



KFW

**COOPERACIÓN FINANCIERA OFICIAL ENTRE ALEMANIA Y HONDURAS**

**Proyecto**

**“Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centro América -  
componente Honduras” fase I**

**No. 2014 67 745**

**Documento de Licitación Limitada**

**Invitación a presentar Propuestas para el**

**“Sistema Gerencial para la Administración del Ciclo de Proyectos de  
la Alcaldía Municipal Distrito Central”**

***LL-01-AMDC/KfW-01-2021***

**Código N° KfW-C-001**

**Fuente de Financiamiento:**

**COOPERACIÓN FINANCIERA OFICIAL DE ALEMANIA A TRAVÉS DEL KfW**

**ENTWICKLUNGSBANK (BANCO ALEMÁN DE DESARROLLO)**

**Tegucigalpa, enero 2021**

## ÍNDICE

Sección	Página
<b>PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>SECCIÓN I – INSTRUCCIONES PARA CONSULTORES (IPC)</b> .....	<b>3</b>
<b>A. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>4</b>
<b>B. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS</b> .....	<b>9</b>
<b>C. PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>D. NEGOCIACIONES Y ADJUDICACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>SECCIÓN II. HOJA DE DATOS</b> .....	<b>21</b>
<b>SECCIÓN III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PRECALIFICACIÓN</b> .....	<b>26</b>
<b>SECCIÓN IV PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR</b> .....	<b>28</b>
<b>SECCIÓN V. PROPUESTA FINANCIERA – FORMULARIOS ESTÁNDAR</b> .....	<b>39</b>
<b>SECCIÓN VI. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD</b> .....	<b>43</b>
<b>SECCIÓN VII – POLÍTICA DEL KFW – PRÁCTICAS SANCIONABLES – POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL</b> .....	<b>45</b>
<b>PARTE 2 – TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>47</b>
<b>SECCIÓN VIII. TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>48</b>
<b>SECCION IX. CRITERIOS DE EVALUACION</b> .....	<b>63</b>
<b>PARTE 3 – FORMULARIO DE CONTRATO</b> .....	<b>68</b>
<b>SECCIÓN X CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA</b> .....	<b>69</b>
<b>SECCION XI. FORMULARIO DEL CONTRATO</b> .....	<b>73</b>
<b>CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)</b> .....	<b>73</b>
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)</b> .....	<b>83</b>

## INVITACIÓN

Tegucigalpa, M.D.C.  
25 de enero de 2021  
Oficio N° xxxx-GLA

Señores  
xxxxxx  
Su oficina

Ref.: LL-01-AMDC/KfW-01-2021  
**Sistema Gerencial para la Administración del Ciclo de Proyectos de la  
Alcaldía Municipal Distrito Central  
Código N° KfW-C-001**

La Alcaldía Municipal del Distrito Central tiene el agrado de invitarles a presentar propuestas en sobres sellados para la licitación limitada de la referencia, el financiamiento para la realización de la presente licitación limitada proviene de fondos de la **Cooperación Financiera Oficial de Alemania a través del KfW Entwicklungsbank (Banco Alemán de Desarrollo), No. 2014 67 745**, para el programa **“Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centro América -componente Honduras” fase I** y se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en las directrices para la contratación del KfW.

Las firmas consultoras podrán adquirir los documentos de licitación a partir del **25 de enero de 2021**, debiendo confirmar mediante nota escrita su participación y ser inscritos en el registro oficial de participantes del proceso, previo pago no reembolsable de **doscientos Lempiras (L.200.00)**, 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); 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 del proceso sobre aclaraciones o enmiendas a su solicitudes las cuales deberán presentarlas por escrito en la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro Tegucigalpa, o mediante correo electrónico al Email: [procesos.kfw@amdc.hn](mailto:procesos.kfw@amdc.hn), con atención a Lic. Claudia Ardón.

La recepción de las propuestas se realizará en la oficina del Despacho Municipal, sita en el plantel de la AMDC, ubicado en la Col. 21 de Octubre, Tegucigalpa, D. C., a más tardar el día **15 de febrero de 2021 a las 10:00 a.m.**, las propuestas que sean presentadas fuera del día y hora indicadas no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir. Las consultas al proceso se deberán solicitar desde el **25 de enero al 05 de febrero de 2021**. Los documentos deberán ser presentados en sobre sellado.

Los documentos deberán ser presentados en sobre sellado.

Atentamente,

**Lic. Claudia Ardón**  
**Gerente de Licitaciones y Adquisiciones**

# **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN**

## Sección I – Instrucciones para Consultores (IPC)

### Tabla de cláusulas

<b>A. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1. Alcance de las propuestas y definiciones.....	4
2. Fuente de recursos financieros, responsabilidades .....	5
3. Prácticas sancionables.....	6
4. Consultores elegibles y materiales, equipos y servicios elegibles .....	6
5. Requisitos de Precalificación .....	7
6. Conflicto de intereses.....	7
7. Ventaja competitiva injusta .....	8
<b>B. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....</b>	<b>9</b>
8. Consideraciones generales .....	9
9. Coste de la preparación de la Propuesta .....	9
10. Idioma.....	9
11. Documentos que conforman la Propuesta .....	9
12. Una sola Propuesta, Subconsultores, Expertos clave.....	10
13. Validez de la Propuesta .....	10
14. Aclaración y enmienda de IPP .....	11
15. Preparación de Propuestas – Consideraciones específicas .....	11
16. Formato y contenido de la Propuesta técnica .....	12
17. Propuesta financiera .....	12
<b>C. PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>13</b>
18. Presentación, sellado e identificación de Propuestas .....	13
19. Confidencialidad .....	14
20. Apertura de Propuestas técnicas.....	15
21. Evaluación de la oferta técnica.....	15
22. Evaluación de la oferta económica .....	15
23. Evaluación final .....	15
24. Impuestos .....	16
25. Conversión a una misma moneda .....	16
26. Comunicaciones con El Empleador .....	16
27. Derecho del Empleador a rechazar todas las Propuestas.....	17
<b>D. NEGOCIACIONES Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>17</b>
28. Invitación a negociar /Negociación .....	17
29. Criterios para la adjudicación .....	18
30. Notificación de la adjudicación.....	18
31. Firma del contrato.....	18
32. Recursos.....	18
33. Prácticas corruptivas .....	18
34. Declaración de Licitación Desierta o Fracasada/Cancelación de Proceso de Adquisición.....	19

## Sección I. Instrucciones para Consultores (IPC)

### A. Disposiciones Generales

#### 1. Alcance de las propuestas y definiciones

1.1 El Empleador nombrado en la **Hoja de datos** tiene la intención de seleccionar a uno de los Consultores mencionados en la CI, conforme al método de selección especificado en la **Hoja de datos**.

1.2 En la presente invitación a presentar Propuestas se aplican las siguientes definiciones:

- (a) «Afiliado(s)» significa una entidad que controla o es controlada directa o indirectamente o se halla bajo control común con el Consultor.
- (b) «Consortio» significa una asociación con o sin personalidad jurídica distinta a la de sus miembros, formada por más de un Consultor, donde un miembro tiene la autoridad para realizar todos los negocios por cuenta y en nombre del Consortio, y donde los miembros del Consortio son conjunta y solidariamente responsables ante el Empleador por la ejecución del Contrato.
- (c) «Consultor» significa una empresa consultora profesional legalmente establecida o una entidad que pudiera prestar o presta los Servicios al Empleador conforme a un Contrato. Los términos «Consultor» y «Postulante» se utilizan de manera intercambiable en este documento.
- (d) «Contrato» significa un acuerdo por escrito jurídicamente válido firmado entre el Empleador y el Consultor.
- (e) «Derecho Aplicable» significa las leyes y cualesquiera otros instrumentos que tengan fuerza de ley en el país del Empleador, o en el país especificado en las DE, que puedan promulgarse y entrar en vigor periódicamente.
- (f) «Día» significa un día natural.
- (g) «Directrices» significa las Directrices para la contratación de Servicios de consultoría, obras, bienes, plantas industriales, y Servicios de no-consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con países socios, disponibles en [www.kfw-entwicklungsbank.de](http://www.kfw-entwicklungsbank.de).
- (h) «Empleador» significa la parte contratante que celebra legalmente el Contrato para los Servicios con el Consultor seleccionado, sin perjuicio de la representación por el KfW en caso de un Contrato de mandato.
- (i) «Expertos» significa, colectivamente, Expertos clave, otros expertos o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o miembro(s) del Consortio.
- (j) «Gobierno» significa el gobierno del país del Empleador.
- (k) «**Hoja de datos**» significa una parte integrante de las Instrucciones para Consultores (IPC) Sección 2 que se usa para reflejar condiciones específicas del país y de la misión para complementar las disposiciones de las IPC. En caso de contradicción entre las IPC y Hoja de datos, prevalecerán las Hoja de datos.

