndelContrato,sinqueporelloincurraenresponsabilidadalgunaenfrentealofertesa afectadosporestadecisión.

29.2

Parallevaracaboelpresenteprocesodeconcursodebehabercomomínimodosoferentes.Cuandosepresentaseunasolapropuesta,elcontratantenopodráadjudicarelcontrato.

30.Notificacióndelaadjudicación

30.1

ElContratantenotificaráatodoslosOferentes,almismotiempoyporcomunicaciónescrita, losresultadosdelConcurso.

31.FirmadelContrato

31.1

ElContratanteleenviaráaladjudicatarioelFormulariodelContratoincluidoenlosDocumentosdeConcurso, enelcualsehabránincorporadotodoslosacuerdosalcanzadosentrelaspartesdurantelanegociación.

31.2

ElOferenteseleccionadotendráunplazodeCinco(5)días,apartirdelafechaenquereciba elFormulariodelContrato,parafirmar,fecharydevolverelContratoalContratante.

32.Protestas,reclamosorecursos

32.1

LosOferentestendránunplazodecinco(5)díasescalendarioapartirdelafechadelanotificación,deacuerdoconlaCláusula31.1,parainterponerunaprotesta,reclamoorecurso.DichaacciónsepresentaráanteelContratante.

33.Prácticascorruptivas

33.1

Se exige que los proveedores/consultores/contratistas que participen en proyectos de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, y 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 se capacite de influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores 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 constituya delito, para influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores durante la ejecución del contrato correspondiente, y 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 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 o legible para ser adjudicatario 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

Las siguientes Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO) referentes a los servicios de consultoría que han 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	
IGO1.1	Nombre del Contratante: Municipalidad del Distrito Central
IGO1.1	Financiamiento: Fondos propios de la AMDC
IGO1.1	Nombre del proceso: Consultoría línea base censo perfil de vendedores ambulantes en el Distrito Central
	Número del Concurso: CP NBS-08-AMDC-58-2014
IGO1.1	Nombre del Contratante: Municipalidad del Distrito Central.
B. Documentos de Concurso	
IGO4.1	<p>Listado de Formularios Tipo requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1) • Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1). • Formulario número 3: Curriculum Vita del personal asignado al servicio (sobre 1). • Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2). • Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre 2).
IGO5.1	Dirección del Contratante: Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contratación y Servicios Internos, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A., teléfono (504) 2222-0870
C. Preparación de las Ofertas	
IGO7.1	Idioma de la Oferta: Español
IGO8.1(b)	<p>Listado de otros documentos requeridos que deberá presentar el oferente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada del poder del representante legal que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para suscripción de los documentos que los mismos se derive: <ul style="list-style-type: none"> a) RTN de la Empresa b) RTN del Representante Legal c) Solvencia Municipal de la Empresa d) Solvencia Municipal del Representante Legal e) Fotocopia de tarjeta de identidad del Representante Legal

	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, tanto de la empresa, como del representante legal. Deberá estar debidamente autenticada por un NOTARIO PÚBLICO. • Documento base y sus adendas firmados y sellados por el representante legal de la empresa <p>Ala Empresa a quiense le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de la Procuraduría General de la República de no tener cuenta pendiente con el Estado, tanto de la empresa como del representante legal. • Copia Autenticada de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa y sus reformas si la hubiere, • Solvencia de la DE Vigente. • Permiso de Operación de la empresa • Toda Fotocopia que sea autenticada por un notario público
<p>IGO10.1</p>	<p>Propuesta Técnica. El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y debe ser presentada en el sobre 1. 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> <p>(a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con las suficientes desagregaciones por actividad y tareas previstas.</p> <p>(b) Información y Curriculum vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos y de eventual alterno, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención.</p> <p>(c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores.</p> <p>(d) Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicando el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto.</p>

