

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**



**DOCUMENTO BASE PARA CONCURSO PRIVADO**

**“1) Consultoría para la Planificación de la Intervención Municipal en el Tema de Cambio Climático; 2) Talleres de Evaluación y Ubicación Para la Elaboración de la Estrategia Municipal y 3) Capacitaciones para el Empoderamiento y Entrenamiento sobre la Temática a Técnicos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central”**

**Códigos N° 1064, 1114,1115**

**No. CPrNO-003-AMDC-140-2016**

**Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central**

**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.**

**Mayo 2016**

## INDICE GENERAL

### *Página*

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| —                                                                   |    |
| INDICE GENERAL                                                      | 1  |
| Sección I. Llamado de Concurso                                      | 1  |
| Sección II. Instrucciones Generales a los Oferentes                 | 2  |
| Sección III. Instrucciones Especiales a los Oferentes               | 13 |
| Sección IV. Formato de Contrato                                     | 18 |
| Sección V. Codiciones Generales del Contrato                        | 20 |
| Sección VI. Condiciones Especiales del Contrato                     | 32 |
| Sección VII Términos de Referencia Para la Consultoría              | 41 |
| Sección VIII. Formularios Tipo                                      | 58 |
| Formulario No. 1 Carta de Presentación de Propuesta                 | 58 |
| Formulario No. 2 Detalle del Personal Asignado al Servicio          | 60 |
| Formulario No. 3 Curriculum Vitae del Personal Asignado al Servicio | 61 |
| Formulario No. 4 Costo total del Servicio                           | 68 |
| Formulario No. 5 Detalle de Costos                                  | 65 |
| Formulario No.6 Garantía de Cumplimiento de Contrato                | 66 |

## Glosario

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adquisición</b>            | Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Consultor:</b>             | Firma Consultora que lleva a cabo el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Contratante:</b>           | Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, Dueño de la obra, Agencia de Compras, Prestatario, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Documento de Concurso:</b> | 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 contratista y el Contratante. |
| <b>Empresa:</b>               | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Concurso Privado:</b>      | Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el Cual se solicitan y reciben públicamente y se 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.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Oferente:</b>              | Es el que presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos sinónimos Son: licitador, postulante, proponente, proveedor, consultor, postor, contratista, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Sección I. Llamado de Concurso**

29 de abril de 2016  
Oficio N° xxxx-GLCSI/AMDC

Señores  
**XXXX**  
Su oficina

*Ref. Invitación a participar en Concurso **CPrNO-003-AMDC-140-2016**: 1) Consultoría para la Planificación de la Intervención Municipal en el Tema de Cambio Climático; 2) Talleres de Evaluación y Ubicación Para la Elaboración de la Estrategia Municipal y 3) Capacitaciones para el Empoderamiento y Entrenamiento sobre la Temática a Técnicos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.(Codigos:1064,1114 y 1115)*

Estimados Señores:

La Alcaldía Municipal del Distrito Central tiene el agrado de invitarle a presentar Oferta Técnica y Económica en el Concurso Privado **CPrNO-003-AMDC-140-2016** "1) Consultoría para la Planificación de la Intervención Municipal en el Tema de Cambio Climático; 2) Talleres de Evaluación y Ubicación Para la Elaboración de la Estrategia Municipal y 3) Capacitaciones para el Empoderamiento y Entrenamiento sobre la Temática a Técnicos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central", el cual será financiado con fondos municipales.

Podrá obtener un juego de documentos de la licitación, por medio de un pago no reembolsable de **DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.200.00)**, el método de pago será mediante depósito en el **Banco FICOHSA**, en la cuenta N° **01-201-316404**, dicho depósito deberá ser presentado en la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, ubicado en el primer piso, del Edificio Ejecutivo de la AMDC, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa MDC, teléfono 2222-0870.

Los oferentes podrán obtener los Documentos de la licitación en la página web: [www.honducmpras.gob.hn](http://www.honducmpras.gob.hn). Así mismo podrán solicitar información adicional (consultas), siempre que sea por Email: [gerencialamdc@yahoo.es](mailto:gerencialamdc@yahoo.es) o por escrito a la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos.

La recepción de Ofertas se realizará en la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, el día **Lunes 16 de Mayo de 2016 a las 10:00 a.m.**, sin embargo el Contratante no se hace responsable si éstas no son recibidas a la hora y fecha indicadas para la recepción de ofertas.- Las Ofertas tardías no serán aceptadas y se devolverán sin abrir.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

**Lic. Alex Francisco Elvir Artica**  
**Gerencia de Licitaciones, Contrataciones**  
**y Servicios Internos**

Cc: Archivo

## Sección II. Instrucciones Generales a los Oferentes

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

## Sección II. Instrucciones Generales a los Oferentes

### **A. Introducción**

#### **1. Fuente de los recursos**

- 1.1 La A.M.D.C destinará una porción de sus fondos propios para sufragar gastos elegibles en virtud del Contrato objeto de este Concurso Privado. 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 específicamente a las firmas invitadas.
- 2.2 Cada firma deberá obligadamente presentar una Oferta separada para cada Paquete de Diseños, 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 dos (2)
- 2.4 El Contratante no asume responsabilidad alguna relacionada con ofertas de Oferentes que no obtuvieron los Documentos de Concurso directamente de él. En consecuencia, el Contratante no aceptará ninguna protesta o reclamo de Oferentes en referencia a tales documentos y sus enmiendas, si las hubiere.

#### **3. Costo de preparación y presentación de oferta**

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

### **B. Documentos de Concurso**

#### **4. Contenido de los Documentos de Concurso**

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

## Glosario

- I) Llamado a Concurso
- II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
- III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
- IV) Formato de Contrato
- V) Condiciones Generales del Contrato
- VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- VII) Términos de Referencia
- VIII) Formularios Tipo:
  - 1. Carta de Presentación de Propuesta (sobre1)
  - 2. Detalle del Personal Asignado al Servicio
  - 3. Curriculum Vitae del Personal Asignado al Servicio
  - 4. Costo Total del Servicio
  - 5. Detalle de Costos
  - 6. Garantía de Cumplimiento de Contrato

- 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 diez (10) 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 o mediante método electrónico (ya sea fax o correo electrónico)(en lo sucesivo, se considera que las palabras comunicación escrita o por escrito comprende: carta, fax o correo electrónico, todas con confirmación de recibo por escrito).El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar cinco (5) 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 retirado los Documentos de Concurso y serán obligatorias para ellos.

6.3 Cuando las enmiendas sean sustanciales, el Contratante prorrogará 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 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.

## **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 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 hayan sido pagados o que haya que pagar, si el Contrato se adjudicase; y
- (ii) todo derecho de aduana, impuesto a las ventas o de otro tipo aplicable, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, en caso 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**

13.2 Los documentos indicados en las IEO, que presente el Oferente para demostrar que posee las calificaciones 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 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 "COPIA", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.

- 14.2 El original y 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. Todas las páginas de la oferta llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la oferta y se presentarán foliadas.
- 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 del proyecto, 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.
- 15.3 El Contratante no será responsable por traspapelamiento, pérdida o apertura prematura, si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia podrá ser causal de rechazo.

##### ***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 se levantará un acta de recepción.
- 16.2 El Contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las ofertas, lo que se haría mediante enmienda de los Documentos de Concurso, de acuerdo con la Cláusula 7. 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 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, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación del 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 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 ej., la falta de firma de oferta o cualquier corrección que altere la sustancia 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 VII, Criterios de Evaluación. No se podrán 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 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 Al Oferente que haya resultado seleccionado, se le 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 21, 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 ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.

##### **26. Invitación a negociar**

- 26.1 El Contratante invitará de inmediato al Oferente seleccionado, a la apertura del Sobre 2 de su oferta.