- (l) «IPC» (Sección 2 de esta IPP) significa las Instrucciones para Consultores que proporcionan a los Consultores preseleccionados toda la información necesaria para preparar sus Propuestas.
- (m) «IPP» significa la invitación a presentar Propuestas que deberá preparar el Empleador para la selección de Consultores.
- (n) «Propuesta» significa la Propuesta técnica y la Propuesta financiera del Consultor.
- (o) «Servicios» significa el trabajo que deberá ser realizado por el Consultor en cumplimiento del Contrato.
- (p) «Subconsultor» significa una entidad a la que el Consultor tiene intención de subcontratar cualquier parte de los Servicios, manteniéndose responsable ante el Empleador durante la ejecución del Contrato.
- (q) «TdR» (sección VII de esta IPP) significa los Términos de referencia que explican los objetivos, el alcance del trabajo, las actividades y las consultorías a realizar, las responsabilidades respectivas del Empleador y del Consultor y los resultados y las prestaciones esperados de la consultoría.

1.3 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta técnica y una Propuesta financiera para servicios de consultoría requeridos para la consultoría nombrada en la **Hoja de datos**. La Propuesta constituirá la base para negociar y en última instancia firmar el Contrato con el Consultor seleccionado.

1.4 Los Consultores deberían familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una conferencia previa a la Propuesta si así se especifica en la **Hoja de datos**. La asistencia a cualquiera de estas conferencias previas a la Propuesta será costada por el Consultor.

1.5 El Empleador proporcionará oportunamente, sin coste para los Consultores, la información, los datos relevantes del proyecto y los informes necesarios para la preparación de la Propuesta del Consultor tal como se especifica en la **Hoja de datos**.

## 2. Fuente de recursos financieros, responsabilidades

2.1 El Empleador indicado en la **Hoja de datos** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante «recursos») del KfW Banco de Desarrollo (en adelante «KfW») para sufragar el costo del proyecto mencionado en la **Hoja de datos**. El Empleador tiene la intención de dedicar una parte de los recursos a pagos elegibles con arreglo al contrato o los contratos resultantes de este proceso de adquisición.

2.2 El proceso de adquisición es responsabilidad del Empleador. El KfW verificará que el proceso de adquisición sea justo, transparente, económico, libre de discriminación y conforme a las disposiciones de este documento. El KfW ejercerá su función de monitorización sobre la base de los acuerdos contractuales con el Empleador y las Directrices aplicables que detallan los requisitos para la aprobación y no objeción del KfW. No se considerará que existe ninguna relación contractual entre el KfW y cualquier tercera parte aparte de la existente con el Empleador.

**3. Prácticas sancionables**

3.1 El KfW requiere el cumplimiento de su política sobre prácticas sancionables tal como se define y recoge en la Sección VII.

3.2 Para dar cumplimiento a esta política, los Consultores instruirán a sus apoderados para que proporcionen información y permitan al KfW o a un apoderado nombrado por el KfW inspeccionar in situ todas las cuentas, los archivos y otros documentos relacionados con la presentación de la propuesta y la ejecución del contrato (en caso de adjudicación), y permitirán que sean auditados por auditores o apoderados nombrados por el KfW.

**4. Consultores elegibles y materiales, equipos y servicios elegibles**

4.1 Un Consultor podrá ser una empresa que sea una entidad privada, una entidad de propiedad gubernamental —sujeta a la IPC 4.3— o una combinación de tales entidades en forma de un consorcio en virtud de un acuerdo de consorcio existente o con la intención de suscribir dicho acuerdo con el respaldo de una Declaración de intenciones de ejecutar un acuerdo de Consorcio, conforme a la IPC 11.2. En el caso de un consorcio, todos los miembros serán conjunta y solidariamente responsables de la ejecución del Contrato con arreglo a los términos del Contrato. El Consultor nombrará a un representante autorizado, que tendrá la autoridad para realizar todos los negocios por cuenta y en nombre del Oferente y de todos y cada uno de sus miembros en caso de que el Consultor sea un Consorcio, durante la licitación y la ejecución del Contrato (en caso de que se adjudique el Contrato al Consultor). La autorización se otorgará en forma de poder de representación adjunto a la Propuesta técnica. A no ser que se especifique en la **Hoja de datos**, no existe límite para el número de miembros de un Consorcio.

4.2 Es responsabilidad del Consultor asegurarse de que sus Expertos, los miembros del Consorcio, Subconsultores, apoderados (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan los requisitos en materia de elegibilidad y conflicto de intereses conforme a lo establecido más adelante.

4.3 Los criterios de elegibilidad del KfW para la licitación se describen en la sección V, Criterios de elegibilidad.

4.4 Este procedimiento de licitación está abierto a todos los Consultores.

4.5 Un Consultor presentará las pruebas de su elegibilidad a satisfacción del Empleador, conforme a lo estipulado en la cláusula 4.3 o en la medida razonable que exija el Empleador.

4.6 Los materiales, equipos y servicios a suministrar en virtud del Contrato y financiados por el KfW podrán tener su origen en cualquier país sujeto a las restricciones especificadas en la sección V, Criterios de elegibilidad, y ninguno de los gastos en virtud del Contrato podrá contravenir tales restricciones. A requerimiento del Empleador, puede que los Consultores deban presentar pruebas del origen de los materiales, equipos y servicios.



**5. Requisitos de  
Precalificación**

- 5.1 Se realizará un proceso de precalificación simultáneo. Para ello, dichas empresas deberán acreditar capacidad técnica, económica, logística y demás que sea requerido por AMDC, de conformidad a los requerimientos descritos en la Hoja de Datos.
- 5.2 Las Propuestas presentadas por un Consorcio constituido por dos o más empresas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- (a) todos los integrantes del Consorcio deben ser empresas precalificadas para la adjudicación del Contrato.
  - (b) la Propuesta deberá ser firmada de manera que constituya una obligación legal para todos los socios;
  - (c) todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo;
  - (d) uno de los socios deberá ser designado como representante y autorizado para contraer responsabilidades y para recibir instrucciones por y en nombre de cualquier o todos los miembros del Consorcio;
  - (e) la ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se harán exclusivamente con el socio designado;
  - (f) con la Propuesta se deberá presentar el Acuerdo de Consorcio firmado por todas las partes.
- 5.3 Los Oferentes deberán confirmar en sus Propuestas que la información presentada originalmente para precalificar permanece correcta a la fecha de presentación de las Propuestas o, de no ser así, incluir con su Propuesta cualquier información que actualice su información original de precalificación, la que quedara sujeta a comprobación posterior según estipulado en el Arto. 96 del RLCE. La confirmación o actualización de la información deberá presentarse en los formularios pertinentes incluidos en la Sección III.
- 5.4 Si la persona que suscribe la Propuesta no es la misma que suscribió la solicitud de precalificación, el Oferente deberá incluir con su Propuesta, el poder otorgado a quien suscriba la Propuesta autorizándole a comprometer al Oferente.