	<p>(e) Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente.</p> <p>(f) La firma deberá emitir comentarios y sugerencias en lo concerniente a los términos de referencia y demás documentos utilizados para la formulación de su oferta técnica, con un análisis expreso de los beneficios que podrían obtenerse durante la ejecución del proyecto si se aceptan las modificaciones propuestas.</p> <p>El Oferente deberá declarar que dispone en todo momento de personal técnico y administrativo óptimo, suficiente y capaz de dar solución en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir durante la ejecución del proyecto.</p>
	<p>El Contratante reserva el derecho de solicitar al Oferente, cuantas veces sea necesario, 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>IGO11.1</p>	<p>Propuesta Económica. El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente: Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente del hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrarse separadamente: Salario básico, beneficios sociales, desglose de costos directos, costos indirectos, utilidad bajo entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada. La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección IX Formulario tipo, respetando los ítems que se solicitan en ese.</p> <p>La Municipalidad pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de DeseMBOLSOS mediante la presentación de informes.</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, deberá considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en su Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante.</p> <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 el Proyecto.</p> <p>c) De resultar favorecida la propuesta presentada por un Consorcio de Firmas, el Consorcio entregará a la AMDC la copia del convenio de asociación debidamente protocolizado, al momento de la suscripción del pertinente contrato.</p> <p>d) Los costos de los diseños propuestos en los Términos de Referencia deben incluirse.</p>

	luis dentro de la propuesta económica, considerando un estimado de personal a utilizar y demás costos.
IGO12.1(a)	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.
IGO13.1	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato:</p> <p>El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado.</p> <p>Listado de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Curriculum Vita del personal clave asignado conforme al formulario No.3 de la sección IX. 2- Currículo vita del posible jefe del proyecto conforme al formulario No.3 de la sección IX. 3- Comentarios de los términos de referencia 4- Metodología propuesta para resolver el trabajo 5- Flujo y cronograma de trabajo
IGO14.1	Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en Original, una copia en duro y una copia en digital.
D. Presentación de Ofertas	
IGO15.2(b,c)	<p>Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contratación y Servicios Internos, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A., teléfono (504) 2222-0870</p> <p>Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.</p>
IGO16.1	Fecha y hora de entrega límite: el día miércoles 22 de octubre de 2014 a las 02:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras.

Sección IV

Contrato

CONTRATO No. _____/GLCSI/AMDC/2014 CONTRATACION DE SERVICIOS

Nosotros, **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, Empresario, hondureño y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad Número **0801-1958-03886**, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación Numero **GDFM 001-2014** de fecha veinte de enero de dos mil catorce; y el señor _____, mayor de edad, _____, de nacionalidad hondureña, con tarjeta de Identidad No. _____ y solvencia municipal N° _____ y de este domicilio; actuando en su condición de Representante Legal de la empresa _____, carácter que acredito con la fotocopia del Testimonio de la Escritura Pública número _____ autorizada por el Notario(a) _____, quienes de ahora en adelante se denominarán; **EL CONTRATANTE** y **EL CONSULTOR**, respectivamente, ambos actuando con poder suficiente para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de este contrato, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR _____**, el cual se regirá por las cláusulas y disposiciones legales siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: DEFINICIONES.- Siempre que en el presente contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significa lo que se expresa a continuación:

- 1.- EL CONTRATANTE Alcaldía Municipal del Distrito Central
- 2.- EL CONSULTOR _____
- 3.- LA SUPERVISIÓN _____
- 4.- FINANCIAMIENTO Fondos _____

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.- EL CONTRATANTE requiere de los servicios de una empresa, con amplia experiencia y con la suficiente capacidad para la **consultoría línea base de censo de perfil vendedores ambulantes del AMDC**,.- **CLAUSULA TERCERA: DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTRATO.-** Forman parte integral del presente contrato: los documentos siguientes:

a) pliegos de condición; b) El Acta de Adjudicación; f) Otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato **CLAUSULA CUARTA: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.-** EL CONSULTOR asistirá a EL CONTRATANTE en la prestación de los siguientes servicios: a) _____

CLAUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO Y FORMA PAGO.- El monto **total** de este contrato es de _____, los que se **PAGARAN DE LA SIGUIENTE MANERA**. Primer pago del veinte (20%) por ciento del monto del contrato, contra la entrega, revisión y aprobación del Informe inicial, a satisfacción de la AMDC, un segundo pago del veinte (20%) contra la presentación de los instrumentos para el levantamiento de información en campo, dicho Instrumentos que deberán contar con el visto bueno del contratante, un tercer pago de unquince (15%) por ciento del monto del contrato se realizarán contra la entrega, revisión y

