



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**

**DOCUMENTO BASE**

**Consultoría para la Asistencia Técnica en la unidad de proyectos  
de la Gerencia del Centro Histórico**

**Emitido:**

agosto de 2019

**Consultoría Individual**

No. CPrNo-10-AMDC-74-2019

**Contratante:**

Alcaldía Municipal del Distrito Central

**HONDURAS, C. A.**

INDICE

GLOSARIO.....	1
SECCIÓN I.....	1
<b>Invitación</b> .....	<b>1</b>
SECCIÓN II.....	1
<b>Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)</b> .....	<b>1</b>
SECCIÓN III.....	1
<b>Instrucciones Especiales a los Participantes (IEP)</b> .....	<b>1</b>
SECCIÓN IV.....	4
<b>Borrador de contrato</b> .....	<b>4</b>
SECCIÓN V.....	9
<b>Condiciones Generales del contrato</b> .....	<b>9</b>
SECCIÓN VI.....	17
<b>Condiciones Especiales del Contrato (CEC)</b> .....	<b>17</b>
SECCIÓN VII.....	22
<b>Términos de Referencia</b> .....	<b>22</b>
SECCIÓN VIII.....	26
<b>Criterios de Evaluación</b> .....	<b>26</b>
SECCIÓN IX.....	28
<b>Formularios Tipo</b> .....	<b>28</b>

## Glosario

### Glosario

<b>A.M.D.C.:</b>	Alcaldía Municipal del Distrito Central.
<b>AACID:</b>	Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
<b>GCH:</b>	Gerencia del Centro Histórico
<b>Adquisición:</b>	Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante.
<b>Consultor:</b>	Arquitecto que llevará a cabo el trabajo.
<b>Contratante:</b>	Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, 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 concursará, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o consultor y el Contratante.
<b>Concurso:</b>	Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.
<b>Concurso Privado:</b>	Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan mediante invitación y se reciben y evalúan confidencialmente ofertas para la contratación de servicios de consultoría, cuyo valor de los servicios no debe exceder lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado.
<b>Concursante:</b>	Es el que presenta una propuesta y/o ofertas. Otros términos sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, consultor, postor, consultor, etc.
<b>Protesta:</b>	Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de Disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de concurso ante alguna autoridad competente.

## Sección I. Invitación



## Sección I. Invitación

Tegucigalpa, M.D.C.  
26 de agosto de 2019  
Oficio N° XXXX-GLCSI

Señor (a)  
Su oficina

### Ref.: Invitación a participar en la consultoría individual N° CPrNO-10-AMDC-74-2019

La Alcaldía Municipal del Distrito Central tiene el agrado de invitarle a presentar hoja de vida y documentos para el proceso No. **CPrNO-10-AMDC-74-2019, Consultoría para la Asistencia Técnica en la unidad de proyectos de la Gerencia del Centro Histórico**, proyecto financiado con fondos AACID.

Los participantes podrán examinar los documentos del concurso en la página web: [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) y adquirir los documentos del mismo a partir del **26 de agosto de 2019**, debiendo confirmar mediante nota escrita su participación y ser inscritos en el registro oficial de participantes del proceso, previo pago no reembolsable de **DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L.250.00)**, con depósito a la cuenta No. **01-201-316404**, del Banco FICOHSA; recibo de pago que deberá ir acompañado con la nota de su participación en el proceso la que debe contener información de teléfonos, correo electrónico y dirección de él o (los) contacto(s) donde desean que se les haga llegar la información del proceso sobre aclaraciones o enmiendas a sus solicitudes las cuales deberán presentarlas por escrito en la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro Tegucigalpa, teléfono 2222-0870 o mediante correo electrónico al Email: [licitaciones@amdc.hn](mailto:licitaciones@amdc.hn).

La recepción de la hoja de vida y documentos se llevará a cabo el día **Martes, 10 de septiembre de 2019**, en la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos a las **02:00 p.m.**, sin embargo, el contratante no se hace responsable si éstos no son recibidos a la hora y fecha indicados para la recepción de los documentos. las propuestas que sean presentadas fuera del día y hora indicadas no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir. Las consultas al proceso se deberán solicitar desde el **26 de agosto al 30 de agosto de 2019**.

Los documentos deberán ser presentados en sobre sellado.

Atentamente,

**Lic. Claudia Ardón**  
**Gerente de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos**

## **Sección II. Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)**

### **Sección II Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)**

#### **A. Introducción**

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

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

##### **2. Participantes elegibles.**

2.1 El presente llamado está abierto a Arquitectos que provean servicios de consultoría individual de asistencia técnica especializada.

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

##### **3. Costo de preparación y presentación de los documentos.**

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

#### **B. Documentos del Proceso**

##### **4. Contenido de los Documentos Base del Proceso.**

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

##### **Glosario**

- I) Invitación
- II) Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)
- III) Instrucciones Especiales a los Participantes (IEP)
- IV) Formato de Contrato
- V) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- VII) Términos de Referencia
- VIII) Criterios de Evaluación
- IX) Formularios Tipo:
  - 1. Carta de Presentación de Propuesta
  - 2. Curriculum Vitae del Arquitecto(a)
  - 3. Declaración jurada sobre prohibiciones o inhabilidades

## **Sección II. Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)**

### **4. Garantía de Cumplimiento de Contrato**

4.2 El participante deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y Términos de Referencia que figuren en los Documentos Base. El no incluir toda la información solicitada en los Documentos Base o presentar documentación que no se ajuste sustancialmente a los requisitos solicitados podrá constituir causal de rechazo del participante.