**6. Conflicto de  
intereses**

- 6.1 El Consultor estará obligado a impartir asesoramiento profesional, objetivo e imparcial, otorgando prioridad en todo momento a los intereses del Empleador, evitando estrictamente conflictos con otras consultorías asignadas o sus propios intereses corporativos y actuando sin ninguna consideración con vistas a trabajos futuros.
- 6.2 Los Oferentes quedarán descalificados en caso de que:
- (a) sean una filial controlada por la EEP o un accionista que controle a la EEP, salvo que el conflicto de intereses resultante se haya puesto en

conocimiento del KfW y se haya resuelto plenamente a satisfacción del KfW;

- (b) tengan negocios o relaciones familiares con personal de la EEP implicado en el proceso de adquisición o en la supervisión del Contrato que resulte, salvo que el conflicto de intereses resultante haya sido puesto en conocimiento del KfW y se haya resuelto a satisfacción de este;
- (c) sean controlados por (o controlen a) otro Oferente o se hallen bajo control común con otro Oferente, reciban directa o indirectamente subsidios de (o los concedan a) otro Oferente, tengan el mismo representante legal que otro Oferente, mantengan contactos directos o indirectos con otro Oferente que les permitan tener u otorgar acceso a información contenida en las respectivas solicitudes, influir en estas o influir en las decisiones de la EEP;
- (d) ejerzan una actividad de servicios que, por su naturaleza, pudiera estar en conflicto con la consultoría que realizarían para la EEP;
- (e) hayan estado directamente involucrados en la redacción de los términos de referencia o de otra información relevante para el proceso de adquisición. Esto no se aplicará a consultores que hayan aportado estudios preliminares para el proyecto o que hayan participado en una fase anterior del proyecto, en caso de que la información que hayan preparado, en particular estudios de viabilidad, se pusiera a disposición de todos los Oferentes y la preparación de los términos de referencia no formara parte de la actividad.
- (f) hayan estado directa o indirectamente vinculados al proyecto en cuestión durante los últimos 12 meses previos a la publicación del proceso de adquisición, mediante su empleo como miembros de la plantilla o asesores de la EEP, y desde esta posición puedan o hayan podido influir en la adjudicación del Contrato.
- (g) sean entidades de propiedad estatal que no puedan demostrar que (a) son legal y económicamente autónomas y (b) operan bajo la legislación y los reglamentos comerciales.

6.3 El Consultor estará obligado a revelar al Empleador cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte a su capacidad de servir a los intereses de su Empleador. La no revelación de tales situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la rescisión de su Contrato.

## **7. Ventaja competitiva injusta**

7.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus filiales que compiten por una consultoría específica no obtengan una ventaja competitiva por el hecho de haber prestado servicios de consultoría relacionados con la consultoría en cuestión o hayan participado de cualquier otro modo en la preparación de este procedimiento de licitación. A tal

fin, el Empleador indicará en la **Hoja de datos** y facilitará junto con esta IPP a todos los Consultores toda la información que otorgaría en ese sentido a tales Consultores cualquier ventaja competitiva injusta sobre Consultores competidores. Conforme a la anterior disposición, aquellos consultores que hayan elaborado estudios preliminares para la consultoría o que hayan estado involucrados en la fase previa podrán participar, excepto si han preparado los Términos de referencia.

### **B. Preparación de Propuestas**

- 8. Consideraciones generales**
- 8.1 Durante la preparación de la propuesta, se espera del Consultor que examine detenidamente la IPP.
- 8.2 Una Propuesta sustancialmente conforme será aquella que se ajuste a los términos, las condiciones y las especificaciones de la IPP sin desviación ni reserva material que pudieran poner en peligro la consecución del objetivo de esta misión y que, por su propia naturaleza, escapan a la evaluación puramente técnica según la IPC 21.1. Una desviación o reserva material es una que:
- a) afecta en una medida sustancial el alcance, la calidad o la prestación de los Servicio; o bien
  - b) limita en una medida sustancial, incongruente con la IPP, los derechos del Empleador o las obligaciones del Consultor establecidos en el Contrato; o bien
  - c) en caso de ser rectificadas, afectaría injustamente a la posición competitiva de otros Consultores que presenten Propuestas sustancialmente conformes.
- Las Propuestas sustancialmente no conformes serán rechazadas por el Empleador.
- 9. Coste de la preparación de la Propuesta**
- 9.1 El Consultor asumirá todos los costes asociados a la preparación y la presentación de su Propuesta, y el Empleador no será responsable de tales costes, con independencia del desarrollo o el resultado del proceso de selección. El Empleador no estará obligado a aceptar ninguna **Propuesta**, y se reserva el derecho a anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna ante el Consultor.
- 10. Idioma**
- 10.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentación relativa a la Propuesta intercambiada entre el Consultor y el Empleador, estarán redactadas en el idioma o los idiomas especificados en la **Hoja de datos**.
- 11. Documentos que conforman la Propuesta**
- 11.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios especificados en la **Hoja de datos**.
- 11.2 El Consultor incluirá una Declaración de compromiso en el formato establecido en el formulario TECH-2 (Sección VI).

- 11.3 El Consultor facilitará información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios, si los hubiere, que se hayan pagado o deban pagarse a agentes o a cualquier otra parte en relación con esta Propuesta y, en caso de ser adjudicada, a la ejecución del Contrato, tal como se requiere en el formulario de presentación de la Propuesta financiera (Sección V).
- 12. Una sola Propuesta, Subconsultores, Expertos clave**
- 12.1 El Consultor (incluidos los miembros individuales de un Consorcio) presentarán una sola Propuesta, ya sea en su propio nombre o como parte de un Consorcio en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido cualquier miembro de un Consorcio, presenta o participa en más de una **Propuesta**, se rechazarán todas sus **Propuestas**. Los Subconsultores podrán participar en más de una Propuesta, a no ser que se aplique la IPC 11.2 y si no se estipula lo contrario en la **Hoja de datos**. Los individuos<sup>1</sup> (personal regular o expertos autónomos contratados temporalmente) no participarán como Expertos clave en más de una Propuesta a no ser que las circunstancias lo justifiquen y si así se establece en la **Hoja de datos**.
- 13. Validez de la Propuesta**
- 13.1 La **Hoja de datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor deberá mantenerse válida tras la fecha límite de presentación de Propuestas. Durante este periodo, el Consultor mantendrá su Propuesta original sin ningún cambio, incluyendo la disponibilidad de los Expertos clave, las tarifas propuestas y el precio total.
- 13.2 . La sustitución de Expertos clave durante el periodo de validez inicial de la Propuesta será aceptable únicamente por motivos debidamente justificados fuera del control del Consultor (p. ej., enfermedad o accidente). El Consultor deberá proponer un experto alternativo con una cualificación igual o superior. Se rechazará la Propuesta si la calificación del Experto clave sustituto no es igual o superior a la del candidato inicial o no se justifica debidamente la sustitución.
- Prórroga del periodo de validez
- 13.3 El Empleador hará todo lo posible por completar la evaluación dentro del periodo de validez de la **Propuesta**. No obstante, si fuera necesario, el Empleador podría solicitar por escrito a todos los Consultores que hayan presentado Propuestas antes de la fecha de límite de presentación que amplíen el periodo de validez de las Propuestas.
- 13.4 Si el Consultor accede a ampliar el periodo de validez de su Propuesta, dicha prórroga tendrá lugar sin cambio alguno en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos clave.
- 13.5 El Consultor tendrá derecho a negarse a ampliar el periodo de validez de su Propuesta, en cuyo caso esta dejará de evaluarse.
- Sustitución de Expertos clave durante la
- 13.6 En caso de que alguno de los Expertos clave dejara de estar disponible durante el periodo de validez ampliado, el Consultor presentará al Empleador una solicitud de sustitución por escrito.

<sup>1</sup>Un individuo (persona física) que no forme parte de la plantilla regular («autónomo») pero esté contratado temporalmente como Experto clave para el Contrato en cuestión no será considerado como Subconsultor (subcontratista) en este contexto.