aprobación del informe de avance, presentado dos meses después de iniciada la consultoría , revisión y aprobación satisfacción de la AMDC, un cuarto pago de un veinticinco (25%) por ciento, contra la entrega y aprobación por parte del contratante de un informe preliminar de los resultados y hallazgos obtenidos con la información levantada en campo y un último pago del veinte(20%) por ciento del monto del contrato, contra la entrega y aprobación del informe final a satisfacción de la AMDC, QUE INCLUYE LA DEVOLUCION DE LA RETENCION DEL 10%, contra la entrega del informe final y producto terminado.- Es entendido que el pago se realizará en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.- **CLAUSULA SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO.-EL CONTRATANTE y EL CONSULTOR** convienen que la duración de este Contrato será de **CUATRO MESES** a partir de la firma del presente contrato.- **CLAUSULA SEPTIMA: MODIFICACIONES.-EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR**, entienden y convienen que el presente contrato es susceptible de modificación de común acuerdo entre ambas partes, salvo Caso Fortuito o de Fuerza mayor no previsto en los términos de este Contrato.- **CLAUSULA OCTAVA:RETENCIONES.-**Se deducirá a **EL CONSULTOR** el doce punto cinco por ciento (12.5 %) en concepto de Impuesto sobre la Renta, en caso contrario **EL CONSULTOR** deberá acreditar ante **EL CONTRATANTE** el correspondiente pago a cuenta por concepto de Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a lo estipulado en la Ley mediante Constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (**DEI**) debidamente actualizada. Se retendrá el 10% de cada pago parcial por concepto de honorarios en concepto de garantía de cumplimiento de contrato.- **CLAUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD LABORAL.-EL CONSULTOR**, será el único responsable de los derechos laborales y prestaciones sociales de sus empleados así como de los daños y perjuicios que eventualmente causaren a terceros.- **CLAUSULA DECIMA: DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DE LA ALCALDIA.-** Todos los documentos e información adquirida o producida bajo los términos de este Contrato por **EL CONSULTOR**, en el desempeño de sus servicios, pasará a ser propiedad de **EL CONTRATANTE**, quien tendrá los derechos exclusivos para publicar los informes que se originen en dichos materiales.- Los derechos y obligaciones convenidos baja este párrafo continuarán aunque se haya resuelto este Contrato.- **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: LEYES APLICABLES AL CONTRATO.-** El presente contrato está regulado por el Código Civil, y demás leyes aplicables y vigentes de la República de Honduras, y en consecuencia, las partes deberán someterse a su jurisdicción y alcance.- **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CAUSAS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.-** Este Contrato podrá darse por rescindido: a) si se incumpliera cualquiera de sus cláusulas o condiciones, b) Por mutuo acuerdo delas parte manifestado por escrito, c) Por muerte de **EL CONSULTOR**, incapacidad mental o física del mismo, que haga imposible el cumplimiento del Contrato, d) Por decisión unilateral de una de las partes, e) Por cualquier otra causa establecida en la Legislación hondureña y que fuere aplicable.- **CLAUSULA DECIMA TERCERA: ADDENDUMS.-** Forman parte integral de este Contrato los Adendums que pudieran variar los alcances de los Servicios de **EL CONSULTOR** y lasinstrucciones especialespor **EL CONTRATANTE**, dentro de los términos convenidos.- **CLAUSULA DECIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.-** 1.- Cualquier divergencia que se presente sobre este asunto debe ser resuelto mediante arreglo con la Gerencia General y en su caso con el Despacho Municipal, en todo lo no previsto en este contrato, se resolverá por ambas partes, siguiendo lo establecido en el Código Civil, la equidad y sobre todo la buena fe, comprometiéndose que al existir algún desacuerdo se buscará en primera instancia el diálogo directo entre las partes contratantes. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: FUERZA MAYOR.-** por fuerza mayor se entenderán causas imprevistas fuera del control de **EL CONSULTOR** incluyendo pero no limitándose a: Actos de Dios, actos del enemigo público, incendios,

inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, huelgas, embargos por fletes, lluvias que imposibiliten a **EL PROFESIONAL** el cumplimiento de éste contrato.-**CLAUSULA DECIMA SEXTA: OTRAS OBLIGACIONES.-EL CONSULTOR**se compromete a no revelar directa o indirectamente a ninguna persona, ni durante la vigencia de este contrato, ni después de su terminación ninguna información que hubiera obtenido durante la ejecución del contrato y que no sea del dominio público excepto con el permiso escrito de **EL CONTRATANTE**.- **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: COMPROMISORIA.-EL CONTRATANTE y EL CONSULTOR** manifiestan que aceptan el contenido de todas y cada una de las cláusulas y condiciones que anteceden y en consecuencia se obligan a su fiel cumplimiento.- En fe de lo cual firmamos el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los _____ día del mes de _____ de dos mil Catorce.