##### **27. Negociación**

- 27.1 Una vez abierto el Sobre 2, "Propuesta Económica" del Oferente seleccionado, comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que el Contratante y el Oferente seleccionado lleguen a un acuerdo sobre todos los aspectos relativos a la ejecución y el precio de los servicios de consultoría a contratarse.
- 27.2 Las negociaciones no podrán tener como resultado que se modifiquen sustancialmente la Propuesta Técnica ofertada o los Términos de Referencia entregados.
- 27.3 En caso de que las negociaciones con el Oferente seleccionado fracasaran, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e invitará a negociar un contrato

al Oferente que haya obtenido el segundo puntaje más alto en la selección de la propuesta técnica, y así sucesivamente.

### ***G. Adjudicación del Contrato***

#### ***28. Criterios para la adjudicación***

28.1 El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente, cuya propuesta técnica 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 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 dos oferentes. Cuando se presentase una sola propuesta, el contratante no podrá adjudicar el contrato.

#### ***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 respectivo Formulario o modelo del Contrato a suscribir, en el cual se incorporarían todos los acuerdos alcanzados entre las partes durante la negociación.

31.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de Tres (3) días, a partir de la fecha en que reciba el Formulario del Contrato, para firmar, fechar y devolver el Contrato al Contratante.

#### ***32. 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 ante el Contratante una protesta, reclamo o recurso.

### **33.Prácticas corruptivas**

33.1 Se exige que los proveedores/consultores/contratistas que participen en proyectos 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 con 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 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.

| <b>A. Introducción</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IGO 1.1</b>                   | <b>Nombre del Contratante:</b><br>Municipalidad del Distrito Central                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>IGO 1.1</b>                   | <b>Financiamiento:</b><br>Fondos propios de la AMDC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>IGO 1.1</b>                   | <b>Nombre del Proyecto:</b><br>1.Consultoría para la Planificación de la Intervención Municipal en el Tema de Cambio Climático.<br>2.Talleres de Evaluación y Ubicación para la Elaboración de Estrategia Municipal.<br>3.Capacitaciones Para el Empoderamiento y Entrenamiento Sobre la Temática a Técnicos de la A.M.D.C.<br><br><b>Códigos Nos:</b> 1064,1114y 1115 |
|                                  | <b>Número del Concurso:</b><br>CPrNO-003-AMDC-140-2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>IGO 1.1</b>                   | <b>Nombre del Contratante:</b><br>Municipalidad del Distrito Central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>B. Documentos de Concurso</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>IGO 4.1</b>                   | Lista de Formularios Tipo requeridos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1)</li> <li>• Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1).</li> </ul>                                                                                                                           |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1).</li> <li>• Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2).</li> <li>• Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre2).</li> <li>• Formulario numero 6: Modelo de Garantía</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>IGO 5.1</b>                       | <p><b>Dirección del Contratante:</b><br/>Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., Tel. (504) 2222-0870</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>C. Preparación de las Ofertas</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>IGO 7.1</b>                       | Idioma de la Oferta: Español                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>IGO 8.1(b)</b>                    | <p>Los documentos que deberán formar parte de la propuesta son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se derive.</li> <li>2) Declaración Jurada autenticada por Notario Público, tanto del Representante Legal como de la Firma Consultora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refiere los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.</li> <li>3) Fotocopia autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubieren debidamente inscrita en el registro mercantil correspondiente</li> </ol> <p>Dichos documentos deberán ser presentados en el <b><u>Sobre No.1</u></b> de su Propuesta</p> <p>Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación, y los acreditados en fotocopias deberán estar debidamente autenticados por Notario Público.</p> <p>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><b>A la Empresa a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el contrato, los siguientes documentos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la Republica (PGR) donde se acredite que el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Publica 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.</li> <li>2) Fotocopia de la tarjeta de Identidad del Representante Legal de la Empresa.</li> <li>3) Constancias de inscripción y solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras y otros si fuera el caso, tanto de la firma consultora como del</li> </ol> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>representante.</p> <p>4) Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE).</p> <p>5) Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda la Dirección Ejecutiva de Ingresos.</p> <p>6) Permiso de Operación de la Firma Consultora.</p> <p>7) Registro Tributario Nacional (Numérico de la Firma Consultora y de su Representante Legal).</p> <p>8) Solvencia Municipal vigente de la Firma Consultora y su Representante</p> <p>9) Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).</p> <p style="text-align: center;">Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| IGO 10.1 | <p><b>Propuesta Técnica.</b></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 1.</p> <p>Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo. Se incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Una descripción de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con el desglose por actividad y tareas previstas.</li> <li>(b) Informaciones y curriculum vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos y del eventual alterno, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención.</li> <li>(c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores</li> <li>(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, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto.</li> <li>(e) Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente.</li> <li>(f) La firma podrá 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 aceptasen las modificaciones propuestas.</li> </ul> <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</p> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>adecuada a los diversos problemas que podrían surgir durante la ejecución del proyecto.</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, según los TDR.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>IGO 11.1</b>     | <p><b>Propuesta Económica.</b></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: Salario básico, beneficios sociales, desglose de costos directos, costos directos, y utilidad bajo el 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 VIII Formularios tipo, respetando los ítems que se solicitan en ese.</p> <p>El Contratante pagará los servicios contra la presentación de solicitudes de Desembolso mensuales las que deberán estar acompañadas de las respectivas planillas de personal, facturas y recibos de soporte.</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 sus 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> |
| <b>IGO 12.1 (a)</b> | <p>La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras, moneda oficial de Honduras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>IGO 13.2</b>     | <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,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p>certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado.</p> <p>Lista de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Curriculum Vitae del personal clave asignado, incluido conforme al Formulario No. 3 de la Sección IX.</li> <li>2- Comentarios de los términos de referencia, si los hubiere.</li> <li>3- Breve descripción de la Metodología propuesta para resolver el trabajo</li> <li>4- Flujo y cronograma de trabajo</li> </ol>                                   |
| <b>IGO 14.1</b>                   | Los Documentos de la propuesta técnica deberán ser presentados en Original, una copia en duro y una copia en digital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>D. Presentación de Ofertas</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>IGO 15.2 (b, c)</b>            | <p>Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas :</p> <p>Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., Tel. (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> |
| <b>IGO 16.1</b>                   | Fecha y hora de entrega límite: el día <b><u>Lunes 16 de mayo del 2016 a las 10:00 a.m.</u></b> hora oficial de la República de Honduras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**Sección IV.  
Formato de Contrato**

**CONTRATO No. XXXX/GLCSI/AMDC/2016.-CODIGOS Nos: 1064,1114 y 1115  
"1. CONSULTORIA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN EL  
TEMA DE CAMBIO CLIMATICO; 2.TALLERES DE EVALUACIÓN Y UBICACIÓN PARA LA  
ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA MUNICIPAL; 3) CAPACITACIONES PARA EL  
EMPODERAMIENTO Y ENTRENAMIENTO SOBRE LA TEMATICA A TECNICOS DE LA  
A.M.D.C.  
CONURSO No. CPrNO-003-AMDC-140-2016**

Este contrato se celebra entre: **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, empresario, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad número 0801-1958-03886, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación número GDFM 001-2014 de fecha veinte de enero de dos mil catorce (2014), 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 numero \_\_\_\_\_, en su condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_ legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública No \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, inscrita bajo el numero \_\_\_\_\_, 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 Contratista ejecute por su cuenta y riesgo el contrato **"\_\_\_\_\_"**.- Concurso Privado **No CPuNO-003-AMDC-140-2016**; en adelante denominado "Los Servicios" y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación de dichas obras 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 consideraran parte de este contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.

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

- a) Las Condiciones Generales del Contrato.
- b) Las Condiciones Especiales del Contrato.
- c) Bases del Concurso Privado
- d) Los Términos de Referencia (Especificaciones Técnicas Generales y Especiales )
- e) Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentada por EL CONSULTOR en su Oferta
- f) La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato; y
- g) Orden de Inicio

- h) Garantías
- i) Modificaciones al documento base si las hubieren
- j) Planos

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 total **mínimo** de cuatro (4) meses contados a partir de la orden de inicio.