- prórroga de la validez
- 13.7 El Experto clave sustituto deberá poseer una cualificación igual o superior a la del Experto clave a quien sustituya. Si el Consultor no proporciona un Experto clave sustituto con calificación igual o superior, se rechazará la Propuesta en cuestión.
- 13.8 Las solicitudes de sustitución no deberán demorar el proceso de evaluación.
- Subcontratación
- 13.9 El Consultor no subcontratará la totalidad de los Servicios a uno o varios Subconsultores.
- 14. Aclaración y enmienda de IPP**
- 14.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la IPP hasta la fecha límite indicada en la **Hoja de datos**. Cualquier solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos estándar a la dirección del Empleador indicada en la **Hoja de datos**. El Empleador responderá por escrito o por medios electrónicos estándar, y enviará copias por escrito de la respuesta (incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su origen) a todos los Consultores, con una antelación de como mínimo cinco (5) días hasta la fecha límite de presentación de Propuestas. En caso de que el Empleador considere necesario enmendar la IPP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento descrito a continuación:
- 14.1.1 En cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de **Propuestas**, el Empleador podrá enmendar la IPP por escrito o por medios electrónicos estándar. La enmienda se enviará a todos los Consultores y será vinculante para estos.
- 14.1.2 Si la enmienda es sustancial, el Empleador podrá prorrogar el plazo de presentación de **Propuestas** a fin de conceder a los Consultores un plazo razonable para tomar la enmienda en consideración en sus Propuestas.
- 14.2 El Consultor podrá presentar una Propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de esta en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas. Una vez superada la fecha límite no se aceptarán modificaciones de la Propuesta técnica o financiera.
- 15. Preparación de Propuestas – Consideraciones específicas**
- 15.1 Durante la preparación de la Propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a los siguientes puntos:
- 15.1.1 A fin de acreditar que el Consultor continúa cumpliendo los criterios de elegibilidad y calificación aplicados, el Consultor presentará el formulario E/QUAL, tal como se estipula en la Sección IV – Formularios de Propuesta técnica, así como información actualizada sobre cualquier aspecto evaluado que cambió desde ese momento.
- 15.1.2 El Empleador podrá indicar en la **Hoja de datos** el insumo de tiempo estimado de Expertos clave o el coste total de la consultoría estimado por el Empleador, pero no ambas cosas. Esta estimación es orientativa y la Propuesta deberá basarse en las estimaciones propias del Consultor.

- 15.1.3 Si así se requiere en la **Hoja de datos**, el Consultor incluirá en su Propuesta como mínimo el insumo de tiempo mínimo (en las mismas unidades) requerido de los Expertos clave. Si el Consultor incluye un insumo de tiempo inferior, el Empleador ajustará la correspondiente Propuesta financiera para posibilitar su comparación con las demás Propuestas, conforme al método establecido en la **Hoja de datos**.
- 15.1.4 Si el método de evaluación estipulado en la **Hoja de datos** no es la evaluación estándar basada en calidad/coste sino la selección de presupuesto fijo, no se deberá revelar el insumo de tiempo estimado de los Expertos clave, pero la **Hoja de datos** deberá indicar el presupuesto disponible total para la consultoría, especificando si dicha cantidad incluye o no impuestos.
- 16. Formato y contenido de la Propuesta técnica**
- 16.1 La Propuesta técnica no incluirá información financiera. Una Propuesta técnica que contenga información financiera material se declarará no conforme.
- 16.2 El Consultor no propondrá Expertos clave que no se correspondan con los perfiles de Expertos clave descritos en los TdR (Sección VIII). Solo se presentará un CV por cada cargo de Experto clave.
- 16.3 La Propuesta técnica deberá prepararse utilizando los formularios estándar proporcionados en la Sección III de esta IPP.
- 17. Propuesta financiera**
- 17.1 El Consultor presentará una Propuesta financiera basada en los requisitos descritos en los TdR (Sección VIII) y tomando en consideración el modo de remuneración especificado en la **Hoja de datos**. Si en la **Hoja de datos** se especifica un periodo contractual, el Consultor tendrá en cuenta dicho periodo contractual en la preparación de la Propuesta financiera. La Propuesta financiera deberá contener la información y presentar la estructura especificadas en la Sección IV.
- Ajuste de precios 17.2 Para consultorías con una duración superior a 24 meses, se aplicará una disposición de ajuste de precios para inflación extranjera y/o local para las tarifas de remuneración, en línea con las disposiciones establecidas en la **Hoja de datos**.
- Impuestos 17.3 El Consultor, sus Subconsultores y Expertos serán responsables de cumplir todas las obligaciones fiscales y pagar las tasas públicas en relación con el Contrato conforme a la legislación aplicable en el país del Empleador, a no ser que estén eximidos de tales pagos. Los detalles del régimen fiscal aplicable se indicarán en la **Hoja de datos**. En cualquier caso, los impuestos, tasas, exacciones y gravámenes a pagar por el Consultor, sus Subconsultores y Expertos fuera del país del Empleador deberán considerarse incluidos en los gastos generales.
- Moneda de la Propuesta 17.4 El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en euros, a no ser que se estipule otra cosa en la **Hoja de datos**. Si así se indica en la **Hoja de datos**, la parte del precio que represente el coste local deberá indicarse en la moneda nacional.

Moneda del pago y condiciones de pago	<p>17.5 Los pagos derivados del Contrato deberán realizarse en la moneda o las monedas en que se solicite el pago en la Propuesta.</p> <p>17.6 El Consultor calculará la Propuesta financiera basándose en las condiciones de pago generales conforme al Contrato modelo de servicios de consultoría adjunto en la Sección IX, si no se estipula otra cosa en la <b>Hoja de datos</b>.</p>
Contribuciones del Empleador	<p>17.7 El Consultor deberá presuponer en su Propuesta financiera que el Empleador realizará las siguientes contribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>17.7.1 facilitar al Consultor, sin coste alguno y mientras dure el proyecto, toda la información, documentos, mapas, fotografías aéreas, etc. que estén en su posesión y sean necesarios para la prestación de sus servicios;</li><li>17.7.2 asegurarse de que el Consultor cuente con todos los permisos necesarios para obtener documentos, mapas y fotografías aéreas adicionales;</li><li>17.7.3 ayudar al Consultor a obtener todos los permisos de trabajo, permisos de residencia y licencias de importación necesarios;</li><li>17.7.4 realizará otras contribuciones según lo estipulado en la <b>Hoja de datos</b>.</li></ul>

### C. Presentación, apertura y evaluación

#### 18. Presentación, sellado e identificación de Propuestas

- 18.1 El Consultor presentará una Propuesta firmada y completa, compuesta por los documentos y formularios conforme a la IPC 11 (Documentos que conforman la Propuesta). La presentación podrá tener lugar por correo (postal o mensajería) o en mano.
- 18.2 El representante autorizado del Consultor conforme a la IPC 4.1. firmará las cartas de presentación originales en el formato requerido tanto para la Propuesta técnica como para la Propuesta financiera.
- 18.3 Una Propuesta presentada por un Consorcio deberá ser firmada por todos los miembros de modo que sea jurídicamente vinculante para todos ellos, o deberá ser firmada por el representante autorizado del Consultor conforme a la IPC 4.1 que cuente con un poder de representación por escrito de cada miembro, firmado por el representante autorizado del miembro y adjuntado a la Propuesta técnica.
- 18.4 Cualesquiera modificaciones, revisiones, interlineados, tachaduras o sobre escrituras solo serán válidos si están firmados o rubricados por las personas que firman la Propuesta.
- 18.5 La Propuesta firmada deberá identificarse como «Original» y sus copias como «Copia», según proceda. El número de copias y de destinatarios se indica en la **Hoja de datos**. Todas las copias deberán proceder del original firmado. En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalecerá el original.

18.6 El original y todas las copias de la Propuesta técnica deberán introducirse en un sobre sellado claramente identificado como «Propuesta técnica», « [Nombre de la consultoría]», número de referencia, nombre y dirección del Consultor y con la advertencia «No abrir hasta [insertar la fecha y la hora límite de presentación de la Propuesta técnica]».

18.7 Asimismo, el original y todas las copias de la Propuesta financiera (si así se requiere para el método de selección aplicable) deberá introducirse en un sobre sellado claramente identificado como «Propuesta financiera», seguido del nombre de la consultoría, el número de referencia, el nombre y la dirección del Consultor, y con la advertencia «No abrir con la Propuesta técnica».

18.8 Los sobres sellados que contienen las Propuestas técnica y financiera deberán introducirse en un sobre exterior y sellarse. Este sobre exterior deberá indicar la dirección de presentación, el número de referencia de la IPP, el nombre de la consultoría, el nombre y la dirección del Consultor, y deberá llevar la advertencia «No abrir hasta [insertar la fecha y la hora límite de presentación indicada en la **Hoja de datos**]».