### **5. Aclaración del Documento del Proceso.**

5.1 Todo participante que requiera aclaración del Documento del Proceso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEP, a más tardar dos (2) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de los documentos. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta. El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos base que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar un (1) día calendario antes de que venza el plazo para la presentación los documentos establecidos en las IEP, y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta, pero sin identificar su origen) a todos los participantes que hayan adquirido los documentos base.

### **6. Modificación de los Documentos del proceso.**

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

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

6.3 Las enmiendas al Documento Base se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “Honducopras”, ([www.honducopras.gob.hn](http://www.honducopras.gob.hn)).

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

## **C. Preparación de los documentos**

### **7. Idioma de los documentos.**

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

## **Sección II. Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)**

### **8. Documentos que deberá presentar el participante.**

8.1 Se deberá incluir los siguientes documentos:

- (a) Documentos técnicos que deberá contener: Carta de Presentación de Documentos, Currículo Vitae y documentación indicada en la IEP,
- (b) Aquellos otros que se indiquen en las IEP.

### **9. Currículo Vitae.**

9.1 El participante presentará currículum vitae (hoja de vida) acompañado con los documentos que se indiquen en las IEP.

9.2 El participante presentará sus documentos utilizando para ello los Formularios que se incluye en el Documento del Proceso.

### **10. Monedas del servicio y monedas de pago.**

10.1 El pago del monto total será en Lempiras (moneda oficial de la República de Honduras).

### **11. Documentos que establecen las calificaciones del Participante y su conformidad con los Documentos Base.**

11.1 Los documentos indicados en las IEP, que presenten los participantes para demostrar que posee las calificaciones actualizadas necesarias para ejecutar el Contrato en caso de que sus documentos sean aceptados, deberán establecer, en forma satisfactoria para el Contratante, que cumplen sustancialmente con todos los requisitos establecidos en la sección VIII Criterios de Evaluación, que forma parte integral de los Documentos Base del Proceso.

### **12. Formato y firma de los documentos.**

12.1 El participante preparará los documentos, que constarán de: una Carta de Presentación de Documentos firmada y sellada por el participante, el Currículo Vitae y toda documentación requerida en las IEP, presentadas en un solo sobre sellado.

12.2 El original de los documentos será mecanografiado o escrito con tinta indeleble.

## **D. Presentación y Recepción de documentos**

### **13. Presentación y recepción de documentos.**

13.1 Los documentos serán colocados en un sobre cerrado, que se identificarán como "ORIGINAL".

13.2. El sobre deberá indicar, además:

- (a) Nombre y la dirección del participante;
- (b) Estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección indicada en las IEP; e

Indicar el nombre y número del proceso a que hacen referencia las IEP y la advertencia "**NO ABRIR HASTA LA SESIÓN DE EVALUACIÓN**", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEP 14.1.

## **Sección II. Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)**

13.3 El Contratante no será responsable por traspapelamiento, pérdida o apertura prematura, si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia podrá ser causal de rechazo de los documentos.

### **14. Plazo para la presentación de los documentos.**

14.1 Los documentos deberán ser recibidos por el Contratante en la dirección, y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las IEP. El Contratante elaborará un acta de recepción, firmada por representantes de la A.M.D.C. que designe el contratante para dejar constancia de la documentación recibida en tiempo.

### **15. Documentos tardíos.**

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

### **16. Modificación, sustitución y retiro de documentos.**

16.1 El participante podrá modificar, sustituir o retirar sus documentos después de presentada, siempre que comunique al Contratante estos hechos por escrito y firmado por representante autorizado, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de documentos.

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

## **E. Apertura y evaluación de documentos**

### **17. Apertura de los documentos por el Contratante.**

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

### **18. Aclaración de los documentos y confidencialidad.**

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

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

### **19. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables.**

## Sección II. Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)

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

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

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

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

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

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

A. Si es aceptada:

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

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

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

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

### 20. Evaluación y comparación de documentos.

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

### 21. Resultado de la evaluación.

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

## **Sección II. Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)**

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

### **22. Notificación del resultado de la evaluación.**

22.1 Una vez que los participantes sean notificados oficialmente de los resultados del proceso, éstos tendrán derecho a conocer los resultados de su calificación preparado por el Contratante.

22.2 Cualquier intento por parte de los participantes de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de documentos o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de sus documentos.

22.3 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en los términos de referencia son aceptados con la presentación de los documentos solicitados para este proceso.

## **F. Adjudicación del Contrato**

### **23. Criterios para la adjudicación**

**23.1** El Contratante adjudicará el Contrato al participante, cuyos documentos hayan sido evaluados como la de puntaje más alto, que se ajusten sustancialmente a los Documentos Base del Proceso.

**23.2** El precio (honorarios) de los servicios de consultoría para la asistencia técnica especializada (incluyendo los impuestos) si el Contrato se adjudicase; estarán incluidos en el precio a adjudicarse.

**23.3** En caso de que el participante seleccionado no acepte, el Contratante adjudicará al participante que haya obtenido el segundo puntaje más alto en la evaluación de sus documentos y así sucesivamente.

**23.4** Solo podrá adjudicarse un (1) contrato de consultoría a cada participante en el mismo plazo de ejecución y mientras su contrato vigente no haya finalizado.

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

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

24.2 Para llevar a cabo el presente proceso debe haber como mínimo un (1) participante de los seis (6) que se invitaron de la lista corta.

### **25. Notificación de la adjudicación.**

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

## Sección II. Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)

### 26. Firma del Contrato.

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

**26.2** El consultor seleccionado tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para presentar la Garantía de Cumplimiento una vez reciba la constancia de trámite de garantía requisito previo a la firma de Contrato al Contratante.