4.- 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.

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

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

**(Insertar el cuadro de Detalles del Costo)**

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

**Nasry Juan Asfura Zablah**  
**Alcalde Municipal**  
**CONTRATANTE**

**[Nombre del contratista o representante]**  
**[Nombre de la empresa]**  
**CONSULTOR**

## Sección V Condiciones Generales del Contrato

|                                                                                       | <u>Pág.</u> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Definiciones                                                                       | 21          |
| 2. Ley que rige el Contrato                                                           | 22          |
| 3. Idioma                                                                             | 22          |
| 4. Notificaciones                                                                     | 22          |
| 5. Lugar donde se prestarán los Servicios                                             | 22          |
| 6. Representantes autorizados                                                         | 22          |
| 7. Impuestos y derechos                                                               | 22          |
| 8. Entrada en vigor                                                                   | 23          |
| 9. Comienzo de la prestación de los Servicios                                         | 23          |
| 10. Expiración del Contrato                                                           | 23          |
| 11. Modificación                                                                      | 23          |
| 12. Fuerza Mayor                                                                      | 23          |
| 13. No violación del Contrato                                                         | 24          |
| 14. Prórroga de plazos                                                                | 24          |
| 15. Pagos                                                                             | 24          |
| 16. Rescisión por el Contratante                                                      | 24          |
| 17. Rescisión por el Consultor                                                        | 25          |
| 18. Pagos al rescindir el Contrato                                                    | 25          |
| 19. Obligaciones del Consultor                                                        | 25          |
| 20. Conflicto de intereses                                                            | 25          |
| 21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto | 26          |
| 22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles                              | 26          |
| 23. Confidencialidad                                                                  | 26          |
| 24. Seguros que deberá contratar el Consultor                                         | 26          |
| 25. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante          | 26          |
| 26. Obligación de presentar informes                                                  | 27          |
| 27. Multas                                                                            | 27          |
| 27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor           | 27          |
| 28. Ordenes de cambio                                                                 | 27          |
| 29. Personal del Consultor                                                            | 28          |
| 30. Remoción y/o sustitución del Personal                                             | 28          |
| 31. Obligaciones del Contratante                                                      | 28          |
| 32. Modificación de la Ley aplicable                                                  | 28          |
| 33. Servicios e instalaciones                                                         | 29          |
| 34. Pagos al Consultor                                                                | 29          |
| 35. Precio del Contrato                                                               | 29          |
| 36. Pago de servicios adicionales                                                     | 29          |
| 37. Condiciones relativas a los pagos                                                 | 29          |
| 38. Solución de controversias                                                         | 30          |
| 39. Prácticas corruptivas                                                             | 30          |
| 40. Inspecciones y auditorias                                                         | 31          |

## 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, 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 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 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, télex, cable, fax 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 Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

## **8. Entrada en vigor**

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

## **9. Comienzo de la prestación de los Servicios**

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

## **10. Expiración del Contrato**

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

## **11. Modificación**

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

## **12. Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

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

12.2 Si se presentase una situación de Fuerza Mayor, el Consultor notificará prontamente y por escrito al Contratante sobre dicha situación y sus causas. Salvo que reciba instrucciones en sentido contrario y por escrito del Contratante, el Consultor continuará cumpliendo las obligaciones establecidas en el Contrato en la medida que le sea posible, y

tratará de encontrar todos los medios alternativos de cumplimiento no obstante la situación de Fuerza Mayor existente.

### **13.No violación del Contrato**

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

### **14.Prórroga de plazos**

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

### **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 16o 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 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 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 confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

### ***24. Seguros que deberá contratar el Consultor***

24.1 El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al 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) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

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

25.1 El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para

realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- (a) La 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**

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. Ordenes de cambio**

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 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 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.

#### **291. Remoción y/o sustitución del Personal**

291.1(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.

#### **30. Obligaciones del Contratante**

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

#### **31. Modificación de la Ley aplicable**

31.1 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.

### ***32.Servicios e instalaciones***

32.1 El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

### ***33.Pagos al Consultor***

35.1 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 Subconsultor, 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.

### ***34.Precio del Contrato***

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

### ***35.Pago de servicios adicionales***

35.1 Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la Cláusula 11, en el formato 6 se presenta un desglose del precio global.

### ***36.Condiciones relativas a los pagos***

36.1 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.

### **37.Solución de controversias**

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.

### **40.Prácticas corruptivas**

40.1 Se exige que los proveedores/contratistas que participen en proyectos con financiamiento de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación, 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, la AMDC 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 licitación 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 licitación 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 una licitación 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 licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Contratante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

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 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.

#### ***41. Inspecciones y auditorías***

40.1 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.

El país del Contratante es Honduras, Centro América.

El Consultor es: \_\_\_\_\_

### 2. Notificaciones (Cláusula 4. de las CGC)

En el caso del Contratante: Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., Tel. (504) 2222-0870, e mail: [gerencialamdc@yahoo.es](mailto:gerencialamdc@yahoo.es)

Atención: Lic. Alex Elvir Artica

En el caso del Consultor:

Atención:

Télefono:

Fax:

### 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, **Sr. Nasry Juan Asfura Zablah**, Alcalde Municipal, o quien este designe durante la ejecución del Contrato.

En el caso del Consultor: \_\_\_\_\_

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

Este Contrato entrará en vigor a partir de la fecha de la firma del mismo

## **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. Sin embargo después de la notificación de la adjudicación, el Consultor podrá comenzar a cuenta y riesgo los trabajos para poder avanzar en la entrega de los correspondientes productos.

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

El plazo será: cuatro meses (4) meses contados a partir de la orden de inicio.

## **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.
  
- (ii) 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)**

La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo 70 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2016, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado cobrará una multa equivalente al **CERO PUNTO DIECIOCHO POR CIENTO (0.18%)** 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.

## **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 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 primera instancia coordinar sus actividades con las instituciones del Estado que se requieran.
- Las diligencias en relación a movilización e instalación de postes de tendido eléctricos, teléfonos, tuberías de agua potable y aguas negras, ya sea para traslado de estructuras o/y para instalación de otras nuevas según sea el caso, deben ser coordinados con la ENEE, Hondutel y SANAA. El consultor junto al contratista serán responsables de realizar todas las diligencias del caso.

#### **11. Pagos al Consultor (Cláusula 34 de las CGC)**

Al consultor se realizarán los siguientes pagos y se harán de la siguiente manera:

##### **Forma de Pago:**

- a) Después que el Consultor presente el **Diagnóstico** y que sea aprobado por la Dirección de Ordenamiento Territorial de la A.M.D.C. se realizará el primer desembolso por el 15% del valor del contrato.
- b) Después que el Consultor presente el **Borrador de Estrategia Municipal** y que sea aprobado por la Dirección de Ordenamiento Territorial, se realizará el segundo desembolso por el 15% del valor del Contrato.
- c) Después de validada por la Dirección de Ordenamiento Territorial de la A.M.D.C. la **Estrategia Municipal Final y Estrategia de Fortalecimiento Municipal**, se realizará el tercer desembolso por el 30% del valor del contrato.
- d) Después de realizados los **Talleres de Capacitación** a satisfacción de la A.M.D.C. se realizará el cuarto desembolso por el 20% del valor del Contrato.
- e) Después de la entrega por el Consultor del **Informe Final de la Consultoría** y que sea aprobado por la Dirección de Ordenamiento Territorial de la A.M.D.C. se realizará el quinto y último desembolso por el 20% del valor del contrato.

En cada solicitud de pago se efectuarán retenciones por:

Por Garantía adicional se retendrá el 10% sobre los honorarios incluidos en cada solicitud de reembolso 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 del impuesto sobre la renta, excepto que el Consultor efectúe "Pagos a Cuenta" en cuyo caso no se hará tal retención.