18.9 Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente marcados e identificados, el Empleador no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.

18.10 El original de la Propuesta o sus modificaciones deberán enviarse a la dirección indicada en la **Hoja de datos** y recibirse antes de concluir el plazo indicado en la **Hoja de datos** o de cualquier prórroga de dicho plazo. Toda Propuesta o sus modificaciones recibidas una vez expirado el plazo será declarada tardía y rechazada, e inmediatamente se devolverá sin abrir. La recepción oportuna del original de la Propuesta en la dirección y la fecha indicadas en la **Hoja de datos** será determinante para la presentación de la Propuesta dentro de plazo.

18.11 Puede que se pida al Consultor que envíe copias adicionales de la Propuesta a otros destinatarios, según lo indicado en la **Hoja de datos**. En este caso se aplicarán los mismos requisitos para sobres y paquetes que para el original de la Propuesta. La recepción de tales copias no será determinante para la presentación dentro de plazo.

## 19. Confidencialidad

19.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento en que se adjudique el Contrato, el Consultor no podrá contactar con el Empleador sobre ningún asunto relacionado con su Propuesta técnica y/o financiera. La información relativa a la evaluación de las Propuestas y las recomendaciones de adjudicación no se revelará a los Consultores que hayan presentado las Propuestas ni a ninguna otra parte no involucrada oficialmente en el proceso hasta que se adjudique el Contrato.

19.2 Cualquier intento, por parte de Consultores preseleccionados o de cualquier instancia en nombre del Consultor, de influir indebidamente en el Empleador durante la evaluación de las Propuestas o las decisiones de adjudicación del Contrato podría conducir al rechazo de su Propuesta.



- 20. Apertura de Propuestas técnicas**
- 20.1 El comité de evaluación del Empleador procederá a la apertura de las Propuestas poco tiempo después de la expiración del plazo de presentación establecido en la **Hoja de datos**, y levantará y firmará un acta de apertura conforme a la IPC 20.4.
- 20.2 El comité de evaluación del Empleador estará integrado por al menos tres miembros, a no ser que se especifique otra cosa en la **Hoja de datos**. Un miembro del comité de evaluación no formará parte de la plantilla de la administración u organización del Empleador. No obstante, si un agente de licitación lleva a cabo el procedimiento de selección en nombre del Empleador conforme a lo indicado en la **Hoja de datos**, la apertura de las Propuestas deberá ser realizada por el agente de licitación en presencia de un testigo, y ambos firmarán el acta de apertura conforme a la IPC 20.4
- 20.3 Los sobres con las Propuestas financieras permanecerán cerrados y se guardarán en lugar seguro hasta su apertura conforme a la IPC 22.
- 20.4 En el momento de la apertura de las Propuestas técnicas, se registrará lo siguiente en el acta de apertura: (i) la presencia o ausencia de un formulario de presentación de Propuesta financiera (TECH-1) firmado y el nombre y la dirección comercial del Consultor o, en caso de un Consorcio, el nombre y la dirección comercial del Consorcio, el nombre y la dirección comercial del miembro principal y los nombres y las direcciones comerciales de todos los miembros según lo estipulado en TECH-1; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta financiera; (iii) la presencia o ausencia de la Declaración de compromiso (TECH-2), (iv) cualquier modificación a la Propuesta presentada antes de la fecha límite de presentación de la Propuesta; y (v) cualquier otra información considerada apropiada o según lo estipulado en la **Hoja de datos**.
- 21. Evaluación de la oferta técnica**
- 21.1 Las ofertas técnicas que fueron presentadas en el plazo previsto sólo se abrirán en la sesión formal de apertura en la oficina del Empleador según lo indicado en la Sección II Hoja de datos. Las ofertas económicas quedarán selladas hasta que se haya terminado la evaluación técnica.
- 21.2 Se evaluará la calidad de cada oferta técnica en una escala de 0 a 100 puntos de acuerdo al documento Metodología de Evaluación o Selección para las Licitaciones.
- 22. Evaluación de la oferta económica**
- 22.1 Después de la evaluación de las ofertas técnicas, se abrirán las ofertas económicas de aquellos concursantes cuyas ofertas técnicas hubieren alcanzado 75 puntos como mínimo.
- 22.2 La evaluación de las ofertas económicas se realiza sobre la base del precio total.
- 23. Evaluación final**
- 23.1 La evaluación final combinada se llevará a cabo sobre la base de la oferta técnica que se valora con un peso del 80 % del puntaje total y sobre la oferta económica que se valora con un peso del 20%.

23.2 La oferta técnica mejor valorada recibirá el puntaje máximo posible (70 puntos). El puntaje de las demás ofertas técnicas se obtiene dividiendo los puntos de cada oferta entre los puntos de la oferta mejor valorada y multiplicando el resultado por el puntaje máximo posible.

$$PT = 80 * T/To, \text{ con}$$

PT = puntaje asignado para la oferta técnica,

T = puntaje del concursante en la evaluación técnica,

To = puntaje más alto de todos los concursantes.

La oferta económica con el precio más bajo recibirá el puntaje máximo posible (30 puntos). El puntaje de las demás ofertas económicas se obtiene dividiendo el precio total corregido de la oferta más baja por el precio total de cada una de las otras ofertas y multiplicando el resultado por el puntaje máximo posible.

$$PF = 20 * Co/C, \text{ con}$$

PF = puntaje asignado para la oferta económica (puntos),

C = precio corregido del concursante de la oferta económica,

Co = oferta económica más baja corregida.

A los puntos de la oferta técnica se suman los puntos de la oferta económica. El ranking de las ofertas se determina en función de la cantidad total de puntos obtenidos. La oferta que obtenga el puntaje total más alto se considerará como la oferta mejor calificada.

El puntaje total de la licitación es

$$P = PF + PT.$$

El concursante que entregó la oferta con el puntaje combinado más alto será invitado para las negociaciones del contrato.

- |  |  |
|--|--|
| <b>24. Impuestos</b>                       | 24.1 La evaluación de la Propuesta financiera del Consultor por parte del Empleador excluirá aranceles e impuestos especiales, impuestos y gravámenes en el país del Empleador atribuibles directamente al Contrato, si no se especifica otra cosa en la <b>Hoja de datos</b> .  |
| <b>25. Conversión a una misma moneda</b>   | 25.1 Con fines de evaluación, se convertirán los precios a una misma moneda aplicando los tipos de cambio vendedores, la fuente y la fecha indicados en la <b>Hoja de datos</b> .  |
| <b>26. Comunicaciones con El Empleador</b> | 26.1 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 Empleador sobre ningún aspecto de su oferta o de las ofertas de otros Oferentes.<br>26.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Empleador relativas a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.<br>26.3 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 Empleador. |

- 27. Derecho del Empleador a rechazar todas las Propuestas**
- 27.1 El Empleador se reserva el derecho a anular el proceso de licitación en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna ante los Consultores.

#### **D. Negociaciones y adjudicación**

- 28. Invitación a negociar /Negociación**
- 28.1 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 realizara durante los cinco (5) días calendario después de la notificación de la evaluación técnica final o la fecha que El Empleador considere.

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.

Disponibilidad de Expertos clave

28.2 Como requisito previo para las negociaciones, el Consultor invitado confirmará la disponibilidad de todos los Expertos clave incluidos en la Propuesta o, si procede, sus sustitutos conforme a la cláusula 12 de las IPC. En caso de no confirmar la disponibilidad de los Expertos clave, la Propuesta del Consultor será rechazada, en cuyo caso el Empleador procederá a negociar el Contrato con el Consultor clasificado en siguiente lugar.

28.3 Sin perjuicio de lo anterior, se podrá considerar la sustitución de Expertos clave durante las negociaciones si se debe exclusivamente a circunstancias fuera del control razonable del Consultor y no previsible por este, incluidas, entre otras, defunción o incapacidad médica. En tal caso el Consultor ofrecerá, dentro del periodo de tiempo especificado en la carta de invitación a negociar el Contrato, un Experto clave sustituto que deberá poseer cualificaciones y experiencia equivalentes o superiores a las del candidato original.

**Negociación**

28.4 Una vez abierto el Sobre 2, "Propuesta Económica" del Oferente seleccionado, comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que El Empleador 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.