### 27. Recursos.

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

### 28. Prácticas corruptivas.

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

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

(b) *Extorsión o Coacción* significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de selecciones de documentos o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;

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

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

**28.2** Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con fondos propios de o financiamiento internacional, ha incurrido en prácticas corruptivas, la A.M.D.C. podrá: Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o Declarar a un participante no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un

## **Sección II. Instrucciones Generales a los Participantes (IGP)**

financiamiento o fondos propios. La inhibición que establezca la A.M.D.C. podrá ser temporal o permanente.

### Sección III. Instrucciones Especiales a los Participantes (IEP)

#### Sección III. Instrucciones Especiales a los Participantes (IEP)

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

<b>A. Introducción</b>	
<b>IGP 1.1</b>	<b>Nombre del Contratante:</b> Municipalidad del Distrito Central.
<b>IGP 1.1</b>	<b>Financiamiento:</b> Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID)
<b>IGP 1.1</b>	<b>Nombre del Proyecto:</b> Consultoría para la Asistencia Técnica en la unidad de proyectos de la Gerencia del Centro Histórico
	<b>Número de proceso:</b> CPRNO-10-AMDC-74-2019.
<b>B. Documentos del Proceso</b>	
<b>IGP 4.1</b>	Lista de Formularios Tipo requeridos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario número 1: Carta de Presentación de Documentos, firmada y sellada.</li><li>• Formulario número 2: Currículo Vitae, hoja de vida del concursante.</li><li>• Formulario número 3: Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades.</li><li>• Formulario número 4: Garantía de cumplimiento de contrato</li></ul>
<b>IGP 5.1</b>	<b>Dirección del Contratante:</b> 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., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones@amdc.hn">licitaciones@amdc.hn</a>
<b>C. Preparación de los documentos</b>	
<b>IGP 7.1</b>	Idioma de la Oferta: Español
<b>IGP 8.1(b)</b>	Los documentos que deberán formar parte de la propuesta son: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Carta de Presentación de Documentos, firmada y sellada. <b>(DNS)</b></li><li>2. Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Inhabilidades del participante de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (conforme al formulario 3). <b>Debidamente autenticada. (DS)</b></li><li>3. Currículo vitae, acompañado con la fotocopia de su título universitario ambos lados. <i>(conforme al formato establecido en la Sección IX. Formularios Tipo, Formulario No. 2)</i> <b>(DS)</b></li></ol>

### Sección III. Instrucciones Especiales a los Participantes (IEP)

	<p>4. Solvencia vigente con el Colegio de Arquitectos de Honduras (original). <b>(DS)</b></p> <p>5. Documentos probatorios: fotocopias de los Contratos, Constancias, Cartas de referencia, Actas de recepción Final o finiquitos de cada contrato de diseño o producto final. <b>(DS)</b></p> <p>6. Estados financieros (Balance General y Estado de resultados) de los años 2017 y 2018, firmado y sellado por un Contador debidamente colegiado. <b>(DS)</b></p> <p><b>(DS)= Documento Subsanable</b> <b>(DNS)= Documento No Subsanable</b></p> <p>Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación; todo participante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales y financieros indicados en las bases del presente proceso, para ser evaluados posteriormente.</p> <p><b>La firma colocada en la Declaración Jurada y toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente <u>(cabe recordar que el certificado de autenticidad que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto)</u>, adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.</b></p> <p><b>Al consultor a quien se le adjudique la asistencia técnica deberá presentar previa a la firmar el contrato los siguientes documentos debidamente autenticados (en caso de presentar copias):</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la Republica <b>(PGR)</b> donde se acredite que el consultor, no ha sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución.</li><li>2. Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado <b>(ONCAE)</b>.</li><li>3. Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Servicio de Administración de Renta <b>(SAR)</b>.</li><li>4. Constancia de Pagos a Cuenta extienda por el Servicio de Administración de Renta <b>(SAR) (si aplica)</b>.</li><li>5. Solvencia Municipal (A.M.D.C.) vigente.</li><li>6. Identidad y RTN (Fotocopia).</li></ol>
<b>IGP 9.1</b>	<b>Currículo Vitae.</b>

### Sección III. Instrucciones Especiales a los Participantes (IEP)

	<p>El participante presentara su Currículo Vitae (hoja de vida) de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales, la carta de presentación de documentos firmada y sellada, así como los documentos que se indican en las IGP 8.1 (b).</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p> <p>a) No podrán formar parte del cuerpo de consultores funcionarios que laboren en la A.M.D.C. y en cualquier otra entidad que esté vinculada con el Proyecto y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales.</p>
<b>IGP 10.1</b>	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.
<b>IGP 11.1</b>	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del participante para ejecutar el Contrato:</p> <p>El participante deberá acompañar los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el participante resultase adjudicado.</p> <p>Lista de documentos:</p> <p>Currículo Vitae, incluyendo fotocopia (ambos lados) del (de lo(s) Título (s) Universitario (s), solvencia del colegio profesional correspondiente y demás documentos indicados en la IGP 8.1 (b).</p>
<b>IGP 12.1</b>	Los documentos en el sobre sellado deberán ser presentados en original.
<b>D. Presentación de documentos</b>	
<b>IGP 13.2 (b, c)</b>	<p>Dirección a la cual deben enviarse los documentos:</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., teléfono (504) 2222-0870.</p> <p>Para los participantes que deseen presentar personalmente sus documentos el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.</p>
<b>IGP 14.1</b>	Fecha y hora de entrega límite: el día <b>Martes, 10 de septiembre de 2019</b> a las <b>02:00 p.m.</b> hora oficial de la República de Honduras.