Nasry Juan Asfura Zablah
Alcalde
EL CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
EL CONSULTOR

Condiciones Generales del Contrato

Listado de Cláusulas

Condiciones Generales del contrato	24
1. Definiciones	24
2. Ley que rige el Contrato	25
3. Idioma	26
4. Notificaciones	26
5. Lugar donde se prestarán los Servicios	26
6. Representantes autorizados	26
7. Impuestos y derechos	26
8. Entrada en vigor	26
9. Comienzo de la prestación de los Servicios	26
10. Expiración del Contrato	26
11. Modificación	27
12. Fuerza Mayor	27
13. Noviolación del Contrato	27
14. Prórroga de plazos	27
15. Pagos	27
16. Rescisión por el Contratante	28
17. Rescisión por el Consultor	28
18. Pagos al rescindir el Contrato	28
19. Obligaciones del Consultor	29
20. Conflicto de intereses	29
21. Prohibición al Consultor y sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto	29
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles	29
23. Confidencialidad	29
24. Seguros que deberá contratar el Consultor	30
25. Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	30
26. Obligación de presentar informes	30
27. Multas	30
28. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	30
29. Ordenes de cambio	31
30. Personal del Consultor	31
31. Remoción y/o sustitución del Personal	31
32. Obligaciones del Contratante	32
33. Modificación de la ley aplicable	32
34. Servicios e instalaciones	32
35. Pagos al Consultor	32
36. Precio del Contrato	32
37. Pagos de servicios adicionales	32
38. Condiciones relativas a los pagos	32
39. Solución de controversias	33
40. Prácticas corruptivas	33
41. Inspecciones y auditorías	33

Sección V Condiciones Generales del Contrato

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, incluido todo su anexo 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 cualquier 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 o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;

(j) “Subconsultor” 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 Subconsultor para la prestación de los Servicios 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, télex, cable, fax o correo electrónico; todas con confirmación de recibido 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 especificó dónde hay que 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 Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considerará incluido en el Precio del Contrato.

8. Entrada en vigor

8.1

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

9. Comienzo de la prestación de los Servicios

9.1

El Consultor comenzará a prestar los Servicios quince (15) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

10. Expiración del Contrato

10.1

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme al 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 y el 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 presenta una situación de Fuerza Mayor, el Consultor notificará prontamente y por escrito a la 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. Noviolación del Contrato

13.1

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquier de sus obligaciones en virtud del Contrato se considerará como violación del mismo si es 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 al que 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 vierá impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor -salvo que otro caso 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 lo

sgastos adicionales en que razonable y necesariamente hubieran 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 cualquier de los eventos especificados en los incisos (a), (b) y (c) de esta Cláusula; en el caso de evento indicado en el inciso (d), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de anticipación:

(a)

Sí el Consultor no subsana 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 otra plaza mayor que el Contratante pudiere haber aceptado posteriormente por escrito;

(b) Sí el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

(c) Sí el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiere prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; o

Sí 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 cualquier de los eventos especificados en los incisos (a) y (b) de esta Cláusula:

(a) sí el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato y siempre que dichas sumas 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) sí el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiere prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días.

18. Pagos al rescindir el Contrato

18.1

Al rescindir 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 Subconsultor 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 pagos similares 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 Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

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

21.1

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco con ningún Subconsultor 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 ningún proyecto 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 Subconsultor, 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 Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información

formación confidencial de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades de operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

24. Seguros que deberá contratar el Consultor

24.1

a) El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o a del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y

b)

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

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

25.1

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquier una 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 Subconsultores"); y

(c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

26. Obligación de presentar informes

26.1

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

27. Multas

27.1

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

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

28.1

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula anterior, pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario por menorizado de

etodosellos.ElConsultordeberáconservarunacopiadedichosdocumentosyprogramasdecomputaciónporuntérminonomenordecincoños.EnlasCECseindicarácualquierrestricciónacercadelusodedichosdocumentosyprogramasdecomputaciónenelfuturo.

29. Ordenes de cambio

29.1

ElContratante podrá efectuar cambios dentro del marco general del Contrato mediante ordenes escritas al Consultor. Si cualquier 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 cambio del Contratante.

30. Personal del Consultor

30.1

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 lo hubiera previsto en su oferta. Los subcontratos, así como los 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.

31. Remoción/ o sustitución del Personal

31.1(a)

Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuará cambios en la composición del Personal clave. Si fueren necesarios sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape a la 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/ o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

32. Obligaciones del Contratante

32.1

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

33. Modificación de la ley aplicable

33.1

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 pagados 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.