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

28.6 En caso de que las negociaciones con el Oferente seleccionado fracasaran, El Empleador 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.

- 29. Criterios para la adjudicación**
- 29.1 El Empleador 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.
- 29.2 El Empleador 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.
- 29.3 Para llevar a cabo el presente proceso de concurso debe haber como mínimo un oferente.
- 30 Notificación de la adjudicación**
- 30.1 El Empleador notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados del Concurso.
- 31 Firma del contrato**
- 31.1 El Empleador firmará el Contrato tras la no objeción por parte del KfW al borrador del Contrato. Se espera del Consultor que inicie su consultoría en la fecha y el lugar especificados en la Hoja de datos.
- 31.2 El Empleador 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.
- 31.3 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de cinco (5) días, a partir de la fecha en que reciba el Formulario del Contrato, para firmar, fechar y devolver el Contrato al Contratante.
- 32 Recursos**
- 32.1 Los Oferentes tendrán un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de la notificación, de acuerdo con la Cláusula 31.1, para interponer un reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante El Empleador.
- 33 Prácticas corruptivas**
- 33.1 Se exige que los proveedores/consultores/contratistas que participen en proyectos de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, El Empleador 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, El Empleador 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 El Empleador podrá ser temporal o permanente.

**34 Declaración de Licitación Desierta o Fracasada/Cancelación de Proceso de Adquisición**

34.1 La Licitación podrá declararse desierta cuando no se hubieren presentado propuestas o no se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes previsto en los DDL.

34.2 La Licitación deberá declararse fracasada cuando:

- 1. Se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en las Directrices para la Contratación del KfW, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;
- 2. Las propuestas recibidas no se ajustan a los requisitos esenciales establecidos en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado o el Pliegos de Condiciones;
- 3. Se comprueba la existencia de colusión;
- 4. Cuando todas las propuestas se reciban por precios considerablemente superiores al presupuesto estimado por la administración;
- 5. Motivos de fuerza mayor debidamente comprobados que determinaren la no conclusión del contrato, entendiéndose como tal entre otras: Catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerra, revoluciones, motines, desorden social, naufragio e incendio.

34.3 Cancelación de un Proceso de Adquisición:

Un Proceso de Adquisición se considerará infructuoso si:

- (1) no ha existido competencia, o bien
- (2) ninguna de las Propuestas recibidas ha cumplido sustancialmente los requisitos de los Documentos de Licitación, o bien
- (3) ninguna de las Propuestas técnicas ha satisfecho los requisitos mínimos, o bien

(4) todos los precios ofertados son sustancialmente más altos que la última estimación de costes actualizada o que el presupuesto disponible.

La falta de competencia no se determinará basándose exclusivamente en el número de Propuestas recibidas. Aunque se presente una sola Propuesta, el Procedimiento de Licitación podrá considerarse válido si (i) se ha publicado satisfactoriamente, (ii) los criterios de calificación no fueron injustificadamente restrictivos y (iii) los precios fueron razonables en comparación con los valores del mercado.

Si el Contratante rechaza todas las Propuestas, el Contratante analizará las causas que condujeron a esta situación (publicación inadecuada, requisitos de Precalificación, condiciones y alcance del Contrato, diseño y especificaciones, alcance de los servicios, etc.) y las rectificará antes de relanzar la IPP/IPO. El Contratante no podrá rechazar todas las Propuestas y relanzar una IPP/IPO utilizando los mismos Documentos de Licitación no modificados con el único fin de buscar precios más bajos.

Si el rechazo se debe al incumplimiento de los Documentos de Licitación o de requisitos técnicos, el Contratante deberá, previa investigación exhaustiva, ajustar los Documentos de Licitación o los requisitos técnicos. En tal caso, el Contratante podrá solicitar nuevas Propuestas a todos los Postulantes inicialmente precalificados, en caso de haber tenido lugar una Precalificación, o a aquellos que presentaron una Propuesta en respuesta a la IPP o IPO inicial.

Si el precio de la Propuesta calificada más baja excede significativamente la estimación de costes realizada más recientemente o el presupuesto disponible, el Contratante investigará los motivos de dicho exceso y podrá considerar incrementar el presupuesto si los precios aumentados son justificables o relanzar la IPP/IPO con arreglo a las disposiciones anteriormente mencionadas. Alternativamente, el Contratante podrá entablar negociaciones con el Oferente mejor calificado para tratar de obtener un Contrato satisfactorio sobre la base de una reducción del alcance del Contrato y/o una modificación de la distribución de riesgos y responsabilidades a fin de reducir el precio del Contrato. Esto solo estará permitido cuando las modificaciones previstas no alteren la clasificación inicial de Ofertas/Propuestas tras la evaluación.

34.4 La cancelación de un Proceso de Adquisición y de los pasos posteriores requiere la No Objeción previa del KfW.

## Sección II. Hoja de datos

<b>A. Disposiciones Generales</b>	
<b>Referencia a cláusula IPC</b>	
<b>1.1</b>	El nombre del Empleador es <i>Alcaldía Municipal del Distrito Central</i> .
<b>1.3</b>	El nombre de la consultoría es <i>Sistema Gerencial para la Administración del Ciclo de Proyectos de la Alcaldía Municipal Distrito Central</i> .  <b>Número de Licitación: LL-01-AMDC/KfW-01-2021, código N° KfW-C-001</b>
<b>1.4</b>	No aplica
<b>1.5</b>	El Empleador facilitará la siguiente información para facilitar la preparación de las Propuestas: <i>[listar la información, los datos relevantes de la consultoría y los informes que serán facilitados por el Empleador y el método que se utilizará para proporcionarlos, si no está incluido en la IPP]</i> .
<b>2.1</b>	<b>Financiamiento: Fondos de la Cooperación Financiera Oficial de Alemania a través del KfW Entwicklungsbank (Banco Alemán de Desarrollo) No. 2014 67 745</b>
<b>5</b>	<p><b>REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN</b></p> <p>Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos</p> <p><b><u>Documentos legales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil. (DS)</li> <li>• Copia autenticada del poder del representante legal de la firma consultora debidamente inscrito en el Registro Mercantil. (DS)</li> <li>• Copia autenticada de la Tarjeta de identidad del representante legal de la firma consultora. (DS)</li> <li>• Declaración Jurada autenticada de no estar comprendido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de la firma consultora. (DS)</li> <li>• Las firmas consultoras que deseen participar en asociación o consorcio deben presentar la carta de intención de asociación o consorcio, o copia del acta preliminar de constitución de asociación o consorcio, debiendo presentar el listado de documentos antes señalados por cada empresa integrante del consorcio. (DS)</li> </ul> <p><b><u>Documentos Financieros:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados financieros: Balance General y Estado de Resultados de los años 2018, 2019 y 2020. Los Estados Financieros solicitados serán los presentados al Servicio de Administración y Rentas (SAR) y deberán presentar sus Estados</li> </ul>

	<p>Financieros auditados/dictaminados por Auditor/Contador Público Externo cuando la legislación nacional lo requiere o la firma voluntariamente se audite externamente, <u>(si no tienen auditados para el año 2020 podrán presentar constancia que están siendo auditados y presentar los Estados Financieros de la empresa, acompañado de la forma que contiene la declaración de la SAR para el año 2020; debiendo presentarnos los Estados Financieros auditados (2020) al momento de su finalización).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor promedio de la facturación anual de los últimos tres años de la firma consultora deberá ser mayor a 1 Millón de Lempiras.</li> </ul> <p><b><u>Documentos Técnicos:</u></b></p> <p><b><u>Experiencia de la firma consultora:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de consultorías similares al tipo de servicios requeridos y ejecutados en los últimos 3 años y aquellos en ejecución, por parte del Empleador o entidad a través de la cual se realizó la consultoría.</li> <li>• Presentar copias de mínimo de 3 referencias de ejecución de consultorías y/o similares, (que indiquen el nombre, monto y fecha de las consultorías ejecutadas, firmadas y selladas).</li> </ul> <p><b><u>Disponibilidad de personal:</u></b></p> <p>El solicitante deberá presentar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina del personal administrativo y operativo permanente y/o temporal. Deberá anexar hojas de vida de este personal.</li> </ul> <p><b><u>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 refrendada mediante firma y sello conforme al artículo 39 de Reglamento de Código del Notariado.</u></b></p> <p><b><u>La presentación de la documentación arriba descrita para la precalificación se deberá presentar en un sobre separado al de la propuesta, debiendo presentarse en un paquete cerrado y sellado que incluirá un (1) original y una (1) copia, todas ellas como copias impresas; una copia en digital (usb o cd), el formato en pdf debe ser manipulable. el documento no puede ser enviado vía correo electrónico.</u></b></p>
<b>B. Preparación de Propuestas</b>	
10.1	<p>Se aceptarán Propuestas en el idioma <i>Español</i>, que será el idioma que gobierne el Contrato.</p> <p>Toda la correspondencia tendrá lugar en el idioma <i>Español</i>.</p>



