



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

DOCUMENTO BASE

Contratación de los Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los ingresos de la Tesorería la Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS) del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.

Emitido: febrero de 2020

**Concurso privado nacional
CPuN-01-AMDC/UMAPS-01-2020**

Contratante: AMDC/UMAPS

HONDURAS, C. A.

Índice General

Glosario	1
Sección I.	2
Sección II	3
Sección III.	13
Sección IV.....	18
Sección V	23
Sección VI	36
Sección VII.	39
Sección IX.	51

Glosario

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

Sección I.

Invitación

República de Honduras

Alcaldía Municipal del Distrito Central

Contratación de los Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los ingresos de la Tesorería de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento (UMAPS) del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.

No. CPuN-01-AMDC/UMAPS-01-2020

1. La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC/UMAPS) invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. **CPuN-01-AMDC/UMAPS-01-2020** a presentar ofertas selladas para la **Contratación de los Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los ingresos de la Tesorería de la Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS) del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.**
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Municipales.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación a partir del día **viernes, 14 de febrero de 2020**, mediante solicitud escrita a la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, con atención a Lic. Alex Elvir Artica, Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., primer piso, frente al Hospital Viera, Ave. Colón, Barrio el Centro de Tegucigalpa. M.D.C., Teléfono No.2222-0870, Correo Electrónico: licitaciones@amdc.hn, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, previo el pago de la cantidad no reembolsable de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)**, con depósito a la cuenta No. **01-201-316404**, del Banco **FICOHSA** (recibo de pago que deberá ir acompañado con la solicitud de participación en el proceso y ser inscritos en el registro de participantes del proceso); dicha solicitud deberá contener información de teléfonos, correo electrónico y dirección de él o (los) contacto(s) donde desean que se les haga llegar la información concerniente al proceso y los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducompras.gob.hn).
5. El registro servirá para retirar los documentos de esta licitación y para enviar la(s) enmienda(s) y/o aclaración(es) que surjan del proceso. No se considerará ningún documento de licitación que no haya sido obtenido directamente de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ninguna empresa que no esté inscrita en el registro oficial de participantes.
6. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: **Salón del Despacho Municipal, sita en el plantel de la A.M.D.C. ubicado en la Colonia 21 de octubre, Tegucigalpa, M.D.C.**, a más tardar el día **miércoles, 25 de marzo de 2020, hasta las 10:00 a.m.** hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas y se devolverán sin abrir. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, hasta las **10:00 a.m. del día 25 de marzo de 2020**. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta *de por lo menos el 2% del valor de su oferta* y en la forma establecida en los documentos de la licitación.

Tegucigalpa M.D.C. 14 de febrero de 2020.

Juan Carlos García Medina
Gerente Interino UMAPS

Sección II
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

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

Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

A. Introducción

1. Fuente de los Recursos

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

2. Oferentes elegibles

2.1 El presente Llamado de Concurso Público está dirigido a instituciones bancarias nacionales invitadas a presentar propuesta.

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

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

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

3. Costo de preparación y presentación de ofertas

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

B. Documentos de Concurso

4. Contenido de los Documentos de Concurso

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

Glosario

- I) Invitación
- II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
- III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
- IV) Formato de Contrato
- V) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- VII) Términos de Referencia
- VIII) Criterios de Evaluación
- IX) Formularios Tipo

1. Carta de Presentación de Propuesta (sobre1)
2. Detalle del Personal Asignado al Servicio (sobre1)
3. Currículum vitae del personal asignado al servicio (sobre1)
4. Declaración jurada sobre prohibiciones o inhabilidades (sobre1)
5. Costo Total del Servicio (sobre 2)

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

5. Aclaración de los Documentos de Concurso

5.1 Todo Oferente que requiera aclaración de los Documentos de Concurso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEO, a más tardar cinco (5) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta. El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar tres (3) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas fijado en las IEO, y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes que hayan adquirido los documentos de Concurso.

6. Modificación de los Documentos de Concurso

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

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

6.3 Las enmiendas al Documento de Concurso se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “Honducompras”, (www.honducompras.gob.hn).

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

C. Preparación de las ofertas

7. Idioma de la oferta

7.1 La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Contratante, deberá redactarse en el idioma Español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que los párrafos de dicho material que el Oferente

considere pertinentes, vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma indicado en las IEO, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.

8. Documentos que componen la oferta

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

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

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

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

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

10. Propuesta Técnica

10.1 El Oferente presentará su propuesta técnica utilizando para ello los Formularios de detalle de personal al servicio que se incluyen en los Documentos de Concurso. El detalle que su propuesta técnica debe incluir está indicado en las IEO.

11. Propuesta Económica

11.1 El Oferente cotizará sus precios. El detalle y justificación de los precios que se debe presentar, está indicado en las IEO.

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

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

12. Monedas de la oferta y monedas de pago

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

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

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

14. Formato y firma de la oferta

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

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

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

D. Presentación y Recepción de ofertas

15. Presentación y recepción de oferta

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

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

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

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

16. Plazo para la presentación de ofertas

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

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

Oferentes que estaban sujetos al plazo original, quedarán sujetos al nuevo plazo para presentación de ofertas.

17. Ofertas tardías

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

18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas

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

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

E. Apertura y evaluación de ofertas

19. Apertura de ofertas por el Contratante

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

20. Aclaración de ofertas y confidencialidad

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

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

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

21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables

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

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

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

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

22. Evaluación y comparación de ofertas

22.1 El Contratante evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso, conforme a la Cláusula 21, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

23. Resultado de la evaluación

23.1 La comisión de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los documentos base, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Sección VIII, Criterios de Evaluación, será rechazada.

24. Notificación del resultado de la evaluación

24.1 Una vez finalizada la evaluación técnica, el Contratante notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con los documentos base y los TDR

o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato.