34. Servicio e instalaciones

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

35. Pago al Consultor

35.1

La forma y condición en que se efectuarán los pagos al Consultor en virtud del Contrato se especifica en las CEC. La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma que incluya la totalidad de los costos de Personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos 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 la suma establecida en la Cláusula 36 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.

36. Precio del Contrato

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

37. Pago de servicios adicionales

37.1 Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la Cláusula 11, debe presentarse de acuerdo al formulario 5 para desglosar el precio global.

38. Condiciones relativas a los pagos

38.1 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.

39. Solución de controversias

39.1

Las partes harán todo lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

39.2

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido resolverse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte para encontrar una solución amigable, podrá ser presentada por cualquier de las Partes para su solución, conforme al dispuesto en las CEC.

40. Prácticas corruptivas

40.1

Se exige que los proveedores/contratistas que participen en proyectos de financiamiento de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, y se a 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.

40.2

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

40.3

Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC podrá declarar a un firmante o legible para ser adjudicatario de contratos futuros que se le venacabo con motivo de un financiamiento o con fondos propios. La inhabilitación que se establezca podrá ser temporal o permanente.

41. Inspecciones y auditorías

41.1

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

Sección VI

Condiciones Especiales del Contrato

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 Municipalidad del Distrito Central.

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: Municipalidad del Distrito Central, Dirección de Control y Seguimiento, Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente a Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A., teléfono (504) 2220-0582, email: cys@amdc.hn

Atención: Ing. Manuel Alberto Membreño Milla (Control y Seguimiento AMDC).

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

Los Servicios se prestarán en el Municipio del Distrito Central, Honduras, Centro América.

4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

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

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

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

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

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

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

El plazo será: **cuatro (4) meses calendario.**

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

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

(i) seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados; el cual deberá estar vigente durante el tiempo del contrato.

(iii) seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes; el cual deberá estar vigente durante el tiempo del contrato.

9. Multas (Cláusula 27 de las CGC)

Por cada día de retraso en la presentación de cada Informe, el Consultor deberá pagar una multa por la cantidad de 0.05% del valor total del contrato.

10. 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 o 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.

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

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

eserequieran.

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

No Aplica

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

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

Los pagos se harán de la siguiente manera:

- Primer pago del veinte (20%) por ciento del monto del contrato, contra la entrega, revisión y aprobación del Informe inicial, a satisfacción de la AMDC.
- Un segundo pago del veinte (20%) contra la presentación de los instrumentos para el levantamiento de información en campo, dicho Instrumentos que deberán contar con el visto bueno del contratante.
- Un tercer pago de quince (15%) por ciento del monto del contrato se realizarán contra la entrega, revisión y aprobación del informe de avance, presentado dos meses después de iniciada la consultoría, revisión y aprobación a satisfacción de la AMDC,
- Un cuarto pago de un veinticinco (25%) por ciento, contra la entrega y aprobación por parte del contratante de un informe preliminar de los resultados y hallazgos obtenidos con la información levantada en campo.
- Último pago del veinte (20%) por ciento del monto del contrato, contra la entrega y aprobación del informe final a satisfacción de la AMDC.

En cada solicitud de pago se efectuarán retenciones por:

Por Garantía adicional se retendrá el 10% sobre los honorarios incluidos en cada solicitud de pago mensual. La devolución del total retenido por concepto de garantía adicional, será pagada al consultor una vez que obtenga el finiquito de la AMDC. Cada pago será efectivo una vez recibido el informe respectivo, a satisfacción de la AMDC.

La retención del 12.5% sobre los correspondientes honorarios en concepto de impuestos sobre la renta, excepto que el Consultor efectúe "Pagos a Cuenta" en cuyo caso no se hará la retención.

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

El monto total del Contrato en Lempira será el negociado.

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

16. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

El Consultor deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente a quince (15%)

de los Honorarios, con vigencia superior entre tres meses al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría.

La Garantía será presentada por el Consultor a juicio de diez (10) días calendario después de la suscripción del contrato, a enteras satisfacción de la Municipalidad, de acuerdo al formulario No. 6 y deberá ser extendida por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituido en el país.

17. Garantía de Anticipo: No Aplica

18. 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 del vía administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal.

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

El lugar del arbitraje es: Tegucigalpa, Honduras.

ApéndiceA

PersonalClaveysubconsultores

A-1Personalclave

El personal y servicios mínimos que en principio se estimen necesarios para la realización del trabajo son:

1. Coordinador
2. Superviso
3. Encuestado.
4. Digitador

A-2ServiciosComplementarios

- i. Base de datos en SPSS o Excel
- ii. Cuestionarios físicos del censo para resguardo, referencia y respaldo.