<p><b>11.1</b></p>	<p>La Propuesta se presentará en dos sobres que incluirán los siguientes documentos:</p> <p><b>Sobre de la Propuesta técnica:</b> 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. Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) TECH-1 Formulario de presentación de la Propuesta Técnica (DNS)</li> <li>(2) TECH-2 Declaración de Compromiso (DNS)</li> <li>(3) TECH-4 Descripción del enfoque, la metodología y el programa de trabajo en respuesta a los Términos de Referencia. (DS)</li> <li>(4) TECH-6 Formato de currículum vitae. (DS)</li> </ul> <p><b>Sobre de la Propuesta financiera:</b> El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica y deben ser presentadas en el sobre 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) FIN-1 Formulario de presentación de la Propuesta financiera (DNS)</li> <li>(2) FIN-2 Propuesta financiera – Desglose de costes (DNS)</li> </ul> <p><b><i>A la firma consultora a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1)</b> Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR) donde se acredite que el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución. (Representante legal y Empresa).</li> <li><b>2)</b> Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE).</li> <li><b>3)</b> Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR). (Representante legal y Empresa).</li> <li><b>4)</b> Permiso de Operación de la Firma Consultora.</li> <li><b>5)</b> Registro Tributario Nacional (Numérico de la firma consultora y de su representante legal)</li> <li><b>6)</b> Solvencia Municipal (AMDC) vigente de la Firma Consultora y de su Representante Legal.</li> <li><b>7)</b> Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).</li> </ul> <p><b>Nota: toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente, adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.</b></p>
--------------------	---

<b>12.1</b>	No aplica
<b>13.1</b>	Las Propuestas mantendrán su validez durante 90 días una vez concluido el plazo de presentación de Propuestas.
<b>14.1</b>	<p>El plazo para aclaraciones por Consultores es de diez (10) días antes de la fecha de presentación de las ofertas.</p> <p>Las solicitudes de aclaración deberán dirigirse a la <i>Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, Bo el Centro, edificio ejecutivo, frente a Hospital y Clínicas Viera, procesos.kfw@amdc.hn</i></p> <p>Las respuestas a solicitudes de aclaración y las aclaraciones que se emitan de oficio se publicarán en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Honducopras", (www.honducopras.gob.hn) y también se enviarán mediante correo electrónico a los participantes.</p>
<b>17.1</b>	El periodo contractual será de <i>nueve (09) meses</i> .
<b>17.2</b>	No aplica
<b>17.3</b>	<p>Para el cálculo de la Propuesta financiera se aplicarán las siguientes disposiciones relativas a impuestos y tasas públicas en el país del Empleador (en este contexto se considerarán únicamente impuestos y tasas públicas locales identificables directamente atribuibles al Contrato, p. ej., ISV o retención sobre las rentas o ingresos generados mediante el Contrato):</p> <p>a) la firma consultora estará sujeta a impuestos y tasas públicas locales directamente atribuibles al Contrato. La información sobre las obligaciones fiscales del Consultor en el país del Empleador se puede encontrar en [<i>sar.hn, sobre ISV y ISR</i>].</p> <p>El Empleador no hará las deducciones del ISR al Consultor por los impuestos y las tasas públicas previa presentación de justificantes. La Propuesta financiera deberá incluir una estimación aparte para tales impuestos y tasas públicas.</p>
<b>17.4</b>	<p>La Propuesta financiera deberá formularse en <b>Lempiras</b></p> <p><i>El monto máximo disponible para esta Licitación es de EUR 77,150.00.</i></p> <p>Se liquidará en Lempiras a la fecha de cada pago.</p>
<b>17.7.4</b>	No aplica
<b>C. Presentación, apertura y evaluación</b>	
<b>18.5</b>	<p>El Consultor presentará la Propuesta de la siguiente manera:</p> <p>(a) Propuesta técnica: un (1) original y <i>una (1) copia</i>, todas ellas como copias impresas; una copia en digital (CD o USB).</p> <p>(b) Propuesta financiera: un (1) original y una (1) copia, todas ellas como copias impresas. Una copia en digital (CD o USB).</p>

<b>18.10</b>	<p>El plazo de presentación de Propuestas será hasta el 15 de febrero de 2021, a las 10:00 a.m. hora local</p> <p>El original de la Propuesta deberá entregarse a la siguiente dirección: <i>la oficina del Despacho Municipal, sita en el plantel de la AMDC, ubicado en la Col. 21 de Octubre, Tegucigalpa, D. C.</i></p>
<b>20.1</b>	<p>La apertura de las Propuestas tendrá lugar en <i>la oficina del Despacho Municipal, sita en el plantel de la AMDC, ubicado en la Col. 21 de Octubre, Tegucigalpa, M. D. C. y la hora de entrega límite: el día lunes, 15/02/2021 a las 10:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras, en presencia del comité de recepción de propuestas y los proponentes que asistan al acto.</i></p>
<b>22.1</b>	<p>La evaluación técnica se llevará a cabo sobre la base de los siguientes criterios y sistema de puntuación establecidos en los términos de referencia. (Ver Sección VIII.)</p>
<b>25.1</b>	<p>La moneda única para la conversión de precios expresados en otras monedas a una misma moneda será: <b>Lempiras</b></p> <p>La fuente oficial del tipo de venta (de cambio) será: <i>El Banco Central de Honduras.</i></p>

## Sección III. Criterios de Evaluación de Precalificación

Ítem	Criterios de evaluación	Es Subsanable		Cumple/ No cumple
		Sí	No	
<b>Documentos legales</b>				
1	Copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.	X		Si / No
2	Copia autenticada del poder del representante legal de la firma consultora debidamente inscrito en el Registro Mercantil.	X		Si / No
3	Copia autenticada de la Tarjeta de identidad del representante legal de la firma consultora.	X		Si / No
4	Declaración Jurada autenticada de no estar comprendido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de la firma consultora.	X		Si / No
<b>Documentos Financieros:</b>				
5	Estados financieros: Balance General y Estado de Resultados de los años 2018, 2019 y 2020. Los Estados Financieros solicitados serán los presentados al Servicio de Administración y Rentas (SAR) y deberán presentar sus Estados Financieros auditados/dictaminados por Auditor/Contador Público Externo cuando la legislación nacional lo requiere o la firma voluntariamente se audite externamente (si no tienen auditados para el año 2020 podrán presentar constancia que están siendo auditados y presentar los Estados Financieros de la empresa, acompañado de la forma que contiene la declaración de la SAR para el año 2020; debiendo presentarnos los Estados Financieros auditados (2020) al momento de su finalización).	X		Si / No
6	El valor promedio de la facturación anual de los últimos tres años de la firma consultora deberá ser mayor a 1 Millón de Lempiras.	X		Si / No
<b>EVALUACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS:</b>				
7	Se calificará el ÍNDICE DE SOLVENCIA DISPONIBLE y la ACTIVIDAD FINANCIERA del solicitante, en la base de <b>cumple/no cumple</b> , en contraste con parámetros líneas de corte establecidas <b>por La Alcaldía Municipal del Distrito Central:</b>  El ÍNDICE DE SOLVENCIA DISPONIBLE del solicitante, es El Activo Circulante dividido entre el Pasivo Circulante: <b>IS = AC / PC</b>  Donde:  IS = Índice de Solvencia			