24.2 El Contratante notificará por escrito a los oferentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar a la evaluación de oferta económica y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de la Propuesta de Precio del oferente mejor calificado.

24.3 La Propuesta económica será abierta por la Comisión de evaluación y negociación del Contratante en presencia del representante del oferente con el puntaje técnico más alto de entre los requeridos para calificar. En el momento de la apertura se leerá en voz alta el nombre del oferente y el puntaje técnico obtenido; seguidamente, la Propuesta Económica será leída en voz alta y será registrada.

F. Negociación

25. Comunicaciones con el Contratante

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

25.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.

25.3 Una vez que los Oferentes sean notificados oficialmente de los resultados del Concurso, éstos tendrán derecho a conocer los resultados de su calificación preparado por el Contratante.

26. Invitación a negociar

26.1 El Oferente que obtenga el puntaje técnico más alto será invitado a las negociaciones de acuerdo a las instrucciones indicadas en la Sección VIII, Criterios de Evaluación; esta se realizará durante los cinco (5) días calendario después de la notificación de la evaluación técnica final.

26.2 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

27. Negociación

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

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

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

G.-Adjudicación del Contrato

28. Criterios para la adjudicación

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

29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas

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

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

30. Notificación de la adjudicación

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

31. Firma del Contrato

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

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

32. Protestas, reclamos o recursos

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

33. Prácticas corruptivas

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección III.
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

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

A. Introducción	
IGO 1.1	Nombre del Contratante: Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento/ Alcaldía Municipal del Distrito Central
IGO 1.1	Financiamiento: Fondos propios de la AMDC (Fondos Municipales)
IGO 1.1	Nombre de la consultoría: Contratación de los Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los ingresos de la Tesorería la Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS) del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.
	Número del Concurso: CPuN-01-AMDC/UMAPS-01-2020
IGO 3.1	No existe una visita de campo.
B. Documentos de Concurso	
IGO 4.1	Lista de Formularios Tipo requeridos: Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1). Formulario número 2: Detalle de personal asignado a la consultoría (sobre 1). Formulario número 3: Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades. (sobre 1)
IGO 5.1	Dirección del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: licitaciones@amdc.hn
C. Preparación de las Ofertas	
IGO 7.1	Idioma de la Oferta: Español

IGO 8.1(b)

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

- Fotocopia autenticada del Poder del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se derive.
- Fotocopia autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el registro mercantil correspondiente
- Declaración de conformidad con los Términos de Referencia (Documento de Concurso firmado y sellado, como declaración de conformidad con lo establecido en el mismo).
- Certificación vigente para el 2020 que haga constar que la Institución Bancaria está debidamente autorizada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS), para realizar este tipo de negocios.
- Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, tanto de la firma consultora, como del representante legal conforme al formulario No. 4 de la Sección IX.

Dichos documentos deberán ser presentados en el Sobre No.1 de su Propuesta; todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación; todo oferente deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales indicados en las bases del presente Concurso, para ser evaluados posteriormente, técnica y económicamente

Nota: La firma colocada en la Declaración Jurada y toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente (cabe recordar que el certificado de autenticidad que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto), adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al Art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.

A la firma consultora a quien se le adjudique la presente consultoría deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:

Documentos de la Firma Consultora:

- 1) Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR) donde se acredite que, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución.**
- 2) Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE).**
- 3) Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR).**
- 4) Permiso de Operación de la Firma Consultora.**
- 5) Registro Tributario Nacional**
- 6) Solvencia Municipal (AMDC) vigente de la Firma Consultora.**
- 7) Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).**

<p>IGO 10.1</p>	<p>Documentos del Representante Legal:</p> <p>1) <i>Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR) donde se acredite que, 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.</i></p> <p>2) <i>Fotocopia de la tarjeta de Identidad del Representante Legal de la firma consultora.</i></p> <p>3) <i>Registro Tributario Nacional.</i></p> <p>4) <i>Solvencia Municipal (AMDC) vigente.</i></p> <p>Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público. (adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.</p> <p>Propuesta Técnica.)</p> <p>El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1.</p> <p>Deberá definir la metodología y procedimientos. Se incluirá, más específicamente:</p> <p>(a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas. (Sobre 1)</p> <p>(b) Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda, y currículum vitae del <u>Director ejecutivo o Gerente de proyectos</u> que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos y del eventual alterno, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención. (Sobre 1)</p> <p>(c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores. (Sobre 1)</p> <p>(d) Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la institución bancaria proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto. (Sobre 1)</p> <p>El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de personal técnico y administrativo idóneo, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir durante la ejecución de la consultoría.</p> <p>El Contratante se reserva el derecho de solicitar al Oferente, cuantas veces estimen oportuno durante la ejecución de los trabajos, cualquier información que se considere conveniente, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento e inspección de los trabajos especificados en los Términos de Referencia.</p>
------------------------	---

IGO 11.1	<p>Propuesta Económica. El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:</p> <p>El pago de servicios fiduciarios requerido en el presente concurso será efectuado bajo la modalidad de honorarios bancarios, estimados en función de un porcentaje fijo sobre los ingresos recibidos en el fideicomiso, la que deberá estar en el rango de precios por este servicio en el sistema.</p> <p>El pago de los honorarios variables se hará efectivo dentro de los diez (10) días laborables siguientes a cada mes finalizado, para lo cual el fiduciario deberá cumplir con la presentación de los informes correspondientes del periodo al contratante.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p> <p>a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Institución bancaria, deberán considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante.</p> <p>b) No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Institución bancaria, funcionarios que laboren en la AMDC y en cualquier otra entidad que esté vinculada con la consultoría y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales.</p>
IGO 12.1 (a)	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.
IGO 13.1	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato: El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado.</p> <p>Lista de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Currículo Vitae y fotocopia del título universitario del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX 2- Metodología propuesta para resolver el trabajo. 3- Flujo, cronograma y plan de trabajo. 4- Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda del personal clave asignado.
IGO 14.1	Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital.
D. Presentación de Ofertas	