## **12. Precio del Contrato (Cláusula 36 de las CGC)**

El monto Total del Contrato será en Lempiras:

## **13. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 38 de las CGC)**

EL CONSULTOR queda obligado a constituir, antes de dar inicio a la ejecución del estudio la siguiente garantía: a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato**: Se constituirá mediante retenciones equivalentes al **Diez Por Ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios. b) Adicionalmente será exigible una **Garantía de Cumplimiento de Contrato** equivalente al **Quince Por Ciento (15%)** de los honorarios con exclusión de costos, constituida mediante retenciones de cada pago con una vigencia hasta tres (3) meses después del plazo previsto al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría; Estas Garantías deberán ser emitidas por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para operar por la República de Honduras- La retención antes señalada serán devueltas al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción de la A.M.D.C. siempre y cuando no hayan reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final. Las garantías, deberán contener la cláusula siguiente: "Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la A.M.D.C., con la simple presentación de Nota de incumplimiento.

La Garantía será presentada por el Consultor adjudicado diez (10) días calendarios después de la suscripción del contrato, a entera satisfacción de la A.M.D.C., de acuerdo al formulario No.6 y deberá ser extendida por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituido en el país.

#### **14. Solución de controversias (Cláusula 39 de las CGC)**

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

#### **15. Documentos Integrantes del Contrato:**

Forman parte integral del presente contrato los documentos siguientes: a) Las Bases o Documentos del Concurso Privado; b) Las aclaraciones y adendas a las Bases o Documentos del Concurso Público; c) La oferta negociada en todo su contenido (acta de negociación) de **EL CONSULTOR**; d) Garantía de Cumplimiento de Contrato presentada por **EL CONSULTOR**; e) la nota de adjudicación; f) Términos de referencia, y Personal Clave y g) otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato.

#### **16. Orden de Inicio**

Esta se emitirá una vez que **EL CONSULTOR** cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato, para lo cual tiene un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la Notificación por parte del Supervisor del Contrato.

#### **17. Ampliación de Plazo y de las Garantías**

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

caso de ampliación en el Plazo de ejecución y que no corresponda a trabajos adicionales solicitados por el Contratante, no se reconocerá los costos incurridos por **EL CONSULTOR**.

### **18. Otros Trabajos Solicitados**

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

### **19. Vigilancia de Cumplimiento**

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

### **20. Responsabilidad Laboral**

**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.

### **21. Causas de Rescisión del Contrato**

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; y d) 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) 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.- 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.

## 22. Otras Obligaciones

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

## 23. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

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.

## 24. Terminación del Contrato Por Conveniencia

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

## 25. Cláusula de Integridad

Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP)**, y con la convicción de que evitando las prácticas

de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente:

- 1.** Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la Republica, así como los valores de: **INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA.**
- 2.** Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones 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. Términos de Referencia para Consultoría

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA DE LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL EN EL TEMA DE CAMBIO CLIMATICO

##### I. ANTECEDENTES

En Marzo 2011, dio inicio el Proyecto **“Enfrentando Riesgos Climáticos en Recursos Hídricos en Honduras: Incrementando Resiliencia y Disminuyendo Vulnerabilidades en Áreas Urbanas Pobres”**, financiado por el Fondo de Adaptación, siendo el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) la entidad implementadora y la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) la entidad ejecutora.

El objetivo del proyecto es aumentar la resiliencia en la población más vulnerable de Honduras en cuanto a los riesgos por el cambio climático relacionados con el agua a través de actividades piloto y una intervención global para integrar las consideraciones del cambio climático en el sector de agua, su área de influencia está focalizada en Tegucigalpa y las cuencas que aprovisionan la ciudad capital.

En el marco de este proyecto, la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) firmó carta acuerdo con SERNA para realizar obras piloto de cosechas de aguas lluvia y mitigación ante deslizamientos e inundaciones en barrios vulnerables del Distrito Central.

De manera ampliamente participativa se han identificado y diseñado obras de cosecha de aguas lluvias y control de inundaciones y deslizamientos, dándose inicio en 2014 con la construcción de un proyecto piloto en cada tema. También se desarrollaron jornadas de fortalecimiento municipal a personal de la AMDC, y socialización en las comunidades beneficiadas sobre la temática de Adaptación al Cambio climático.

En junio de 2014 se presentó la 3ra. (tercera) enmienda a la carta acuerdo firmada por la AMDC, en relación a los **“Resultados y Sub Productos del Proyecto donde la AMDC se integra”**, entre otros.

Definiéndose dentro de estos productos, 2.3.1: la Planificación de la Intervención Municipal en el tema de Cambio Climático. Para el cumplimiento de este resultado la AMDC contará con los recursos necesarios para la contratación de la presente consultoría, a través de los recursos asignados para el Proyecto **“Enfrentando Riesgos Climáticos en Recursos Hídricos en Honduras:**

**Incrementando Resiliencia y Disminuyendo Vulnerabilidades en Áreas Urbanas Pobres** desarrollado con base a los procedimientos administrativos establecidos por el Ente Implementador y la Dirección Administrativa y Financiera de la AMDC.

El Municipio del Distrito Central sufre los efectos al cambio climático evidenciado a través de los eventos climáticos extremos, lluvias intensas o sequía extensa, causando inundaciones y deslizamientos en las áreas urbanas y pérdida de cosechas en el área rural.

Tegucigalpa y Comayagüela son de las ciudades más afectadas por estos eventos climáticos que cada vez son más frecuentes y difíciles de pronosticar.

Cada año se reportan daños a la infraestructura pública y privada, viviendas, personas damnificadas y un sin número de movilizados a albergues temporales, como consecuencia de las inundaciones y deslizamientos.

La población más afectada, es principalmente la residente en áreas marginales, ubicadas en zonas vulnerables con altas pendientes de laderas o a los márgenes de ríos y quebradas.

Toda esta situación se ve favorecida ya que en la actualidad, la Alcaldía Municipal no cuenta con una estrategia, que permita elaborar un diagnóstico situacional que permita la definición de líneas de estrategias e implementación de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático. Siendo necesario se realice un Diagnóstico situacional que evidencie las vulnerabilidades al cambio climático y las tecnologías de adaptación aplicables a éstas a través de un mapeo de zonas vulnerables, así como el diagnóstico de capacidades institucionales para abordar el cambio climático.

Obteniendo los insumos antes mencionados que permitan generar la Estrategia Municipal y el Plan de Acción, se podrá dar respuesta a la problemática enfrentada en la actualidad, minimizando los impactos y daños ocasionados y aprovechando los cambios reorientando los recursos a las oportunidades que se generan de estos, así mismo realizando acciones que coadyuven a la reducción de emisiones de gases efecto invernadero, así como acciones y obras que logren la reducción de la vulnerabilidad al Cambio Climático en el Distrito Central.

## II. OBJETIVO GENERAL

Elaborar la estrategia y plan de acción para la ejecución de acciones con enfoque a la mitigación y adaptación al cambio climático en zonas vulnerables del Distrito Central, las cuales serán en conjunto aprobadas por la Unidad de Gestión Ambiental y la Dirección de Ordenamiento Territorial.

## III. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Elaborar una Estrategia Municipal de Mitigación y Adaptación a los efectos del Cambio Climático, que involucre la participación de todos los sectores y que concluya en un Plan de Acción a Corto, Mediano y Largo Plazo.
- Elaborar un diagnóstico situacional con su respectivo mapeo, que defina los escenarios actuales y el potencial que presenta el Distrito Central para el desarrollo de acciones enfocadas a la mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático.
- Desarrollar un inciso dentro del plan estratégico que permita el fortalecimiento institucional de la AMDC para el manejo e implementación adecuada de políticas, estrategias y acciones, encaminadas a mejorar la resiliencia de la población con respecto a los efectos del cambio Climático.
- Capacitar a los técnicos de la AMDC sobre la temática de cambio climático en cuanto a los avances, leyes, herramientas e instrumentos que se han creado a nivel nacional.