Sección VII.

Términos de Referencia

ALCANCE DEL TRABAJO DE CONSULTORIA Y ANTECEDENTES

Introducción: Antecedentes de la Consultoría

La AMDC dentro de su visión del lograr forjar una ciudad ordenada, limpia y progresista dese llevar a cabo un ambicioso proyecto de mejorar el entorno de los mercados de Comayagüela en beneficio de la población de vendedores ambulantes organizados y la ciudadanía en general. El proyecto propone que los miles de vendedores ambulantes serán reubicados en mercados formales; de esa forma liberando las aceras y calles que estos vendedores actualmente ocupan en forma irregular y que se han convertido en un obstáculo tan topográfico como para el ornato y seguridad de la ciudad. La idea es apoyar a los vendedores ambulantes (y los conocidos como carretilleros) asistiendo a desarrollarse en sujetos de crédito y en personas sujetas de crédito para el sistema financiero formal.

Para lograr la meta de que estas personas se sujeten a crédito formal y puedan acceder a financiamiento para adquirir participaciones es necesario llevar a cabo un levantamiento de censo con los vendedores ambulantes aglutinados a organizaciones legalmente constituidas y reconocidas por la Gerencia de Orden Público bajo la cual se maneja la Gerencia de Mercados. Este perfil socioeconómico permitirá;



por un lado contar con una base de datos del línea base confiable del sector (que podrá ser utilizado para diferentes propósitos por parte de la AMDC); y por otro, con un perfil socioeconómico individual segmentado por organización que podrá ser sujeto de análisis por parte de los entes financieros formales.

Organizaciones: Las organizaciones de vendedores ambulantes, legalmente constituidas y reconocidas por la AMDC son:

Nombre organización	# de vendedores ambulantes agremiados	%
Sindicato Vendedores Libres de Honduras (SIVELIH)	1,500	30 %
Asociación de Vendedores de Mercados de Honduras (ASOVANEH)	464	9 %
Comisión Nacional de Vendedores Ambulantes de Honduras (CONAVAH)	2,300	47 %
Asociación Vendedores Nacional Autónoma de Honduras (AVENAH)	648	13 %
Puente carías	56	1 %
Total	4,968	100 %

Para efecto de cálculo de costos y considerando que puede existir un margen de vendedores ambulantes que no están considerados por las asociaciones que se encuentran inactivos se considerase podrían encuestarse hasta unos 6,000 personas.

Objetivo de la consultoría y Antecedentes

La consultoría tiene como objetivo establecer línea base para el censo de los vendedores ambulantes afiliados a las organizaciones mencionadas. La necesidad de esta consultoría tiene su origen en el Acuerdo que estas organizaciones de vendedores ambulantes firmaron con el Alcalde electo de Tegucigalpa el 17 de diciembre de 2013 en el cual se comprometen a apoyar las iniciativas de desarrollo que la AMDC emprenda. Este acuerdo en su Capítulo 2, inciso 3 lee: "Gestionar financiamiento a largo plazo, bajo tasas de interés a fin que los vendedores puedan financiar sus locales y se andueños legítimos de los mismos. Compromiso que debe ser socializado entre la Alcaldía Municipal del Distrito Central y Organizaciones de Vendedores". 4. Reubicar a los vendedores ambulantes, semiestacionarios y estacionarios en las áreas correspondientes según el rubro o actividad comercial desarrollada respectivamente, una vez creados los espacios que sean adyacentes a los que actualmente ocupan"

Alcance de la consultoría

Los servicios se realizarán para establecer línea base de censo. Se aplicará metodología cualitativa y cuantitativa.

Responsabilidades del consultor:

- Coordinación y estructuración del proyecto
- Preparar y acordar un plan de trabajo y cronograma para realizar los servicios.
- Lectura de los documentos de análisis previamente disponibles, así como de otra información relevante y reuniones con organizaciones de vendedores ambulantes y la AMDC
- Elaborar la guía de moderación para los grupos focales y el cronograma de trabajo.
- Elaborar cuestionario de Censo.
- Realizar los servicios descritos en esta propuesta.
- Reclutamiento, selección y de los agremiados a las asociaciones de vendedores ambulantes a participar como panelistas.
- Coordinación y logística del proyecto.
- Traslados.
- Supervisión.
- Aplicación de las encuestas.
- Tabulación.
- Análisis e interpretación de las metodologías aplicadas.
- Preparación de reportes.
- Reporte ejecutivo.