<p>IGO 15.2 (b, c)</p>	<p>Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas</p> <p>Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Salón del Despacho Municipal, sita en el plantel de la A.M.D.C. ubicado en la Colonia 21 de octubre, Tegucigalpa, M.D.C., a más tardar el día miércoles, 25 de marzo de 2020, hasta las 10:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas y se devolverán sin abrir. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, hasta las <i>10:00 a.m. del día 25 de marzo de 2020.</i> Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta <i>de por lo menos el 2% del valor de su oferta</i> y en la forma establecida en los documentos de la licitación.</p>
<p>IGO 16.1</p>	<p>Fecha y hora de entrega límite: el miércoles, 25 de marzo de 2020, hasta las 10:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras.</p>

Sección IV

Formato de contrato

CONTRATO No. ____/GLA/AMDC/2020

**Contratación de los Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los ingresos de la Tesorería la Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS) del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.
Concurso público N° CPuN-01-AMDC/UMAPS-01-2020**

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 _____, solvencia municipal número _____, en su condición de Representante Legal de la Empresa _____ legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública No _____ de fecha _____, inscrita bajo el número _____, tomo _____ del Registro de La Propiedad Mercantil de _____, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONSULTOR”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El consultor cumpla con el contrato de consultoría **“Contratación de los Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los ingresos de la Tesorería la Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS) de la UMAPS De Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.”**- Concurso público **CPuN-01-AMDC/UMAPS-01-2020**; en adelante denominado “Los Servicios” y El Contratante ha aceptado la oferta para la Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los ingresos de la Tesorería la Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS) del Distrito Central, y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

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

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

- a) Las Condiciones Generales del Contrato
- b) Las Condiciones Especiales del Contrato
- c) Bases del Concurso.
- d) Los Términos de Referencia (Apéndice “A”), Especificaciones Técnicas Generales y Especiales.

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

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

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

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

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

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

(Insertar el cuadro de Detalles del Costo)

7. **CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:
- 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.
 - 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajos los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre

competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte;b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.

8. **CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO, ART. 77 DGP 2020.** 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.

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

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

Nasry Juan Asfura Zablah
Alcalde Municipal
CONTRATANTE

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

Sección V
Condiciones Generales del Contrato (CGC)

Lista de Cláusulas

1. Definiciones	25
2. Ley que rige el Contrato	25
3. Idioma	25
4. Notificaciones	26
5. Lugar donde se prestarán los Servicios	26
6. Representantes autorizados.....	26
7. Impuestos y derechos.....	26
8. Entrada en vigor	26
9. Comienzo de la prestación de los Servicios.....	26
10. Expiración del Contrato	26
11. Modificación	26
12. Fuerza Mayor.....	26
13. No violación del Contrato.....	27
14. Prórroga de plazos.....	27
15. Pagos.....	27
16. Rescisión por el Contratante	27
17. Rescisión por el Consultor	28
18. Pagos al rescindir el Contrato	28
19. Obligaciones del Consultor	28
20. Conflicto de intereses.....	28
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en la consultoría... 29	29
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.....	29
23. Confidencialidad	29
24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante.....	29
25. Obligación de presentar informes	29
26. Multas	29
27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....	30
28. Enmiendas al Contrato	30
29. Personal del Consultor.....	30
30. Remoción y/o sustitución del Personal	30
31. Obligaciones del Contratante.....	31
32. Modificación de la ley aplicable	31
34. Pagos al Consultor	31
35. Precio del Contrato.....	31

36. Pago de servicios adicionales	31
37. Condiciones relativas a los pagos	32
38. Garantía de Cumplimiento de Contrato	32
39. Prácticas corruptivas	32
40. Inspecciones y auditorías.....	33
41. Retenciones	33
42. Ampliación de Plazo y de las Garantías	33
43 Otros Trabajos Solicitados	33
44. Vigilancia de Cumplimiento	33
45. Responsabilidad Laboral	33
46. Causas de Rescisión del Contrato	34
47. Solución de Controversias	34
48. Otras Obligaciones.....	34
49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor	34
50. Terminación del Contrato Por Conveniencia.....	35
51. Cláusula de Integridad	¡Error! Marcador no definido.

1. Definiciones

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

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

2. Ley que rige el Contrato

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

3. Idioma

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

4. Notificaciones

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

5. Lugar donde se prestarán los Servicios

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

6. Representantes autorizados

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

7. Impuestos y derechos

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

8. Entrada en vigor

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

9. Comienzo de la prestación de los Servicios

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

10. Expiración del Contrato

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

11. Modificación

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

12. Fuerza Mayor

12.1 Para los efectos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un hecho o situación que esté fuera del control de alguna de las Partes, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como

origen la negligencia o falta de cuidado del mismo. Tales hechos pueden incluir -sin que esta enumeración sea taxativa- actos del Contratante en su calidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones por cuarentenas y embargos que afecten la carga.