## IV. ALCANCE

Con la ejecución de la consultoría se pretende alcanzar la creación de una herramienta estratégica para empoderar a los técnicos municipales que pertenecen a la Unidad de Gestión Ambiental (UGA), Dirección de Ordenamiento Territorial (DOT) y la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo (UMGIR) en la ejecución de acciones con enfoque a la reducción de los efectos negativos del cambio climático en las zonas vulnerables del municipio del Distrito Central y que de la misma manera estas herramientas permitan la instrumentalización del Plan Desarrollo Municipal.

## V. RESPONSABILIDADES

- **Coordinación:** Los productos presentados serán evaluados por la UGA y DOT, como organismo contraparte de esta Consultoría y se requerirá una activa interacción entre los consultores y los técnicos de las dependencias en mención de la A.M.D.C

- **Facilitación:** la A.M.D.C. facilitará documentos (organigrama, planes municipales, normativas, investigaciones, documentos técnicos) que hayan sido elaborados dentro de la institución que puedan servir para el desarrollo de la consultoría.
- **Informes y productos:** los avances y borradores serán remitidos a la UGA y la DOT previo a la entrega de cada producto acordado.
- **Apoyo:** la empresa consultora deberá brindar el apoyo que solicite la UGA Y DOT para poder evaluar y corregir aspectos relacionados con la obtención de los productos.

## VI. METODOLOGÍA

La consultoría deberá presentar una propuesta técnica con su respectivas estrategias de desarrollo a fin de asegurar la obtención de los resultados esperados, así como también la facilitación de la comprensión técnica y conceptual por parte de los actores involucrados, esto comprende la presentación de los siguientes documentos:

- **Guía Metodológica de Trabajo:** el cual será presentado diez días después de la entrada en vigencia del presente contrato conteniendo como mínimo.
- **Cronograma de Actividades:** con tiempos reales estableciendo los responsables de la ejecución de las mismas.
- **Proceso Metodológico de Trabajo** definiendo las técnicas, instrumentos y otros medios para lograr los objetivos de la consultoría, incluyendo el taller de validación y los talleres de capacitación con los requerimientos logísticos y la infraestructura necesaria para su impartición, presupuesto de la ejecución de las actividades durante el término del contrato, etc. para su debida aprobación.

## VII. ACTIVIDADES

**A. Generar un Diagnostico Interpretativo que incluya un mapeo de las vulnerabilidades a riesgos climáticos del Distrito Central y las tecnologías de adaptación y mitigación aplicables.**

- Deberá realizar revisión de todos los estudios disponibles como ser Plan Maestro JICA, DIPECHO 8, SINAGER, de las vulnerabilidades relacionadas con los efectos del Cambio Climático, que afronta el Distrito Central, tanto del área urbana como rural, identificando aquellas que no estén plasmadas en los estudios y que son

trascendentes. Dicha información deberá integrarse a fin de generar el mapeo general, definiendo para cada una, las tecnologías de adaptación y mitigación aplicables.

- Desarrollar posibles escenarios de aplicación de las tecnologías según las vulnerabilidades a los efectos del cambio climático identificadas. El análisis deberá proporcionar una comprensión de los desafíos y oportunidades que se enfrentan.
- Determinar los objetivos de adaptación y mitigación e identificar, evaluar y priorizar las opciones para los sectores pertinentes. Se propondrán al menos cinco opciones de tecnologías de Mitigación, Adaptación y/o posibles sinergias con acciones de mitigación de gases de efecto invernadero.
- Para cada opción, realizar un análisis de la viabilidad financiera.
- Desarrollar una ruta crítica para la implementación de las tecnologías priorizadas en consulta con las partes interesadas locales para facilitar la aplicación. La ruta crítica debe resumir los próximos pasos a seguir, especificando las responsabilidades, plazos, socios y otros detalles pertinentes.

**B. Definir una propuesta para el Plan Estratégico Municipal de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático y el Plan de Acción para la implementación de esta Estrategia**

- Tomar en consideración la Estrategia Nacional de Cambio Climático, Plan de Nación, Plan 450, Plan de Ordenamiento Municipal, y otros documentos relevantes, para generar la propuesta de Estrategia Municipal de Cambio Climático y el Plan de Acción correspondiente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por Honduras, incrementando la resiliencia de la población del Municipio del Distrito Central.
- El plan Estratégico Municipal deberá incluir todos los sectores de la Estrategia Nacional, debidamente concertados con las autoridades municipales.
- Definir los lineamientos estratégicos para cada sector
- Establecer el Plan de Acción en consulta con los actores claves, realizando un análisis costo beneficio.
- Incluirá una estrategia clara para la definición de instrumentos y mecanismos económicos que impulsen la sostenibilidad financiera del plan

- Desarrollar una ruta crítica para la implementación del Plan. La ruta debe resumir los próximos pasos a seguir, especificando las responsabilidades, plazos, socios y otros detalles pertinentes.

**C. Se deberá establecer una estrategia de fortalecimiento institucional de tal forma que esta pueda responder a la problemática existente en el Municipio de Distrito Central y de esta manera poder darle sostenibilidad al plan estratégico.**

- Realizar un diagnóstico de las capacidades institucionales, definiendo las posibles áreas y acciones de fortalecimiento para abordar la temática de cambio climático en el término municipal.
- Definir estrategia de sostenibilidad organizacional y financiera de tal forma que pueda ser funcional a corto, mediano y largo plazo.
- Identificar requerimiento de equipo y suministros necesarios para la implementación de la Estrategia.
- Establecer una estrategia de fortalecimiento de la estructura Municipal para la ejecución de acciones que incrementen la resiliencia de la población para luchar contra los efectos del Cambio Climático.

**D. Impartir talleres de validación y capacitación**

- Realizar taller de validación de la Estrategia Municipal con la AMDC.
- Establecer un programa de talleres de capacitación (propósito, alcances, enfoque, abordaje metodológico y áreas temáticas organizadas) al personal municipal para la implantación de la Estrategia y Plan de Acción.
- Desarrollar talleres de capacitación para el personal municipal, según lo planteado en el programa.

**VIII. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR**

La Empresa Consultora tendrá que someter a la UGA y la DOT los productos esperados<sup>1</sup> identificados abajo<sup>1</sup>: primero en forma preliminar (3 copias) y enseguida en forma final (8 copias +

---

<sup>1</sup> Los productos esperados son en base a la tercera enmienda de la Carta Acuerdo AMDC-MiAmbiente.

CD) en Word) tomando en cuenta los comentarios presentados por la UGA y la DOT, en un plazo de 15 días después de recibir la versión preliminar.

**Informe inicial:** Durante este período (**20 días** después de haberse extendido la orden de inicio) el consultor debe hacer del conocimiento de la entidad contratante cualquier dificultad que le impida cumplir con los Términos de Referencia, problemas de personal o deficiencias en la asistencia brindada por la entidad contratante. Adjuntar a este informe:

- a) **Diagnóstico Municipal:** Dicho diagnóstico deberá ser discutido y validado con el equipo técnico de la A.M.D.C. en donde serán presentados el Diagnóstico que incluya:
  - ✓ Mapeo de Vulnerabilidad terminado.
  - ✓ tecnologías de adaptación y mitigación aplicables, así como también recomendaciones y capacidades institucionales derivadas del análisis de los estudios disponibles de donde se generaran los objetivos de adaptación y mitigación.
  - ✓ 5 opciones de tecnologías de adaptación y mitigación con la ruta crítica de la implementación de las mismas.