## Sección IV. Borrador de contrato

### Sección IV Borrador de contrato

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

**CONTRATO No. XXXX/GLCSI/AMDC/2019,  
Consultoría para la Asistencia Técnica en la unidad de proyectos de la Gerencia del  
Centro Histórico  
Consultoría individual No CPrNO-10-AMDC-74-2019**

Este contrato se celebra entre: **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, empresario, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad número 0801-1958-03886, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación número GDFM 004-2018 de fecha diecinueve de enero de dos mil dieciocho (2018), quien para los efectos legales de este contrato se denominará **“EL CONTRATANTE”** por una parte y \_\_\_\_\_, hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número \_\_\_\_\_, RTN numérico \_\_\_\_\_, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONSULTOR”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El Consultor ejecute por su cuenta y riesgo el contrato de **Consultoría para la Asistencia Técnica en la unidad de proyectos de la Gerencia del Centro Histórico**, Consultoría Individual No. **CPrNO-10-AMDC-74-2019**; en adelante denominado “Los Servicios” y El Consultor ha aceptado la oferta para la ejecución de la asistencia técnica y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia, este contrato atestigua lo siguiente:

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

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

- a) Las Condiciones Generales del Contrato,
- b) Las Condiciones Especiales del Contrato,
- c) Documento Base del Proceso
- d) Los Términos de Referencia, (Especificaciones Técnicas Generales y Especiales)
- e) La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato; y
- f) Orden de Inicio
- g) Garantías
- h) Modificaciones al documento base si las hubiere
- i) Anexos

## Sección IV. Borrador de contrato

**3.- CLÁUSULA TERCERA: PLAZO.** El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, en un plazo de nueve **(9) meses**.

**4.- CLÁUSULA CUARTA: TRABAJO REQUERIDO.** El consultor desarrollará sus actividades de acuerdo a la naturaleza del proyecto y lo descrito en los términos de referencia, y estará obligado a cumplir con las instrucciones que se le impartan a través de la Gerencia del Centro Histórico y la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo; debiendo asumir todas las obligaciones de carácter técnico, económico y administrativo.

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

**6.- CLÁUSULA SEXTA: MONTO Y FORMA DE PAGO.** El Consultor recibirá la suma alzada de sus honorarios profesionales y beneficios sociales de acuerdo a su experiencia profesional siendo el monto del contrato por la cantidad total de **Ciento noventa y cinco mil doscientos cuarenta y dos Lempiras con 90 centavos (L.195,242.90)**. Este monto será distribuido en pagos mensuales contra entrega de los informes correspondientes, los que deberán ser aprobados por la GCH-AMDC-AACID.

Del pago mensual serán deducidos los impuestos establecidos en la legislación vigente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Equidad Tributaria, se retendrá al Consultor el 12.5% sobre los honorarios profesionales, para lo cual en cada solicitud de pago deberá adjuntar la correspondiente constancia electrónica de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta.

**7.- CLÁUSULA SEPTIMA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** La Garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios y además el consultor deberá rendir una garantía o fianza bancaria o cheque certificado equivalente al quince por ciento (15%) de los honorarios con exclusión de costos.

**8.- CLÁUSULA OCTAVA: MULTA.** De acuerdo al Decreto Legislativo No. **180-2018**, Disposiciones Generales del Presupuesto (DGP) para el año fiscal **2019**, Art. **N° 76**, la multa diaria aplicable por el incumplimiento del plazo es del cero punto treinta y seis por ciento (0.36%) del valor total del contrato por cada día de retraso.

**10.- 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

#### Sección IV. Borrador de contrato

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: entendiend 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: entendiend 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 pudiesen 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

#### Sección IV. Borrador de contrato

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.

**11.- CLÁUSULA PENAL:** Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3-B a la Ley de Contratación del Estado, aprobado mediante decreto No. 266-2013 que contiene la Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, en la que se estipule la indemnización que se pagara en caso de incumplimiento de las partes, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1) A mantener el más alto nivel de Lealtad y cumplimiento Contractual en la ejecución de los contratos de consultoría, bienes, servicios y obra pública. 2) Que si durante la ejecución del Contrato, este se resolviera por causas imputables: a) Al contratista la administración declarara de oficio y hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando fuere firme el acuerdo correspondiente. b) A la administración de las cláusulas del contrato originara su resolución solo en los casos previstos en la Ley de Contratación del Estado, en tal caso el contratista tendrá derecho al pago de la parte de la prestación ejecutada y al pago de los daños y perjuicios que por tal causa se le ocasionaren. 3) En caso de que el Contratista no realice las actividades comprendidas en el contrato, en cuanto a la entrega de los bienes, servicios o la obra pública y no concluya las responsabilidades señaladas en el mismo en el plazo estipulado pagara al Órgano Contratante por daños y perjuicios. ocasionados por el incumplimiento una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los servicios, bienes y obra pública atrasados. Hasta alcanzar el máximo de lo establecido. 4) A aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Clausula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que incurra, el Proveedor al no cumplir con la entrega de la totalidad o parte de las actividades, bienes, servicios y obra pública dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Órgano Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios. 5) A la indemnización de perjuicios que se cause a cualquiera de las partes contratantes por incumplimiento de una de ellas en la ejecución del contrato. 6) el incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele. 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.