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

13. No violación del Contrato

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

14. Prórroga de plazos

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

15. Pagos

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

16. Rescisión por el Contratante

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

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

- (c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; o
- (d) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

17. Rescisión por el Consultor

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

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

18. Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

19. Obligaciones del Consultor

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

20. Conflicto de intereses

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

Sub consultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Sub consultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

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

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

22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

23. Confidencialidad

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

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

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

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

25. Obligación de presentar informes

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

26. Multas

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

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

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

28. Enmiendas al Contrato

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

29. Personal del Consultor

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

30. Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

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

31. Obligaciones del Contratante

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

32. Modificación de la ley aplicable

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

33. Servicios e instalaciones

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

34. Pagos al Consultor

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

35. Precio del Contrato

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

36. Pago de servicios adicionales

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

37. Condiciones relativas a los pagos

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

38. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

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

39. Prácticas corruptivas

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

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

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

40. Inspecciones y auditorías

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

41. Retenciones

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

La AMDC/UMAPS no contraerá responsabilidad laboral por pago de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual debe ser asumido por el Consultor.

42. Ampliación de Plazo y de las Garantías

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

43 Otros Trabajos Solicitados

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

44. Vigilancia de Cumplimiento

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

45. Responsabilidad Laboral

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

46. Causas de Rescisión del Contrato

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

47. Solución de Controversias

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

48. Otras Obligaciones

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

49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

49.1 Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus

efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: a) Restricciones de cuarentena; b) Embargos por Fletes; c) Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; d) Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea la Alcaldía Municipal del Distrito Central; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

50. Terminación del Contrato Por Conveniencia

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

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: Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS)

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS) / Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), Edificio Ejecutivo, 3er piso, frente a Hospital y Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2237-7989 ext.: 402. Atención: Juan Carlos García Medina.

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

Los Servicios se prestarán en las oficinas: Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS), Dirección de Finanzas y Administración, Edificio Ejecutivo, 3er piso, frente a Hospital y Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.

4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

En el caso del Contratante el señor Nasry Juan Asfura Zablah Alcalde de la AMDC / Juan Carlos García Medina, Gerente Interino UMAPS, o quien se designe durante la ejecución del Contrato.

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

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

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

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

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

El plazo será: **30 años.**

8. Multas (Cláusula 27 de las CGC)

La AMDC/UMAPS de acuerdo a lo establecido en el Artículo 75 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2020, 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 AMDC/UMAPS, a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de EL CONSULTOR que procedieren.

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

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

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

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

No Aplica

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

No Aplica

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

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

Forma de pago

- 1.1 Los recursos para financiar la contratación de las instituciones bancarias que resulte adjudicada, provendrán de la administración del fideicomiso objeto de este concurso, con base en el convenio de administración que se formalice al respecto.
- 1.2 El pago de servicios fiduciarios requerido en el presente concurso será efectuado bajo la modalidad de honorarios bancarios, estimados en función de un porcentaje fijo sobre los ingresos recibidos en el fideicomiso, la que deberá estar en el rango de precios por este servicio en el sistema.
- 1.3 Los pagos descritos serán pactados en Lempiras. El pago de los honorarios variables se hará efectivo dentro de los diez (10) días laborables siguientes a cada mes finalizado, para lo cual el fiduciario deberá cumplir con la presentación de los informes correspondientes del periodo al contratante. Cuando el contratante determine que no se está llevando a cabo un adecuado manejo del fideicomiso por causas atribuibles al

fideicomiso, este se lo comunicara por escrito y si las anomalías señalados no son superadas dentro del siguiente trimestre, ello puede ser causa para la rescisión del contrato respectivo.

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

El monto total del contrato en Lempiras es de _____

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

Todo pago antes de su realización deberá de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por la AMDC/UMAPS.

15. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

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

16. Garantía de Anticipo:

No aplica

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

Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva mediante arreglo con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia General de la AMDC/UMAPS, previo estudio del caso y dictamen del Gabinete Legal, esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal.

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

El lugar del arbitraje es: Tegucigalpa, Honduras.

Sección VII.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN

II. Antecedentes

- 2.1 La Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS) actuando de conformidad a sus atributos conferidas mediante la Ley de Gubernamentales, es el ente autónomo concentrado por medio de ejercicio democrático, con dotación de recursos, un territorio delimitado y una población homogénea, sobre las cuales ejerce autoridad su Junta Directiva sin más limitaciones que las impuestas por la Ley y su Reglamento de Funcionamiento.
- 2.2 Las responsabilidades principales conferidas a la Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS) establecidas en su Reglamento de Funcionamiento, son principalmente las de garantizar un mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes, equilibrando el desarrollo económico social interno, estableciendo las bases que afiance un estado de derecho soberano, republicano, democrático e independiente, cuyos habitantes gocen de justicia, libertad, cultura y bienestar.

III. Justificación para la contratación de los servicios fiduciarios

- 3.1 Derivado de la búsqueda del mejoramiento paulatino de la eficiencia en el manejo administrativo, financiero, contable y la necesidad de conseguir mayores recursos, productos de un incremento en el recaudo derivados de los abonados al servicio de agua y saneamiento de la ciudad de Tegucigalpa, Comayagüela, aldeas y caseríos; sus máximas autoridades han considerado conveniente continuar con la búsqueda de alternativas para establecer una ruta hacia el mejoramiento del control interno de las finanzas, en especial lo relacionado al manejo administrativo de los ingresos, gastos y la mejora sustancial en la gestión del recaudo de ingresos propios; a través de la utilización de instrumentos y servicios que le permitan alcanzar estos objetivos y con el apoyo de una institución del sistema financiero concedora del proceso de desarrollo hacia entidades de gobierno descentralizadas.
- 3.2 En este sentido, y en virtud de lo antes señalado, se ha considerado conveniente utilizar la figura del Fideicomiso de Administración como un instrumento y como una herramienta legal alternativa válida, y versátil para mejorar la administración en general de los fondos de la UMAPS; para ello, y de conformidad con lo establecido y enmarcado en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, se ha determinado iniciar un proceso de contratación de una institución bancaria dentro del sistema

financiero hondureño que esté autorizado para prestar servicios de administración fiduciaria y que tenga experiencia en el manejo y gestión de fondos gubernamentales.