**Informes de avance o intermedios:** Se deberá presentar a los **35** días de haber extendido la orden de inicio y se requiere para informar a la entidad contratante los resultados preliminares, soluciones, alternativas y decisiones a tomar antes de pasar a las siguientes etapas. Tienen un carácter preventivo y deben ser discutidos entre las partes porque pueden influenciar o sesgar los resultados esperados del proyecto. En este informe deberán adjuntar:

- a) **Borrador del Plan Estratégico Municipal de Cambio Climático:** se presentara borrador de estrategia municipal un mes después de la entrada en vigencia el contrato, tomando en consideración la Estrategia Nacional de Cambio Climático y demás documentos relevantes, aprobados por la A.M.D.C.
- b) **Informe de Talleres de Capacitación y socialización:** Deberá iniciar según programa diseñado de talleres de capacitación (propósito, alcances, enfoque, abordaje metodológico y áreas temáticas organizadas) al personal municipal para la implantación de la Estrategia y Plan de Acción. Deberá presentar los materiales de capacitación en formato impreso y digital editable, compatibles con MS Word, tablas inventarios y productos comparables con MS Excel.

**Informe Final de Consultoría:** en el cuarto mes, después de la entrada en vigencia el contrato. El informe final deberá presentarse en formato impreso y digital en un formato editable, compatibles con MS Word, tablas inventarios y productos comparables con MS Excel. Todos los

datos recabados y utilizados se presentarán a la A.M.D.C. como soporte de la consultoría. El informe final debe contener:

- a) Plan Estratégico Municipal Final con plan de acción incluido y Estrategia de Fortalecimiento **Institucional incorporada:** Este iniciara en el segundo mes después de la entrada en vigencia del contrato deberá presentarse, el documento de la estrategia municipal que contemplara la incluirá un Plan de Acción, con definición de instrumentos económicos y la ruta crítica para la implementación del Plan. A su vez de la estrategia municipal derivara la estrategia de fortalecimiento institucional según lo planteado en el numeral C de las actividades de la consultoría.

La validación y aprobación de dichas estrategias se realizara a través de un taller socialización con el personal técnico de la A.M.D.C.

Los documentos serán presentados en formato impreso y digital y editable, compatibles con MS Word, tablas inventarios y productos comparables con MS Excel. Todos los datos recogidos y utilizados se presentarán a la A.M.D.C. como soporte de la consultoría.

#### **IX. DURACION DEL SERVICIO.**

La consultoría tendrá una duración de **cuatro (4) meses** a partir de la orden de inicio.

#### **X. RECURSOS Y FACILIDADES PROVEIDAS POR EL CONTRATANTE**

La A.M.D. se compromete a facilitar los siguientes insumos:

- Guías técnicas, normas, estructura organizacional, documentos técnicos e información relacionada con la elaboración de la consultoría como ser Estrategia Nacional de Cambio Climático (ENCC), Plan de Nación, Plan 450, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal. Plan Maestro JICA, DIPECHO 8, Ley del SINAGER, y otros documentos relevantes.
- Espacio físico para la realización de reuniones de planificación relacionadas con los productos de la consultoría.
- Colaborar con las convocatorias para eventos o reuniones que la empresa consultora considere necesarias.

#### **XI. PERFIL DEL EQUIPO TECNICO DE TRABAJO**

Debido a la magnitud y los alcances de la consultoría el equipo técnico de trabajo, la empresa consultora deberá presentar profesionales de áreas multidisciplinarias, tanto educativas como de

experiencia laboral, lo que beneficiara el proceso por la riqueza de criterios y experiencia, por lo tanto el equipo deberá estar compuesto por:

- Un (1) Coordinador de Estudio que sea profesional egresados de carreras de ciencias ambientales o afines, con experiencia comprobable en la elaboración de planes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional y que conozca las normativas, y guías relacionadas con la temática. Este profesional estará encargado de conducir el estudio.
- Dos (2) Especialistas en planificación estratégica, egresadas de carrera de ingeniería civil, ingeniería ambiental o carreras afines con experiencia en la elaboración de planes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional, además deberán contar con experiencia en técnicas de trabajos grupales y que conozcan las normativas, y guías relacionadas con la temática ligada a programas y proyectos de cambio climático.
- Un (1) Técnico en Sistemas de Información Geográfica: Profesional en las ciencias Ambiental o civil con formación y experiencia en manejo de programas computarizados de ArcView, ArcGis, capaz de interpretar métodos catastrales, y experiencia en elaborar mapas dinámicos interactivos como herramientas de planificación, monitoreo y seguimiento.

## **XII. FORMA DE PAGO (COSTOS Y REMUNERACIONES)**

Los desembolsos de pagos serán realizados de la siguiente forma:

- 20% del valor del contrato al ser aprobado el Informe Inicial presentado a la Dirección de Ordenamiento Territorial de la A.M.D.C.
- 50% del valor del contrato al ser aprobado el informe de avances intermedio presentado a la Dirección de Ordenamiento Territorial de la A.M.D.C.
- 30% del valor del contrato después de haber entregado el Informe Final de la Consultoría aprobado por la Dirección de Ordenamiento Territorial de la A.M.D.C.

Según se establece en la Ley de Contratación de Estado, DECRETO No. 74-2001, se realizarán en cada pago parcial, en concepto de garantía de cumplimiento de contrato, retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) sobre el valor de los honorarios; valor que se devolverá cuando El Consultor obtenga el finiquito otorgado por la Dirección de Ordenamiento Territorial.

Se retendrá en cada pago el 12.5% de impuestos de servicios profesionales tal como lo estipula la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI). La empresa debe estar registrada en el nuevo sistema de Facturación de la DEI (CAI).

## **XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACION**

El desarrollo del estudio requerirá de la participación de múltiples instituciones, tanto públicas como privadas, en diferentes etapas y con diversa intensidad, por lo que se requiere que la Empresa Consultora que de acuerdo a su experiencia en el tema, a la metodología de abordaje y al equipo técnico de trabajo será evaluada su propuesta técnica.

La experiencia de la empresa consultora su puntuación máxima será de 15 puntos, la puntuación máxima para evaluar la metodología y plan de trabajo es de 40 puntos y personal clave del equipo de trabajo podrá obtener un máximo de 45 puntos que totalizan una puntuación de 100%.

### 1. Criterios de Evaluación.

**La calificación mínima para aprobar la Evaluación Técnica es de 75 PUNTOS**

| No. | CRITERIO Y SUBCRITERIO                                                                                                                                  | SUB-PUNTAJE | PUNTAJE MAXIMO |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
| I   | <b>I. Experiencia Especifica de la Firma Consultora</b>                                                                                                 |             | <b>15</b>      |
| I.1 | Haber prestado servicios de consultoría de elaboración de panes estratégicos y de fortalecimiento institucional                                         |             |                |
| a)  | Servicios de consultoría en cinco (5) o más contratos de elaboración de panes estratégicos y de fortalecimiento institucional.                          | 7           |                |
| b)  | Servicios de consultoría entre tres (3) a cuatro (4) contratos de elaboración de panes estratégicos y de fortalecimiento institucional.                 | 5           |                |
| c)  | Servicios de consultoría entre uno (1) a dos (2) contratos de elaboración de panes estratégicos y de fortalecimiento institucional.                     | 3           |                |
| d)  | No ha realizado servicios de consultoría para la elaboración de panes estratégicos y de fortalecimiento institucional.                                  | 0           |                |
| I.2 | Haber prestado servicios de consultoría de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional para alcaldías municipales. |             |                |

| No.  | CRITERIO Y SUBCRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SUB-PUNTAJE | PUNTAJE MAXIMO |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
| a)   | Servicios de consultoría en cinco (5) o más contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.                                                                                                                                                                                                                                      | 8           |                |
| b)   | Servicios de consultoría entre tres (3) a cuatro (4) contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.                                                                                                                                                                                                                             | 6           |                |
| c)   | Servicios de consultoría entre uno (1) a dos (2) contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.                                                                                                                                                                                                                                 | 4           |                |
| II   | <b>II. Lógica de la Metodología y plan de trabajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             | <b>40</b>      |
| II.1 | <b>II.1 Enfoque técnico y metodología</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                |
| a)   | <b>Detalle insuficiente:</b> La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.                                                                                                                                                                 | 0           |                |
| b)   | <b>Poco detalle:</b> La metodología presentada únicamente enumera las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos de la consultoría.                            | 10          |                |
| c)   | <b>Detalle incompleto:</b> En la metodología presentada se enlistan las etapas pero de forma secuencial e ilógica, las actividades no asigna a los responsables ni tiempos de cumplimiento, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables. Pero no los detalla de forma tal que no se pueda dar seguimiento a los productos entregados. | 20          |                |