**12.-CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO.** En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

#### **Sección IV. Borrador de contrato**

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

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

**Nombre del Consultor**  
**CONSULTOR**

## Sección V. Condiciones Generales del contrato

### Sección V Condiciones Generales del contrato

#### Lista de Cláusulas

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

## Sección V. Condiciones Generales del contrato

### 1. Definiciones

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

(a) "**Ley aplicable**" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Contratante;

(b) "**Contrato**" significa el acuerdo celebrado entre el Contratante y el Consultor, según consta en el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia;

(c) "**Precio del Contrato**" significa el precio que el Contratante pagará al Consultor de conformidad con el Contrato en concepto del total cumplimiento de sus obligaciones contractuales;

(d) "**CGC**" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

(e) "**CEC**" significa las Condiciones Especiales del Contrato;

(f) "**Parte**" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "**Partes**" significa el Contratante y el Consultor;

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

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

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

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

### 2. Ley que rige el Contrato

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

### 3. Idioma

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

### 4. Notificaciones

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

### 5. Lugar donde se prestarán los Servicios

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

### 6. Representantes autorizados

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

## **Sección V. Condiciones Generales del contrato**

### **7. Impuestos y derechos**

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

### **8. Entrada en vigor**

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

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

9.1 El Consultor comenzará a prestar los Servicios en la fecha que se indique en las CEC.

### **10. Expiración del Contrato**

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

### **11. Modificación de Contrato**

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

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

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

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

### **13. No violación del Contrato**

13.1 La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia,

## **Sección V. Condiciones Generales del contrato**

siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de Fuerza Mayor.

### **14. Prórroga de plazos**

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

### **15. Pagos**

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

### **16. Rescisión por el Contratante**

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

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- (c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de quince (15) días;
- (d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia; o
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

### **17. Rescisión por el Consultor**

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

- (a) Si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia, conforme a la Cláusula 39, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de 10 días.

## **Sección V. Condiciones Generales del contrato**

### **18. Pagos al rescindirse el Contrato**

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

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

### **19. Obligaciones del Consultor**

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

### **20. Conflicto de intereses**

20.1 La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en las Cláusulas 35 a 38 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo.

### **21. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles**

21.1 El Consultor no podrá desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

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

### **22. Confidencialidad**

22.1 El Consultor no podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato o después de su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con la Consultoría

, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

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

23.1 a) El Consultor contratará y mantendrá su propio costo y en los términos y

## **Sección V. Condiciones Generales del contrato**

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.

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

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

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

### **25. Obligación de presentar informes**

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

### **27. Multas**

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

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

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

### **29. Obligaciones del Contratante**

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

### **30. Modificación de la ley aplicable**

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

### **31. Servicios e instalaciones**

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

## **Sección V. Condiciones Generales del contrato**

### **32. Pagos al Consultor**

32.1 La forma y condición en que se efectuarán los pagos al Consultor en virtud del Contrato se especificarán en las CEC. La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato; este valor incluye la suma pagada en concepto de honorarios y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios. Salvo lo dispuesto en la Cláusula 31, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la Cláusula 34 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.

### **33. Precio del Contrato**

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

### **34. Pago de servicios adicionales**

34.1 Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la Cláusula 11.

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

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

### **36. Solución de controversias**

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

### **37. Prácticas corruptivas**

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

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

## **Sección V. Condiciones Generales del contrato**

de cumplimiento de oferta.

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

### **38. Inspecciones y auditorias**

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

## **Sección VI. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**

### **Sección VI Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**

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

#### **1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)**

El Contratante es: la Municipalidad del Distrito Central.

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

En el caso del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Municipalidad del Distrito Central, Gerencia de Centro Histórico, barrio La Ronda, avenida Cristóbal Colon, entre calle Las Damas y Dionicio Gutiérrez, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-2520. Atención: Lic. Rene Vallejo.

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

Alcaldía Municipal del Distrito Central, Municipalidad del Distrito Central, Gerencia de Centro Histórico, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A.

#### **4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)**

En el caso del Contratante es Nasry Juan Asfura Zablah, Alcalde Municipal, o a quien este designe durante la ejecución del Contrato: Lic. Rene Vallejo, Gerencia de Centro Histórico.

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

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

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

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

#### **7. Orden de Inicio**

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

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

El plazo será de: nueve (9) meses.

#### **9. Multas (Cláusula 27 de las CGC)**

La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 de las Disposiciones Generales del

## Sección VI. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2019, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado cobrará una multa equivalente al **CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%)** por cada día de demora en la prestación del servicio así como por cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la finalización del período de ejecución del contrato, lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, procediéndose, si así conviene a la A.M.D.C., a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de EL CONSULTOR que procedieren.

### **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**

No aplica

### **12. Servicios e Instalaciones (Cláusula 31 de las CGC)**

No Aplica

### **13. Pagos al Consultor (Cláusula 32 de las CGC)**

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

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

El Consultor recibirá la suma alzada de sus honorarios profesionales y beneficios sociales de acuerdo a su experiencia profesional siendo el monto del contrato por la cantidad total de **Ciento noventa y cinco mil doscientos cuarenta y dos Lempiras con 90 centavos (L.195,242.90)**.

Este monto será distribuido en pagos mensuales contra entrega de los informes correspondientes, los que deberán ser aprobados por la GCH-AMDC-AACID.