3.3 Lo anterior basado en la autonomía de la UMAPS, cuyos principios se originan en los siguientes postulados:

- a. La UMAPS tendrá la facultad de recaudar sus propios recursos e intervenirlos en beneficio del Municipio y sus habitantes.
- b. La autonomía para la toma de decisiones inherente a las políticas de recaudo.
- c. La planificación, organización y administración de los servicios públicos gubernamentales.
- d. La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades gubernamentales.
- e. Todas las demás actividades que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan por Ley a las UMAPS.

IV. Objetivos

4.1 Los principales objetivos que la UMAPS, persigue con la contratación de los servicios de administración fiduciaria para el manejo financiero contable de los ingresos, se detallan a continuación:

- 4.1.1 Desarrollar procesos de mejora continua en el proceso de recepción de recursos financieros que por concepto de pago de pagos de tasas, multas, donaciones, transferencias gubernamentales, se realicen a las cuentas gubernamentales, en las diferentes instituciones financieras con que la UMAPS tenga acuerdo de recaudación de fondos de este tipo.
- 4.1.2 Eficientar las condiciones administrativas con las que actualmente cuenta la UMAPS, principalmente su capacidad operativa y tiempos de respuesta en las gestiones internas para efectuar todo el proceso relacionado con los pagos a proveedores, pago de planilla, prestaciones laborales, entre otros; lo que conlleva un registro contable más adecuado de las operaciones realizadas. (ejecución Presupuestaria).
- 4.1.3 Continuar con la mejora de la gestión de recaudo actual de tasas, multas para el incremento sustancial de los recursos propios, así como la mejora de todos los procesos internos y/o de gestión municipal que conlleven a la mejora de cualquiera de los ingresos provenientes de tasas, intereses, multas establecidos, leyes y reglamentos especiales.
- 4.1.4 Fortalecimiento de las bases de datos de los clientes o abonados que manejan los diferentes departamentos inherentes al recaudo, mediante la implementación de sistemas operativos digitales que continúen con el mejor control de los ingresos recaudados y por recaudar. Asimismo, mantener una red digital que comunique a

estos departamentos junto con la institución financiera a contratar para facilitar el recaudo de los impuestos y tasas gubernamentales.

4.1.5 Instalar una oficina de atención al cliente o abonado

4.1.6 Llevar a cabo la ejecución financiera de acuerdo a las instituciones giradas por el Comité Técnico del fideicomiso.

V. Alcances de los Servicios requeridos:

5.1 Con la contratación de los servicios de administración de los recursos financieros, la UMAPS ha previsto adquirir los servicios fiduciarios de una Institución Bancaria legalmente constituida en Honduras, debidamente autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para realizar este tipo de negocios, con demostrada experiencia y capacidad en gestión y manejo de recursos.

5.2 Dicha institución bancaria deberá demostrar, la capacidad y experiencia comprobada en la ejecución de este tipo de servicios, con el fin de que pueda recomendar con propiedad, medidas y actividades de mejora en la eficiencia de la administración financiera, gestión de recaudo y los procesos operativos implícitos en dicha actividad; además de los controles internos que permitan a la UMAPS, mejorar de manera paulatina la capacidad de respuesta con lo relacionado al proceso de pago y su registro contable; tanto de los ingresos, como de los gastos.

5.3 Se ha estimado que dentro de las principales actividades a ser llevadas a cabo por el fiduciario son las detalladas a continuación, las cuales se han agrupado en componentes, sin que este impida que el fiduciario cuente con mejoras alternativas administradas que puedan brindar un mayor valor agregado a sus responsabilidades:

- **COMPONENTE 1. Definición de esquemas operativos para el registro de ingresos y control de los gastos:** En esta primera etapa los servicios que deberá prestar el fiduciario se concentran principalmente en recibir y registrar los recursos recaudados por el sistema financiero nacional, correspondiente a las recaudaciones de la UMAPS; inclusive, donaciones y transferencias gubernamentales.

El fiduciario deberá contar con la capacidad institucional, apoyo tecnológico y experiencia suficiente para realizar las actividades relacionadas con los aspectos administrativos, financieros, contables y controles de la gestión de ingresos y gastos, con la finalidad de implementar dichos procesos, reducir los tiempos de respuesta y los costos operativos relacionados e incrementar los ingresos.

- **COMPONENTE II. Diseño de esquemas para el mejoramiento de los procesos operativos de la gestión del gasto de la UMAPS:** diseñar e implementar los esquemas operativos para la recaudación y registro de los ingresos, para lo

cual el fiduciario deberá demostrar la eficiencia de realizar los pagos relacionados con el pago de planillas, prestaciones laborales, emisiones de cheques o pagos en línea a proveedores, contratistas, etc.