Responsabilidades de la AMDC:

- Asignar personal de contacto para coordinación de este proyecto
- Asignar personal de apoyo según sea necesario para seguridad y acompañamiento.

- Proporcionar el apoyo logístico y referencial (de estudios previos u otra información relevante) según sea necesario.
- Proporcionar acceso a través de las asociaciones a todos los vendedores ambulantes miembros.
- Proporcionar los recursos financieros de pago de servicios profesionales aquí ofertados para desarrollar el cronograma de implementación en tiempo y forma.

Producto final

Como producto final de los servicios de investigación planteados; proporcionar dentro de presupuesto, tiempo y formato la información recogida en las doce (12) sesiones de grupo focales y la aplicación de la encuesta de censo de hasta 6,000 personas. Los datos serán transferidos a información, siendo debidamente tabulados en formato electrónico y reportes ejecutivos. Se establecerá mediante análisis el impacto del programa sobre la población meta y los cambios ocurridos en materia de percepción de este grupo de personas.

El formato de documentos de los resultados del censo y tabulación se presentará a través de un Reporte Ejecutivo con el contenido descrito e incluirá las tablas de la tabulación; gráficas y análisis.

Los hallazgos de las sesiones del Grupo Foco comprenden un compendio y análisis de las sesiones. Cada sesión será debidamente respaldada con video en CD. Asimismo, cuando es posible se generarán datos cuantitativos que corroboren los hallazgos de los ejercicios.

Plazo de la consultoría: Hasta 4 meses o sea 16 semanas desde la fecha de inicio y pago de adelanto.

Sección VIII. Criterios de evaluación

Listado de documentos requeridos que deberá presentar el oferente:

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE	SUBSANABLE	
				SI	NO
1	Fotocopia autenticada del poder del representante legal que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para suscripción de los documentos que los mismos se derive:				
	a) RTN de la Empresa				
	b) RTN del Representante Legal				
	c) Solvencia Municipal de la Empresa				
	d) Solvencia Municipal del Representante Legal				
	e) Fotocopia de tarjeta de identidad				
2	Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, tanto de la empresa, como del representante legal. Deberá estar debidamente autenticada por un NOTARIO PÚBLICO.				
3	Documento base y sus adjuntos firmados y sellados por el representante legal de la empresa				

Las ofertas deberán ser evaluadas teniendo en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican a continuación:

La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75%

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO
I.	Experiencia Específica de la Firma Consultora
	Si ha prestado servicios de (5) o más consultorías y que al menos dos (2) sean en áreas urbanas
	Si ha prestado servicios de encuestas de por lo menos dos (2) consultorías en áreas urbanas
II.	Lógica de la Metodología y plan de trabajo
II.1	Enfoque técnico y metodología
	Si el enfoque técnico y metodológico cubre todos los alcances indicados en los términos de referencia o más, ofreciendo consultoría de la mejor manera, demostrando que se estudió a profundidad el proyecto.
	Si el enfoque técnico y metodológico cubre todos los alcances indicados en los términos de referencia, ofreciendo
	Si el enfoque técnico y metodológico cubre casi todos los alcances indicados en los términos de referencia
	Si el enfoque técnico y metodológico cubre medianamente los alcances indicados en los términos de referencia
	Si el enfoque técnico y metodológico cubre con la mayoría de los alcances indicados en los términos de referencia
II.2	Plan de trabajo

No.	CRITERIOYSUBCRITERIO
	Sielplandetrabajoesconsistenteconlametodologíayelenfoquetécnicopropuesto
	Sielplandetrabajoesmedianamenteconsistenteconlametodologíayelenfoquetécnicopropuesto
	Sinoesconsistente
II.3	Organizaciónydotacióndepersonal
	OrganigramaquedetallelaEstructuradelpersonalclave,técnicoydeapoyoparaeldesarrollodelaconsultoría
	Silopresentaencongruenciaconlosolicitado
	Sinolopresentaoesinadecuado

Sección IX.