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

### **14. Precio del Contrato (Cláusula 33 de las CGC)**

El monto total del Contrato en Lempiras es de **Ciento noventa y cinco mil doscientos**

## **Sección VI. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**

**cuarenta y dos Lempiras con 90 centavos (L.195,242.90),** para realizar la consultoría.

### **15. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 35 de las CGC)**

Para el trámite de todos los pagos, antes de su ingreso deberán estar aprobados los informes correspondientes por la GCH-AMDC-AACID.

### **16. Garantía de Cumplimiento de Contrato:**

EL CONSULTOR queda obligado a constituir, antes de dar inicio a la ejecución de la consultoría la siguiente garantía: **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** Se constituirá mediante retenciones equivalentes al **Diez Por Ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios. adicionalmente deberá rendir una **Garantía o fianza bancaria o cheque certificado equivalente al Quince Por Ciento (15%)** de los honorarios con exclusión de costos, con una vigencia hasta tres (3) meses después del plazo previsto al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría; Esta Garantía deberá ser emitida por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para operar por la República de Honduras, en forma de Fianza, Garantía Bancaria o Cheque Certificado - La retención antes señalada será devuelta al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción de la A.M.D.C. siempre y cuando no hayan reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final. 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 en un plazo máximo de tres (3) días calendario a partir de la firma del contrato a entera satisfacción de la A.M.D.C.

### **17. Solución de controversias (Cláusula 36 de las CGC)**

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

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

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

## **Sección VI. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**

### **19. Retenciones**

El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato (Honorarios profesionales), Reteniéndose en cada pago el 12.5% sobre el valor de los honorarios por deducción por ley del ISR, al menos que presenten los comprobantes de haber realizado los pagos a cuenta, y el 10% sobre el valor de los honorarios por concepto de garantía adicional de cumplimiento de contrato, devolviéndose el valor de este último al obtener el finiquito.

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

Siempre que mediare causa justificada EL CONSULTOR podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la consultoría objeto del presente Contrato, o de cualquier otra estipulación que no afecte la naturaleza o cuantía de las prestaciones o cuando sucedan razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyo caso presentará solicitud escrita a la autoridad responsable de la ejecución del contrato, antes del vencimiento de la ejecución de la consultoría.- Cuando así sucediere las Garantías deberán ser ampliadas de la forma que establece la Ley de Contratación del Estado.- En el caso de ampliación en el Plazo de ejecución y que no corresponda a trabajos adicionales solicitados por el Contratante, no se reconocerá los costos incurridos por EL CONSULTOR. La A.M.D.C. no contraerá responsabilidad laboral por pago de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual debe ser asumido por el Consultor.

### **21. Otros Trabajos Solicitados**

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

### **22. Vigilancia de Cumplimiento**

La GCH-AMDC-AACID velará porque EL CONSULTOR cumpla con todo lo establecido en este contrato y los términos de referencia.

### **23. Otras Obligaciones**

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

### **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

## **Sección VI. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**

CONSULTOR y EL CONTRATANTE, procederán a la liquidación final del contrato, de acuerdo a la información que proporcione la Unidad Ejecutora y EL CONSULTOR.

## Sección VII. Términos de Referencia

### Sección VII. Términos de Referencia

#### Consultoría para la Asistencia Técnica en la unidad de proyectos de la Gerencia del Centro Histórico

##### I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

En el proceso de revitalización del Centro Histórico que se ha iniciado a partir de la recuperación de ciertos espacios públicos, la GCH en conjunto con las personas que viven, trabajan y transitan en la zona, ha llevado a cabo proyectos para la mejora urbana e implementado una serie de procedimientos a nivel de control urbano que faciliten el proceso de revitalización. Sin embargo, debido al proceso de deterioro que afectó al Centro Histórico en las últimas décadas, la población perdió el interés por este sector de la ciudad, interesándose más por las nuevas “áreas de recreación” que surgieron en los últimos años. Esta falta de apropiación y uso vuelve aún más complicada la revitalización del Centro Histórico, ya que no se cuenta con el apoyo de la comunidad.

Recientemente con la aplicación de nuevas políticas se ha comenzado a revivir el interés en la población por mejorar la situación actual del Centro Histórico. Es un proceso lento que requiere de una serie de campañas de sensibilización para volver a crear el sentido de identidad del capitalino por su Centro Histórico.

Actualmente la AMDC- AACID con el apoyo del Proyecto PUESTA EN MARCHA DEL PLAN MAESTRO PARA LA REVITALIZACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DEL DISTRITO CENTRAL procura implementar políticas para la aplicación de programas, proyectos y líneas de acción que vayan dirigidas a la revitalización del Centro Histórico y la formulación de un Plan de Manejo del mismo.

##### II. OBJETIVOS

###### 2.1 Objetivo general:

Mejorar el sistema operativo actual de la Unidad de proyectos de la Gerencia del Centro Histórico- AMDC.

###### 2.2 Objetivo específico:

- Contar con asistencia técnica para la del Proyecto puesta en marcha del plan maestro del Centro Histórico del Distrito Central.

##### III ALCANCE DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO

Para cumplir con los objetivos planteados anteriormente el profesional deberá ejecutar entre otras, las actividades descritas a continuación:

- Investigación de campo.
- Dibujo de planos y presentaciones 3D de las propuestas de rediseño de espacios públicos.
- Propuesta de integración de los espacios públicos y la propuesta de semi-peatonalización.