- **COMPONENTE III. Diseño de esquema de inversión y elaboración de flujo de caja:** Se prevé que el fiduciario cuente con experiencia suficiente para implementación de políticas de inversión seguras y eficientes, con las cuales se minimice el riesgo de inversión y se maximicen las utilidades financieras derivadas de los recursos que no estén siendo utilizadas por la UMAPS. Con el fin de optimizar los recursos recaudados, el fiduciario deberá trabajar en forma coordinada con el área financiera de la UMAPS para poder elaborar en flujo de caja anual y determinar las necesidades básicas de recursos y establecer una ruta crítica de inversiones para obtener mejores rendimientos. Tanto los ingresos como los excedentes generados, derivados de la gestión de todos los departamentos involucrados en el proceso de recaudo, y los rendimientos que estas inversiones generen, serán propiedad exclusiva de la UMAPS, los cuales se destinarán para sufragar todo tipo de gastos o los mismos estipulados en el contrato.
- **COMPONENTE IV. Suministrar asesorías que conlleve al incremento del recaudo de las tasas, multas, mediante planes de trabajo y estrategias comprobadas:** Dejando en claro que la UMAPS no delegará las funciones que en virtud de su reglamento de funcionamiento le corresponden y que la base de datos es un activo de la UMAPS.
- **COMPONENTE V. proveer una plataforma tecnológica que permita la gestión eficiente de la base de datos y el servicio de gestión de cobranza:** Que incluya, al menos un centro de llamados, envío de notas de cobro, operativos de clientes morosos, procedimientos de apremios y judiciales, instalación de una oficina y contratación de personas para la realización de estas actividades.
- **COMPONENTE VI. Prestación de informes:** El fiduciario deberá contar con experiencia suficiente para llevar y mantener los registros contables que le permitan dar la información pertinente a la UMAPS, en donde se pueda determinar los ingresos y egresos detallados por tipo y fuente, realizados en el periodo. Deberá remitir a la UMAPS los estados financieros mensuales (balance general y estado de ingresos, gastos y anexos) en donde se muestren con detalle los movimientos generados en el fondo administrado, considerando los pagos efectuados. Si el fideicomiso realizara inversiones

financieras, deberá presentar un informe detallado en que serán invertidos los fondos, así como también el rendimiento que estos generen de conformidad a las instrucciones girados por la Junta Directiva de la UMAPS o el comité técnico de fideicomiso.

- 5.4 Considerando que la metodología de trabajo y cronograma de actividades propuestas es parte de los criterios a evaluar, se propone que durante la contratación se desarrollen al menos estas fases anteriormente detalladas.
- 5.5 El fiduciario será el garante de los financiamientos nacionales y extranjeros que se obtendrán para inversiones y otros requeridos para debida operación de la UMAPS

VI. Perfiles del banco fiduciario (requisitos mínimos):

- 6.1 La institución bancaria a ser contratada por la UMAPS para brindar los servicios de administración de recursos, deberá contar como mínimo con las siguientes calificaciones:
 - 6.1.1 Deberá tener un mínimo de cinco (5) años de experiencias en operación de fideicomisos, especialmente con énfasis en el desarrollo y fortalecimiento de finanzas gubernamentales central o local. Deberá presentar un listado enumerando los fideicomisos que se administran actualmente en el departamento fiduciario, utilizando para ello el formulario No.6: experiencia general del ofertante.
 - 6.1.2 Deberá tener experiencia en el manejo de contratos relacionados con el gobierno central o local en área de manejo financiero, fortalecimiento institucional, planificación y desarrollo administrativo/financiero. Deberá presentar un listado de los referidos contratos, utilizando para ello el formulario No. 7: experiencia específica del ofertante.
 - 6.1.3 Deberá contar con un sistema de información apropiado con tecnología de informática (hardware y software) para el manejo de las operaciones fiduciarias, debidamente separado de las operaciones normales del banco; estar soportado con sistema contables especializados en la administración de recursos; ingresos y gastos y el registro de inversiones de tesorería.
 - 6.1.4 Todos los interesados en participar deberán adjuntar la documentación soporte que demuestre las calificaciones requeridas en los documentos de concurso

VII. Organización del fideicomiso:

- 7.1 Se constituirá un comité técnico del fideicomiso conformado por el Alcalde Municipal, en su condición de Presidente de Junta Directiva de UMAPS, el Gerente General de UMAPS y Tesorero de UMAPS y Gerente del fideicomiso
- 7.2 El comité tendrá entre sus funciones las siguientes:

- 7.2.1 Girar instrucciones al fideicomiso de acuerdo a la ejecución financiera de la alcaldía.
- 7.2.2 Recibir y revisar los informes que genere el fideicomiso.
- 7.2.3 Presentar informes a la Junta Directiva de UMAPS de la gestión del fiduciario y evaluar su desempeño.
- 7.2.4 Otros que considere el comité técnico.

VIII. Informes financieros:

- 8.1 El sistema contable del fideicomiso deberá generar información financiera que muestre en forma clara y precisa los detalles siguientes:
 - 8.1.1 Monto de los fondos recaudados por las instituciones bancarias receptoras de ingresos gubernamentales.
 - 8.1.2 Informe por concepto de:
 - a. Costo de la administración del fideicomiso.
 - b. Informe sobre los rendimientos sobre inversiones.
 - 8.1.3 Estados financieros del fideicomiso:
 - a. Balance general.
 - b. Estado de resultado
 - c. Flujo de caja.
 - d. Y otros informes que pueda requerir el contratante, relacionados con el fideicomiso.

IX. Plazo de ejecución del contrato

- 9.1 Para la prestación de los servicios solicitados, se ha estimado conveniente un plazo mínimo de 30 años, periodo de tiempo en el cual se incluye el plazo necesario para el cumplimiento de los objetivos planeados. Este periodo podrá ser reducido de acuerdo a la evaluación de desempeño en la calidad de los servicios prestados por el fiduciario sin exceder el plazo permitido por la ley.