Formularios Tipo

- Formularionúmero1:CartadePresentacióndePropuesta(Sobre1)
- Formularionúmero2:Detalledelpersonal asignado alservicio(Sobre1)
- Formularionúmero3:CurrículumVitaedelpersonal asignado alservicio(Sobre1)
- Formularionúmero4:CostoTotaldelServicio(Sobre2)
- Formularionúmero5:DetallesdeCostos(Sobre2)

(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, la firma _____

Queremos representar, tiene 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 enmienda y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos (**indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si la 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 usted toda la información que considere 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 usted tiene 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 (si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna") : (**indicar el nombre completo de quien hay que recibirlo o va a recibirlo, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o va 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 en ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a usted muy atentamente,

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

En calidad de (indicarlacalidaddelapersonaquefirmalapropuesta)

Firma (firmadelapersonacuyonombreycalidadaparecenindicadasarriba)

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de (***indicarnombrecompletodelPropo-
nente***)

Eldía _____ del mes de _____ de 2014 (***Indicarfechadelafirma***)

(Sobre "1")

Formulario No.2

Detalle de personal asignado al servicio

NOMBRE	Formación Profesional	Experiencia en su Área (años)	Cargo Asignado en el Servicio	Lugar de Trabajo Hora o Días/Mes
Coordinador				
Supervisor				
Encuestador				
Digitador				
Personal Administrativo				

(Sobre "1")

Formulario No.3

Currículumvitaedelpersonalasignadoalservicio

Suministrarestainformaciónpara el Director Residentey paracada unodelos profesionalespropuestos.La HojadeVidaqueno esté debidamente firmadaporsustitularesno será tomada en cuenta.

Cargooposiciónasignadaenelservicio:

DATOS PERSONALES

Apellidos: _____

Nombres: _____

Nacionalidad: _____

Documentodeidentidad: _____

Direcciónparticular: _____

Teléfono particular: _____

Dirección profesional: _____

Teléfono profesional: _____

Correo electrónico: _____

Ocupación actual desde (fecha): _____

Empresa o Institución: _____

Cargooposición: _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

12. Títulos Universitarios y/otécnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

13. Registro de matrícula profesional y/otécnicos si lo tuviere

Organismo	Institución	No. Registro

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

Denominación	Institución	Desde/Hasta

ANTECEDENTES PROFESIONALES

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

Empresa o institución: _____

Nombre del proyecto o repartición: _____

Cargo o posición: _____

Breve descripción de funciones y responsabilidades: _____

- Período de desempeño (desde/hasta) _____

Empresa o Institución: _____

Nombre del proyecto o repartición: _____

Cargo o posición: _____

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

- Período de desempeño (desde / hasta) _____

Empresa o Institución: _____

Nombre del proyecto o repartición: _____

Cargo o posición: _____

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Repetireste formato hasta completar las veces que sean necesario, según sea el caso

(Sobre "2")
Formulario No.4
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 su invitación de fecha _____,

para presentar propuesta técnica y económica para el Concurso de la referencia, la firma _____ que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos de Concurso y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta.

Costo total del servicio: (expresar el monto en letras y en cifras)

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

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

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

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

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

**Formulario No.5
DETALLES DEL COSTO (Sobre "2")**

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (L.)	TOTAL (L.)
I	PERSONAL				
1	Remuneraciones Personales				
I,1,1	Coordinador	Hombres/mes	1.00		
I,1,2	Supervisor	Hombres/mes	2.00		
I,1,3	Encuestador	Hombres/mes	6.00		
I,1,4	Digitador	Hombres/mes	2.00		
	Sub-Total1				
2	Personal Administrativo				
1.2.1	Administrador	Hombres/mes	1.00		
1.2.2	Secretaria	Hombres/mes	1.00		
1.2.3	Motorista	Hombres/mes	1.00		
1.2.4	Tiempo Extra Personal (25% 1.2.3)				
	Sub-Total2				
	Sub-Total				
II	BENEFICIOS SOCIALES				
2.1	Beneficios Sociales (15% sobre la suma de 1+2)				
	Sub-Total III				
III	COSTOS OPERATIVOS				
3.1	Consumibles Oficina	Mes	4.00		
3.2	Informe Final	Global	1.00		
3.3	Papelería y gastos de reproducción	Mes	4.00		
3.4	Comunicaciones	Mes	4.00		
3.5	Alquiler y depreciación de oficina	Mes	4.00		
3.6	Uso de vehículo	Mes	4.00		
3.7	Uso de equipo de oficina y cómputo	Mes	4.00		
3.8	Servicios públicos de oficina	Mes	4.00		
	Sub-Total III				
IV	GASTOS GENERALES				
4.1	30% de (I+II)				
	Sub-Total IV				
V	MANEJO DE GASTOS DIRECTOS				
5.1	10% de III				
	Sub-Total V				
VI	HONORARIOS				
6.1	15% de (1+2+4)				
	Sub-Total VI				
	GRANTOTAL				