## **Sección VII. Términos de Referencia**

- Informe de la incidencia y afectación del tránsito tanto peatonal como vehicular con la propuesta de semi-peatonalización y rediseño de circulación vial.
- Planificación de la restauración de fachadas e integración de la comunidad en la misma.
- Presentación de un Plan de ejecución de las propuestas de intervención.
- Asistencia en el desarrollo del proyecto de elaboración de catálogo de inmuebles inventariados del Centro Histórico del Distrito central.
- Apoyo a la GCH en las acciones de coordinación interinstitucional de los procesos relacionados con la revitalización del centro histórico, integración de actores y documentación de acciones ejecutadas y planificadas.
- Apoyo a la GCH en todos los procesos a desarrollar en el marco del proyecto como ser elaboración de informes técnicos, términos de referencia, seguimiento en campo de las obras a desarrollar y otras que sean necesarias para la ejecución y cierre del proyecto.

### **IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS**

- El profesional deberá presentar un informe mensual de los avances en cuanto a las actividades propuestas.
- Presentará un informe final con los productos finales según cada actividad propuesta.

### **V. REQUISITOS DEL /LA PROFESIONAL**

- Profesional del área de arquitectura
- Experiencia de al menos tres años comprobables en el área de diseño de proyectos urbanísticos.
- Experiencia en elaboración de proyectos para Centros Históricos.

### **VI. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS**

- Manejo de los programas: AutoCad 2D y 3D.
- Se valorará positivamente contar con conocimiento básico de temas relacionados con Patrimonio Cultural.
- Poseer habilidades y destreza como: creativo e innovador, facilidad de expresión verbal y escrita, excelente manejo de relaciones interpersonales. (A evaluarse en cada hoja de vida).

### **VII. DURACION, MONTO Y TIPO DE CONTRATACIÓN**

- El contrato será por tiempo definido este tendrá una duración de nueve meses.
- El monto de la contratación será de Lps. 195,242.90

## **Sección VII. Términos de Referencia**

- El tipo de contratación será vía cotización (3 cotizaciones), según el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República en su artículo 72 con decreto 18-2018, así como el artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado.
- Para lograr mejores resultados en los productos solicitados, el profesional deberá realizar su trabajo de forma presencial estableciéndose un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, en la oficina de la Gerencia del Centro Histórico del Distrito Central ubicada en el Barrio La Ronda, Avenida Cristóbal Colon, entre Calle las Damas y Dionisio Gutiérrez, donde se le brindará el espacio físico para realizar las actividades relacionadas con su contratación.

La supervisión técnica estará bajo la Coordinación de la Gerencia del Centro Histórico (GCH-AMDC- AACID)

- Dicha consultoría es financiada por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo. (AACID).

## **VIII. REGIMEN DE CONTRATACION**

El/la contratada recibirá la suma alzada de sus honorarios profesionales y beneficios sociales de acuerdo a su experiencia profesional, este monto será distribuido en pagos mensuales contra entrega de los informes correspondientes, los que deberán ser aprobados por la GCH y AACID.

Del pago mensual serán deducidos los impuestos establecidos en la legislación vigente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley de equidad Tributaria, se retendrá al contratado/a el 12.5 % sobre los honorarios profesionales, así se le solicitará el pago de la garantía de mantenimiento de contrato según artículo 106 de Ley de contratación del Estado, por un valor del 10% del monto establecido.

## **IX. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

A efecto de complementar la información ya suministrada, se solicita presentar la siguiente documentación:

- Carta de presentación.
- Currículo Vitae detallando la experiencia y habilidades relacionadas con las funciones descritas en estos términos de referencia. Se agradecerá que solamente se describa la experiencia y habilidades que estén relacionadas con el cargo al que aplica.

## **X. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

La Garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios y además el consultor deberá rendir una garantía o fianza bancaria o cheque certificado equivalente al quince por ciento (15%) de los honorarios con exclusión de costos.

## Sección VII. Términos de Referencia

### XI. FINANCIAMIENTO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se financiará por el 100% con fondos AACID.

### XII. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El consultor externo será seleccionado mediante los procedimientos de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Se invita a los consultores que integran una lista corta a presentar sus hojas de vida (ofertas técnicas) en sobre sellado. Se abren los sobres con las ofertas técnicas, las que se evalúan conforme a los criterios de evaluación establecidos en estos términos de referencia; aquellos consultores que obtienen menos del puntaje mínimo solicitado<sup>1</sup> se rechazan, y a continuación el consultor que haya presentado la propuesta técnica mejor calificada de todas debe ser el seleccionado, y se publica la adjudicación del contrato.

En caso de ocurrir un empate, este se desempatará realizando el conteo de la mayor cantidad de proyectos similares al objeto de contrato de esta consultoría.

### XIII. CALIFICACIONES DEL CONSULTOR

**Grado Académico:** Título de formación profesional en Arquitectura. (obligatorio)  
Debidamente colegiado y solvente con los compromisos de pago. (obligatorio)

**Experiencia General:** Mínima de un (1) año de experiencia general en el desarrollo de su profesión, a partir de la obtención del Título universitario.

#### **Experiencia Específica:**

- Tener parámetros o conocimientos, haber participado en proyectos de estudio, diseño y/o Supervisión de proyectos en Centros Históricos.
- Conocimientos y habilidades técnicas en las áreas siguientes: Uso de paquetes de informáticos generales (Ms Office), web, así como sistemas informáticos especializados tales como: AutoCAD, Project, costos y presupuestos u otros relacionados con el campo.

---

<sup>1</sup> Conforme se establece en la sección VIII. Criterios de Evaluación, de estos Términos de Referencia.