X. Productos esperados

- 10.1 El fiduciario deberá presentar al comité técnico del fideicomiso, como mínimo, los siguientes productos de la administración del fideicomiso:
 - 10.1.1 Informe de la administración del fideicomiso.
 - 10.1.2 Registro de ingreso y egresos.
 - 10.1.3 Informes sobre inversión de fondos.
 - 10.1.4 Informe de los rendimientos sobre inversiones.
 - 10.1.5 Estados financieros mensuales y anuales.
 - 10.1.6 Flujo de caja anual.
 - 10.1.7 Informe administración de préstamos y donaciones

XI. Forma de pago

- 11.1 Los recursos para financiar la contratación de las instituciones bancarias que resulte adjudicada, provendrán de la administración del fideicomiso objeto de este concurso, con base en el convenio de administración que se formalice al respecto.
- 11.2 El pago de servicios fiduciarios requerido en el presente concurso será efectuado bajo la modalidad de honorarios bancarios, estimados en función de un porcentaje fijo sobre los ingresos recibidos en el fideicomiso, la que deberá estar en el rango de precios por este servicio en el sistema.
- 11.3 Los pagos descritos serán pactados en Lempiras. El pago de los honorarios variables se hará efectivo dentro de los diez (10) días laborables siguientes a cada mes finalizado, para lo cual el fiduciario deberá cumplir con la presentación de los informes correspondientes del periodo al contratante. Cuando el contratante determine que no se está llevando a cabo un adecuado manejo del fideicomiso por causas atribuibles al fideicomiso, este se lo comunicara por escrito y si las anomalías señalados no son superadas dentro del siguiente trimestre, ello puede ser causa para la rescisión del contrato respectivo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación y calificación

A. Generalidades

1. Perfiles del banco fiduciario (requisitos mínimos):

La institución bancaria a ser contratada por la municipalidad para brindar los servicios de administración de recursos, deberá contar como mínimo con las siguientes calificaciones:

- a. Todos los interesados en participar deberán tener un mínimo de cinco (5) años de experiencias en operación de fideicomisos, especialmente con énfasis en el desarrollo y fortalecimiento de finanzas gubernamentales en otras municipalidades del país.
- b. Deberá tener experiencia en el manejo de contratos relacionados con gobierno central o local en área de manejo financiero, fortalecimiento institucional, planificación municipal y desarrollo administrativo.
- c. Contar a lo interno con una estructura, sección o área definida como departamento fiduciario con por lo menos cinco personas, con la debida experiencia en el manejo de este tipo de contratos.
- d. Deberá contar con un sistema de información apropiado con tecnología de informática (hardware y software) para el manejo de las operaciones fiduciarias, debidamente separado de las operaciones normales del banco; estar soportado con sistema contables especializados en la administración de recursos; ingresos y gastos y el registro de inversiones de tesorería.
- e. Todos los interesados en participar deberán adjuntar la documentación soporte que compruebe los puntos solicitados en los presentes términos de referencia.
- f. Tener la disponibilidad de establecer un sub contrato con una compañía que haya trabajado en Honduras y en el extranjero en el manejo de la cobranza de tasas e impuestos a manera de que logre mejorar la eficiencia y aumento en los ingresos de la UMAPS.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.1 Criterios de evaluación: FIDEICOMISO

Las ofertas técnicas para Fideicomiso serán evaluadas y calificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Posicionamiento del patrimonio administrado en el fideicomiso y comisiones devengadas por el departamento fiduciario en el Sistema Financiero Nacional al cierre de los últimos tres años (En base a los estados financieros auditados (2017 y 2018) y 2019 presentados a la SAR)25 puntos.

- b. Estructura organizada y operativa del departamento fiduciario (personal procesos y equipos) con experiencia relevante en el manejo de recursos gubernamentales incluyendo personal, procesos y sistemas de información que soporten los volúmenes de información procesos en forma independiente y dedicada de las operaciones normales de la institución (Presentar certificación emitida por el proveedor) ...30 puntos.
- c. Estados e índices financieros de la institución de acuerdo a la información de los estados financieros auditados (2017 y 2018) y 2019 presentados a la SAR.....15 puntos.
- d. Presentación de una propuesta sub contratación de un especialista con experiencia especificada en la mejora de la gestión tributaria.....15 puntos.
- e. Ventanillas en las oficinas de la UMAPS: Se valorará la presentación de un plan de apertura de ventanilla en las oficinas de UMAPS ya que esto permitirá que los tramites sean más expeditos y evitara gastos de transporte entre oficinas gubernamentales y la agencia más cercana de la institución financiera.....15 puntos

Total.....100 puntos

CUADRO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACION
FIDEICOMISO DE ADMINISTRACION

cuadro de criterios de selección y ponderación				
No.	CRITERIOS	PONDERACION		
I.	EXPERIENCIA RELEVANTES EN EL AREA FIDUCIARIA ADMINISTRADORA DE RECURSOS			25
a)	monto de la masa de recursos administrados en fideicomiso		9	
a.1	Igual o más de L.30,000.00 millones administrados en fideicomiso		9	
a.2	de L. 20,000.00 a 29,000.00 millones administrados en fideicomiso		5	
a.3	un monto menor a L. 20,000.00 millones en fideicomiso		3	
a.4	no administra recursos en fideicomiso		0	
b)	comisiones recibidas en fideicomiso		8	
b.1	más de L.150,000.000.00		8	
b.2	de L.100,000,000.00 a L. 150,000,000.00		5	
b.3	menos de L. 150,000,000.00		1	
c)	número de contrataciones administrados en fideicomiso		8	
c.1	más de 100 contratados administrados en fideicomiso		8	
c.2	de 50 a 100 contratados administrados en fideicomiso		5	
c.3	menos de 50 contratados administrados en fideicomiso		3	
c.4	no administrada ningún contrato de fideicomiso		0	
II.	EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA INSTITUCION FINANCIERA EN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS GUBERNAMENTALES			30
II.1	Administración de recursos Gubernamentales en fideicomiso		10	
a)	experiencia en el manejo en fideicomiso de recursos gubernamentales últimos 3 años		10	
a.1	más de L. 30,000.00 millones administrados en fideicomiso	10		
a.2	de L. 20,000.00 millones a 29,000.00 millones administrados en fideicomiso	5		
a.3	de L. 10,000.00 millones a 19,000.00 millones administrados en fideicomiso	3		
a.4	menos de L. 10,000.00 millones administrados en fideicomiso	1		
II.2	haber efectuado evaluación de estados financieros gubernamentales (capacidad crediticia)		5	
a)	evaluación financiera de gobierno		5	
a.1	más de 1 evaluación financiera gobierno	5		
a.2	al menos 1 proceso de evaluación financiera de gobierno	3		
a.3	ninguna evaluación de estados financieros	0		
II.3	Enfoque metodológico y plan de trabajo		5	
a)	Experiencia comprada en la aplicación un proceso metodológico para la admón. De recursos gubernamentales en los últimos 3 años		5	