| No.  | CRITERIO Y SUBCRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SUB-PUNTAJE | PUNTAJE MAXIMO |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
| d)   | <b>Detalle completo:</b> La propuesta metodológica presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en la supervisión y demuestra un entendimiento sólido y comprehensivo que especifica el alcance de la supervisión, define por cada objetivo específico los productos y resultados a cumplir, así como la metodología de supervisión con su respectivo indicador de comprobación.                                                  | 30          |                |
| II.2 | <b>II.2 Plan de trabajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                |
| a)   | <b>Plan de trabajo sin Cronograma de actividades:</b> Plan de trabajo sin detalle de responsabilidades en las actividades programadas y no presenta un cronograma de actividades para la supervisión.                                                                                                                                                                                                                                                             | 0           |                |
| b)   | <b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades con poco detalle:</b> Se presentan únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.                                                                                                                            | 3           |                |
| c)   | <b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades incompleto:</b> Plan de trabajo que no define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico y secuencia de ejecución de las etapas de la supervisión no tiene orden lógico ni determina los factores críticos. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Excel sin detallar los responsables, recursos y productos entregables y no define una ruta crítica y holgura de tiempos. | 5           |                |
| d)   | <b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades completo:</b> Plan de trabajo que define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico y define claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas de la supervisión y factores críticos de cada actividad. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Project MS, detallando sus respectivos responsables, recursos y productos entregables definiendo una             | 10          |                |

| No.          | CRITERIO Y SUBCRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SUB-PUNTAJE                                  | PUNTAJE MAXIMO |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|
|              | ruta crítica y holgura de tiempos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                |
| <b>III</b>   | <b>Calificación del Personal Profesional Clave:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | <b>15</b>      |
| <b>III.1</b> | <b>Coordinador de estudio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>20</b>                                    |                |
|              | <i>Educación: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Colegiado y Solvente con el Colegio correspondiente a su profesión.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>Obligatorio</i>                           |                |
|              | <p><u>Experiencia General:</u></p> <p>a) Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p> <p>b) Si tiene más de siete (7) hasta diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p> <p>c) Si tiene de cuatro (4) a siete (7) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p> <p>d) Menos de cuatro (4) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p>                                                                                                                                                                                                       | <p></p> <p>10</p> <p>7</p> <p>3</p> <p>0</p> |                |
|              | <p><u>Experiencia Especifica: haber participado en posiciones similares</u></p> <p>a) Ha participado en más de cinco (5) contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.</p> <p>b) Ha participado entre dos (2) a cuatro (4) contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.</p> <p>c) Ha participado en uno (1) o dos (2) contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.</p> <p>d) Ha participado en contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías</p> | <p></p> <p>10</p> <p>8</p> <p>5</p> <p>0</p> |                |

| No.          | CRITERIO Y SUBCRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SUB-PUNTAJE                             | PUNTAJE MAXIMO |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
|              | municipales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |                |
| <b>III.2</b> | <b>Especialistas en planificación estratégica I</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>10</b>                               |                |
|              | <i>Educación: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Colegiado y Solvente con el Colegio correspondiente a su profesión.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <i>Obligatorio</i>                      |                |
|              | <p><u>Experiencia General:</u></p> <p>a) Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p> <p>b) Si tiene más de siete (7) hasta diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p> <p>c) Si tiene de cuatro (4) a siete (7) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p> <p>d) Menos de cuatro (4) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p>                                                                                                                                                                                                                    | <p>5</p> <p>3.5</p> <p>2.5</p> <p>0</p> |                |
|              | <p><u>Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares</u></p> <p>a) Ha participado en más de cinco (5) contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.</p> <p>b) Ha participado entre dos (2) a cuatro (4) contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.</p> <p>c) Ha participado en uno (1) o dos (2) contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.</p> <p>d) Ha participado en contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.</p> | <p>5</p> <p>3.5</p> <p>2.5</p> <p>0</p> |                |

| No.          | CRITERIO Y SUBCRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SUB-PUNTAJE                             | PUNTAJE MAXIMO |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
| <b>III.5</b> | <b>Especialistas en planificación estratégica II</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>10</b>                               |                |
|              | <i>Educación: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Colegiado y Solvente con el Colegio correspondiente a su profesión.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <i>Obligatorio</i>                      |                |
|              | <p><u>Experiencia General:</u></p> <p>a) Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p> <p>b) Si tiene más de siete (7) hasta diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p> <p>c) Si tiene de cuatro (4) a siete (7) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p> <p>d) Menos de cuatro (4) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p>                                                                                                                                                                                                                    | <p>5</p> <p>3.5</p> <p>2.5</p> <p>0</p> |                |
|              | <p><u>Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares</u></p> <p>a) Ha participado en más de cinco (5) contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.</p> <p>b) Ha participado entre dos (2) a cuatro (4) contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.</p> <p>c) Ha participado en uno (1) o dos (2) contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.</p> <p>d) Ha participado en contratos de elaboración de panes estratégicos ambientales y de fortalecimiento institucional en alcaldías municipales.</p> | <p>5</p> <p>3.5</p> <p>2.5</p> <p>0</p> |                |
| <b>III.6</b> | <b>Técnico en Sistemas de Geo-referenciacion</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>5</b>                                |                |

| No. | CRITERIO Y SUBCRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                               | SUB-PUNTAJE | PUNTAJE MAXIMO |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|     | <i>Educación: Ingeniero Ambientalista, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, o Ingeniero Civil.</i>                                                                                                                                                                                | Obligatorio |                |
| a)  | <p data-bbox="305 442 1166 523"><i>Experiencia General: con experiencia en el ejercicio profesional en proyectos ambientales.</i></p> <p data-bbox="305 561 1166 642">Si tiene más de ocho (8) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</p> | 2.5         |                |
| b)  | Si tiene de cuatro (4) hasta ocho (8) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.                                                                                                                                                              | 1.5         |                |
| c)  | Menos de cuatro (4) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.                                                                                                                                                                                   | 0           |                |
| a)  | <p data-bbox="305 915 1166 995"><i>Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos ambientales o catastrales municipales.</i></p> <p data-bbox="305 1034 1166 1115">Ha participado en tres (3) o más proyectos ambientales y/o catastrales.</p>       | 2.5         |                |
| b)  | Ha participado en uno (1) o dos (2) proyectos ambientales y/o catastrales.                                                                                                                                                                                                           | 1.5         |                |
| c)  | Ha participado en proyectos ambientales y/o catastrales.                                                                                                                                                                                                                             | 0           |                |
|     | <b>La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75 PUNTOS</b>                                                                                                                                                                                                     |             | <b>100</b>     |

El puntaje mínimo para que sea considerada una empresa consultora es de 75 puntos.

Los criterios a considerar para desempate en caso que existiese se tomaría la que tuviere mayor experiencia (criterio de evaluación 1) o en su defecto mayor puntaje en Metodología (criterio de evaluación 2) y plan de trabajo (criterio de evaluación 3)

#### **XIV. IDIOMA.**

Dominio completo del idioma Español de forma hablada y escrita.