## Sección VIII. Criterios de Evaluación

### Sección VIII. Criterios de Evaluación

#### XIV. CRITERIOS DE EVALUACION

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

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

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

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

Criterio o Requisito	Subsanable	No Subsanable	Cumple
1. Carta de Presentación de Documentos, firmada y sellada		x	Si / no
2. Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Inhabilidades del oferente de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (conforme al formulario 3). <b>Debidamente autenticada</b>	x		Si / no
3. Currículo vitae, acompañado con la fotocopia de su título universitario ambos lados (conforme al formato establecido en la Sección IX. Formularios Tipo, Formulario No. 2)	x		Si / no
4. Solvencia vigente con el Colegio de Arquitectos de Honduras. (Original)	x		Si / no
5. Documentos probatorios: fotocopias de los Contratos, Constancias, Cartas de referencia, Actas de recepción Final o finiquitos de cada contrato de diseño o producto final.	x		Si / no
6. Estados financieros (Balance General y Estado de resultados) de los años 2017 y 2018, firmado y sellado por un Contador debidamente colegiado.	x		Si / no

Los candidatos a desarrollar esta consultoría serán calificados según los criterios establecidos en el siguiente cuadro. El porcentaje mínimo para calificar en la consultoría es de 80 puntos sobre un máximo de 100 puntos de conformidad con el sistema de evaluación propuesto y que se detalla a continuación:

## Sección VIII. Criterios de Evaluación

Criterio		Sub puntaje	puntaje
<b>1. GRADO ACADÉMICO</b>			
1.1 Título de formación profesional en arquitectura.		Sin puntaje	<b>Obligatorio</b>
1.2 Debidamente colegiado y solvente con los compromisos de pago.		Sin puntaje	<b>Obligatorio</b>
<b>2. EXPERIENCIA GENERAL</b>			<b>50</b>
Experiencia General: Arquitecto con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título de Arquitecto.			
a)	Si tiene más de seis años (6).	50	
b)	Si tiene entre de tres (3) y menos de un año (1) año	30	
c)	Si tiene menos de un año (1)	0	
<b>3. EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>			<b>40</b>
Experiencia Específica: Tener parámetros o conocimientos, haber participado en proyectos de estudio, diseño y/o Supervisión de proyectos en Centros Históricos			
a)	Haber participado en tres (3) o más proyectos de estudio, levantamientos, diseño y/o supervisión de cualquier tipo de proyecto relacionado con Centros Históricos.	40	
b)	Haber participado de dos (2) a tres (3) proyectos de estudio, levantamientos, diseño y/o supervisión de cualquier tipo de proyectos.	20	
c)	No Haber participado en uno (1) proyectos de estudio, levantamientos, diseño y/o supervisión de cualquier tipo de proyectos.	0	
<b>4. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:</b>			<b>10</b>
Uso de paquetes de informáticos generales (Ms Office), web, así como sistemas informáticos especializados tales como: AutoCAD, Project, costos y presupuestos u otros relacionados con el campo.		10	
<b>La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 80 PUNTOS</b>			<b>100</b>

## **Sección IX. Formularios Tipo**

### **Sección IX. Formularios Tipo**

Formulario número 1: Carta de Presentación de Documentos.

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

Formulario número 3: Declaración Jurada sobre prohibiciones e inhabilidades

Formulario número 4: Garantía de cumplimiento de Contrato

Sección X. Anexos

**Formulario No. 1**  
**Carta de Presentación de Documentos**

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

**Indicar nombre y número del proceso**

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

En atención su invitación de fecha.....para presentar hoja de vida y documentos para el proceso de contratación de la consultoría de la referencia, Yo,..... de nacionalidad..... de profesión..... con tarjeta de identidad..... RTN No.....

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

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

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

Declaro la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada.

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

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

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

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

## Sección X. Anexos

5. ....

6. ....

7. ....

8. ....

Con este motivo le saludo a usted muy atentamente,

Nombre *(indicar nombre completo del participante)*

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

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

## Sección X. Anexos

### Formulario No. 2 Currículum vitae

#### 1. Formulario de currículum de los postulantes:

El siguiente formulario deberá llenarse por el profesional con la experiencia requerida en estos términos de referencia. Es de obligatorio cumplimiento, **no se considerarán** las propuestas que se presenten en formatos diferentes.

GENERALIDADES	
Nombre completo	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Número de identidad	
Dirección física y/o postal	
Teléfono / celular	
Correo electrónico	

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS			
Carrera/curso	Grado	Institución	Fecha (inicio-fin) especificar mes año

NOTA: Presentar documentos probatorios de los estudios universitarios y/o técnicos

ESTUDIOS EN CURSO O INCONCLUSOS		
Carrera/curso	Institución	Fecha (Desde-hasta) especificar mes y año

#### 2. Experiencia Profesional

Se indica a los proponentes que se limiten a la descripción de trabajos/proyectos relacionados con esta asistencia técnica, **no se valorará experiencias diferentes a lo solicitado**, para cada trabajo/experiencia deberá diligenciarse un cuadro con la siguiente información:

Empresa/Institución contratante	
Nombre del proyecto	
Productos realizados	1....., 2....., 3..... ,

## Sección X. Anexos

Nombre de la persona que aprobó el producto final/ Cargo dentro de la Institución / Teléfono	
Período de ejecución (inicio–fin indicar mes año)	

NOTA: Presentar documentos probatorios: Cartas de referencia, recepción productos o copias de contratos.

Formulario No. 3

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

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

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

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

## Sección X. Anexos

- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieran influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,
- 8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia.

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

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

Firma: \_\_\_\_\_

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

**Sección X. Anexos**

**Formulario No. 4  
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

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

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

Por cuanto (nombre de la empresa Consultora) (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 apruebe 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)