a.1	Cuenta con experiencia comprobada en la aplicación de un proceso metodológico ordenado y sistemático para el proceso administrado de los recursos	5			
a.2	no cuenta con experiencia pero está dispuesto a elaborar un proceso metodológico para la administración de recursos de gobierno	3			
a.3	no presenta estrategia o propuesta para incrementar los ingresos gubernamentales	0			
II.4	personal administrativo especializado en el manejo de recursos gubernamentales			10	
a)	experiencia profesional del director ejecutivo o gerente de proyectos vinculada con la administración fideicomisos gubernamentales		5		
a.1	más de 3 años de experiencia en el manejo de fideicomiso gubernamentales	10			
a.2	de 1 a 3 años de experiencia en el manejo de fideicomiso gubernamentales	3			
a.3	experiencia menor a 1 año en el manejo de fideicomiso gubernamentales	1			
a.4	ninguna experiencia en el manejo de fideicomiso gubernamentales	0			
b)	disponibilidad de software especializados en el manejo de recursos gubernamentales		5		
b.1	disponibilidad de software especializados en el manejo de fondos provenientes de las gubernamentales	5			
b.2	no dispone de software pero está en facultades de tenerlo	3			
b.3	no dispone de instalaciones y no propone ninguna	0			
III.	INFORMACION DE ESTADOS FINANCIEROS DE LOS ULTIMOS TRES AÑOS AUDITADOS A LA CNBS DE LA IFI				15
a)	solvencia y adecuación de capital (tp/ta)			5	
a.1	mayor a 12		5		
a.2	mayor a 10 menor a 12		3		
a.3	menor a 10		0		
b)	coeficiente medio liquidez(ac/pc)			4	
b.1	mayor a 30		4		
b.2	mayor a 25 menor a 30		2		
b.3	menor a 25		1		
c)	rentabilidad sobre patrimonio(roe)			3	
c.1	mayor que 15		3		
c.2	mayor 10 menor a 15		2		
c.3	menor 10		1		
d)	rentabilidad sobre activos (roa)			3	
d.1	mayor que 1.5		3		
d.2	mayor que 1 menor que 1.5		2		
d.3	menor que 1		1		

IV.	PROPUESTA DE LA EMPRESA ESPECIALISTA EN LA MEJORA DE LA GESTION TRIBUTARIA MUNICIPAL A SER SUBCONTRATADA POR EL OFERTANTE				15
IV.1	experiencia especifica en cobranzas gubernamentales			5	
a)	en contratos nacionales		3		
a.1	tres o más contratos nacionales	3			
a.2	uno o dos contratos nacionales	1			
V.	PROPUESTA DE PRESENTACION DE PLAN DE APERTURA DE VENTANILLA EN LAS OFICINAS DE LA UMPAS				15
a)	Presenta un plan de apertura de ventanilla en las oficinas de UMAPS ya que esto permitirá que los tramites sean más expeditos y evitara gastos de transporte entre oficinas gubernamentales y la agencia más cercana de la institución financiera			15	
b)	No presenta un plan de apertura de ventanilla en las oficinas de UMAPS ya que esto permitirá que los tramites sean más expeditos y evitara gastos de transporte entre oficinas gubernamentales y la agencia más cercana de la institución financiera			0	
TOTAL				100	

Sección IX.

Formularios Tipo

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

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

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

Señores
Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC/UMAPS)
Tegucigalpa, Honduras, C.A.

De nuestra mayor consideración:

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

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

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días calendario contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con los Documentos del Concurso. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

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

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

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

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

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

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

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

(Sobre "1")

Formulario No. 2

Detalle del personal asignado al servicio

Nombre	Formación Profesional	Experiencia en su Área (años)	Cargo Asignado en el Servicio	Lugar de Trabajo Hora o Días / Mes
			Director ejecutivos o Gerente de proyectos	

(Sobre "1")

Formulario No. 3

Currículum vitae del personal asignado al servicio

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

Cargo o posición asignada en el servicio: DATOS PERSONALES

Apellidos: _____

Nombres: _____

Nacionalidad: _____

Documento de identidad: _____

Dirección particular: _____

Teléfono particular: _____

Dirección profesional: _____

Teléfono profesional: _____

Correo electrónico: _____

Ocupación actual desde (fecha): _____

Empresa o Institución: _____

Cargo o posición: _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

1. Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

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

Organismo	Institución	No. Registro

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

Denominación	Institución	Desde/Hasta

ANTECEDENTES PROFESIONALES

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

Empresa o institución: _____

Cargo o posición: _____

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

Empresa o Institución: _____

Cargo o posición: _____

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta): _____

Cargo o posición: _____

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

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

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

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

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

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

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

(Sobre "1")
Formulario No. 4
DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
CPuN No.: *[Indicar el número y nombre del proceso de concurso]*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma: _____

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

(Sobre "2")
Formulario No. 5
Costo Total de la Consultoría

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

Señores:

Alcaldía del Distrito Central (AMDC/UMAPS)
Tegucigalpa, Honduras, C.A.

De nuestra mayor consideración:

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

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los

Documentos de Concurso y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta. Costo total del servicio: **(expresar el monto en letras y en cifras)**

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

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

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

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

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