#### **XV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

Quedará expresamente convenido que los productos de este contrato como ser trabajo u obra producida tienen carácter privado y sobre ellos recae propiedad intelectual, en consecuencia los derechos de autor o de cualquier otra naturaleza, derivados del mismo, serán propiedad exclusiva de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. El prestador de los servicios solo los podrá mencionar dentro de su portafolio profesional, pero NO podrá hacer uso del material diseñado y elaborado sin el consentimiento de la A.M.D.C.

#### **XVI. ANEXOS**

- Carta Acuerdo-Entre Alcaldía Municipal del Distrito Central y La Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (firmada el 25 de Junio del 2012) y sus respectivas enmiendas a la fecha.
- Estrategia Nacional de Cambio Climático Honduras (ENCC).

(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.....

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***)

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**

| <b>Nombre</b>                        | <b>Formación Profesional</b> | <b>Experiencia en su Área en Años</b> | <b>Cargo Asignado en el Servicio</b> | <b>Lugar de Trabajo hora o Días/Mes</b> |
|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                      |                              |                                       |                                      |                                         |
| Personal Técnico Residente           |                              |                                       |                                      |                                         |
|                                      |                              |                                       |                                      |                                         |
|                                      |                              |                                       |                                      |                                         |
|                                      |                              |                                       |                                      |                                         |
|                                      |                              |                                       |                                      |                                         |
|                                      |                              |                                       |                                      |                                         |
| Otros (no residentes/tiempo parcial) |                              |                                       |                                      |                                         |
|                                      |                              |                                       |                                      |                                         |
|                                      |                              |                                       |                                      |                                         |
|                                      |                              |                                       |                                      |                                         |

**(Sobre "1")  
Formulario No.3**

**Curriculum Vitae del Personal Asignado al Servicio**

Suministrar esta Información para cada uno de los profesionales propuestos  
La Hoja de Vida que no esté debidamente firmada por sus titulares no será tomada en  
cuenta

**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.....

**ANTEDECENTES ACADEMICOS**

Títulos Universitarios y/o Técnico

| Carrera | Grado | Institución | Año |
|---------|-------|-------------|-----|
|         |       |             |     |
|         |       |             |     |

Registro o matricula profesional y/o técnico

| Organismo | Institución | No. De Registro |
|-----------|-------------|-----------------|
|           |             |                 |
|           |             |                 |
|           |             |                 |
|           |             |                 |

Cursos talleres y/o seminarios (solo los vinculados al servicio requerido)

| Denominación | Institución | Desde/Hasta |
|--------------|-------------|-------------|
|              |             |             |
|              |             |             |
|              |             |             |
|              |             |             |

### ANTECEDENTES PROFESIONALES

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

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:

.....

.....  
.....  
.....

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).....

|                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 currículo 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 "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 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. ....

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..... ***(Indicar fecha de la firma)***

**Formulario No. 5 Detalle de Costos (Sobre "2")**

| No.                  | Descripción                                     | Unidad        | Cantidad | Precio Unitario (I.) | Total (I.) |
|----------------------|-------------------------------------------------|---------------|----------|----------------------|------------|
| <b>I</b>             | <b>PERSONAL</b>                                 |               |          |                      |            |
| <b>1</b>             | <b>Remuneraciones Personales</b>                |               |          |                      |            |
| 1.1.1                | Coordinador de Estudio                          | Hombres/mes   | 4        |                      |            |
| 1.1.2                | Especialista en Planificación Estratégica       | Hombres/mes   | 2        |                      |            |
| 1.1.3                | Técnico en Sistema de Información Geográfica    | Hombres/mes   | 2        |                      |            |
| <b>Sub-Total 1</b>   |                                                 |               |          |                      | -          |
| <b>2</b>             | <b>Personal Administrativo auxiliar y otros</b> |               |          |                      |            |
| .2.1                 | Técnicos I                                      | Hombres/mes   | 2        |                      |            |
| 2.2                  | Técnicos II                                     | Hombres/mes   | 2        |                      |            |
| 2.3                  | Secretaria                                      | Hombres/mes   | 2        |                      |            |
| <b>Sub-Total 2</b>   |                                                 |               |          |                      | -          |
| <b>Sub-Total I</b>   |                                                 |               |          |                      | -          |
| <b>II</b>            | <b>BENEFICIOS SOCIALES</b>                      |               |          |                      |            |
| 2.1                  | Beneficios Sociales 25% sobre la suma de 1+2)   |               |          |                      | -          |
| <b>Sub-Total II</b>  |                                                 |               |          |                      | -          |
| <b>III</b>           | <b>COSTOS OPERATIVOS</b>                        |               |          |                      |            |
| 3.1                  | Consumibles oficina                             | mes           | 4        |                      |            |
| 3.2                  | Papelería fotocopias y fotografías              | mes           | 4        |                      |            |
| 3.3                  | Comunicaciones                                  | mes           | 4        |                      |            |
| 3.4                  | Alquiler o depreciación de Oficina              | mes           | 4        |                      |            |
| 3.5                  | Uso de vehículo                                 | mes           | 4        |                      |            |
| 3.6                  | Uso de equipo de oficina y cómputo              | mes           | 4        |                      |            |
| 3.7                  | Servicios públicos de oficina                   | mes           | 4        |                      |            |
| 3.8                  | Gastos de Comida                                | Unidad/Taller | 5        |                      |            |
| 3.9                  | Alquiler de Salones                             | Unidad/Taller | 5        |                      |            |
| 3.10                 | Alquiler de Mobiliario                          | Unidad/Taller | 5        |                      |            |
| 3.11                 | Impresión de Material                           | Global        | 1        |                      |            |
| <b>Sub-Total III</b> |                                                 |               |          |                      | -          |
| <b>IV</b>            | <b>GASTOS GENERALES</b>                         |               |          |                      |            |
| 4.1                  | 35% de (I+II)                                   |               |          |                      | -          |
| <b>Sub-Total IV</b>  |                                                 |               |          |                      | -          |
| <b>V</b>             | <b>MANEJO DE GASTOS DIRECTOS</b>                |               |          |                      |            |
| 5.1                  | 15% de III                                      |               |          |                      | -          |
| <b>Sub- Total V</b>  |                                                 |               |          |                      | -          |
| <b>VI</b>            | <b>HONORARIOS/UTILIDAD</b>                      |               |          |                      |            |
| 6.1                  | 15% de (1+2)                                    |               |          |                      | -          |

| No.                 | Descripción | Unidad | Cantidad | Precio Unitario (l.) | Total (l.) |
|---------------------|-------------|--------|----------|----------------------|------------|
| <b>Sub-Total VI</b> |             |        |          |                      | -          |
| <b>GRAN TOTAL</b>   |             |        |          |                      | -          |

### Formulario No. 6 Garantía de Cumplimiento de Contrato

Fecha: \_\_\_\_\_

Concurso No. \_\_\_\_\_

Por cuanto (nombre de la empresa diseñadora) (en lo sucesivo denominado “el Consultor”) es obligando en virtud del contrato No. \_\_\_\_\_ fechado el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a suministrar (descripción de los bienes y servicios conexos) en lo sucesivo denominado “el contrato”)

Y POR LO TANTO se ha convenido en dicho contrato que el consultor le suministrará una garantía (indicar el tipo de garantía que se esté emitiendo” por el monto indicado en el contrato y emitida a su favor por un garante de prestigio, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones que le competen en virtud del contrato.

Y POR LO TANTO hemos convenido en proporcionar al Consultor una garantía en beneficio del contratante:

NOS CONSTITUIMOS en virtud del presente contrato, en garantes a nombre del consultor y a favor suyo, por un monto mínimo de (monto de garantía expresado en cifras y letras) y nos obligamos a pagarle dicha suma, en forma incondicional, tan pronto nos notifique por escrito que el contratista no ha cumplido con alguna obligación establecida, sin necesidad que se pruebe dicho incumplimiento o el monto en cuestión.

Esta garantía deberá contener la siguiente cláusula:

“La presente garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, acompañada de un certificado de incumplimiento”

Esta garantía es válida hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de

\_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
(En calidad de)