	<p>AC = Activo Circulante o Corriente</p> <p>PC = Pasivo Circulante o Corriente</p> <p>Para calificar, el solicitante deberá demostrar que cuenta con una capacidad financiera disponible mayor o igual a <b>1</b></p> <p>Calificación de la ACTIVIDAD FINANCIERA del solicitante: Para analizar la importancia de los acreedores en la actividad del solicitante, se utilizará la razón financiera de apalancamiento o endeudamiento.</p> <p><b>E = PT/AT</b>  Donde:  E = Endeudamiento  PT = Pasivos Totales  AT = Activos Totales</p> <p>Para precalificar el solicitante deberá presentar un endeudamiento menor o igual a <b>0.85</b>.</p>			
8	<p><b>ÍNDICE DE SOLVENCIA:</b></p> <p>El índice de solvencia deberá ser mayor o igual a 1</p> <p><b>IS = AC / PC</b></p>			Si / No
9	<p><b>DEUDA A LARGO PLAZO:</b></p> <p>Para precalificar el solicitante deberá presentar un endeudamiento menor o igual a <b>0.85</b>.</p> <p><b>E = PT/AT</b></p>			Si / No
	<b><u>Experiencia de la firma consultora:</u></b>			
10	Listado de consultorías similares en monto y al tipo de servicios requeridos y ejecutados en los últimos 2 años y aquellos en ejecución, por parte del Empleador o entidad a través de la cual se realizó la consultoría.	<b>X</b>		Si / No
11	Presentar copias de mínimo de 3 referencias de ejecución de consultorías y/o similares, (que indiquen el nombre, monto y fecha de las consultorías ejecutadas, firmadas y selladas).	<b>X</b>		Si / No
	<b><u>Disponibilidad de personal:</u></b>			
12	Nómina del personal administrativo y operativo permanente y/o temporal. Deberá anexar hojas de vida de este personal.	<b>X</b>		Si / No

**Nota: solo las firmas consultoras que cumplan con todos los requisitos de precalificación serán evaluadas sus propuestas.**

Etapa 2: Evaluación Técnica (Ver Términos de Referencia)

## Sección IV Propuesta técnica – Formularios estándar

## LISTA DE COMPROBACIÓN DE FORMULARIOS REQUERIDOS

<b>FORMULARIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>
Poder de representación	Sin formato/formulario preestablecido. En caso de un Consorcio se requieren varios: un poder de representación para el representante autorizado de cada miembro del Consorcio y un poder de representación para el representante del miembro principal para representar a todos los miembros del Consorcio.	
	Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades (DS)	
TECH-1	Formulario de presentación de la Propuesta técnica. Si la Propuesta es presentada por un Consorcio, adjuntar una declaración de intenciones o una copia de un acuerdo existente. (DNS)	
TECH-2	Declaración de Compromiso (DNS)	
TECH-4	Descripción del enfoque, la metodología y el programa de trabajo en respuesta a los Términos de Referencia. (DS)	
TECH-6	Formato de currículum vitae (CV) adjuntos. (DS)	

***Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades***

Yo [indicar nombre de representante legal de la empresa oferente], mayor de edad, de estado civil [indicar estado civil de representante legal de la empresa oferente], de nacionalidad [indicar nacionalidad de representante legal de la empresa oferente], con domicilio en [indicar domicilio (ciudad o municipio y departamento de representante legal de la empresa oferente)] y con tarjeta de identidad/pasaporte N°. [Indicar número de tarjeta de identidad o de pasaporte de representante legal de la empresa oferente] 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 [indicar ciudad], Departamento de [indicar departamento], a los [indicar fecha en letras] ([indicar fecha en números]) días de mes de [indicar mes] de [indicar año en letras] ([indicar año en números]).

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

Esta declaración jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante notario (En caso de autenticarse por notario extranjero debe ser apostillado).



**FORMULARIO TECH-1**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

[Lugar, fecha]

Para: [Nombre y dirección del Empleador]

Estimados señores:

Los abajo firmantes ofrecemos prestar los servicios de consultoría para [Insertar el título de la misión] de conformidad con su Invitación a presentar Propuestas fechada el [Insertar fecha] y con nuestra Propuesta. Mediante este documento les presentamos nuestra Propuesta, que incluye esta Propuesta técnica y una Propuesta financiera sellada en un sobre aparte.

[Si el Consultor es un consorcio, insertar lo siguiente: «Presentamos nuestra Propuesta en un consorcio entre: [Insertar una lista con el nombre completo y la dirección legal de cada miembro, e indicar el miembro principal]. Hemos adjuntado una copia [insertar: «de nuestra declaración de intenciones de formar un consorcio» o, si ya se ha formado un Consorcio, «la información relevante sobre el acuerdo de Consorcio existente»] firmada por cada miembro participante, que detalla la estructura jurídica probable y la confirmación de responsabilidad conjunta y solidaria de los miembros de dicho Consorcio».

O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, insertar lo siguiente: «Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes empresas como Subconsultores: [Insertar una lista con el nombre completo y la dirección legal de cada Subconsultor».]

En virtud del presente documento, declaramos que:

- (a) Toda la información y las declaraciones contenidas en esta Propuesta son ciertas y aceptamos que cualquier interpretación errónea o tergiversación contenida en esta Propuesta podrá dar lugar a nuestra descalificación por el Empleador.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y se mantendrá vinculante para nosotros durante el periodo de tiempo especificado en la IPC 12.1.
- (c) No tenemos ningún conflicto de intereses conforme a la IPC 3.
- (d) Salvo en los casos estipulados en la IPC 12, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Expertos clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de Expertos clave por motivos distintos a los estipulados en la IPC 27.4 podrá dar lugar al cese de las negociaciones del Contrato.
- (e) Nuestra Propuesta es vinculante para nosotros y está sujeta a cualquier modificación resultante de las negociaciones del Contrato.

En caso de que nuestra Propuesta sea aceptada y se firme el Contrato, nos comprometemos a iniciar la prestación de los servicios relacionados con la consultoría no más tarde de la fecha establecida en la IPC 31.3.

Entendemos que el Empleador no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Quedamos a la espera de su respuesta.

Atentamente,

Firma autorizada [completa y en iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre del Consultor (nombre de la empresa o del Consorcio):

En calidad de: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): \_\_\_\_\_

*[Si se trata de un consorcio, deberán firmar todos los miembros o bien únicamente el miembro principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder de representación para firmar en nombre de todos los miembros.]*

**FORMULARIO TECH-2**

**DECLARACIÓN DE COMPROMISO**

Nombre de referencia de la Solicitud/Propuesta/  
Propuesta/el Contrato:

(el "Contrato")<sup>2</sup>

A:

(la "Entidad Ejecutora del Proyecto")

1. Reconocemos y aceptamos que el KfW sólo financia los proyectos de la Entidad Ejecutora del Proyecto ("EEP")<sup>3</sup> con sujeción a sus propias condiciones, las cuales están establecidas en el Acuerdo de Financiamiento que ha suscrito con la EEP. Por consiguiente, no existen vínculos de derecho entre el KfW y nuestra empresa, nuestro Consorcio o nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato. La EEP mantiene la responsabilidad exclusiva por la preparación y la implementación del procedimiento de Propuesta y la ejecución del Contrato.
2. Certificamos que no nos encontramos, ni ningún miembro de la junta directiva o representantes legales ni ningún otro miembro de nuestro Consorcio se encuentra, incluidos Subcontratistas en el marco del Contrato, en ninguna de las siguientes situaciones:
  - 2.1) estar en o haber sido objeto de un procedimiento de quiebra, de liquidación, de administración judicial, de salvaguarda, de cesación de actividad o estar en cualquier otra situación análoga;
  - 2.2) haber sido objeto de una condena por sentencia en firme o una decisión administrativa definitiva o sujeto a sanciones económicas por Naciones Unidas, la Unión Europea o Alemania por su implicación en una organización criminal, lavado de dinero, delitos relacionados con el terrorismo, trabajo infantil o tráfico de seres humanos; este criterio de exclusión también es aplicable a personas jurídicas cuya mayoría de acciones esté en manos o controlada de facto por personas físicas o jurídicas que a su vez hayan sido objeto de tales condenas o sanciones;
  - 2.3) haber sido objeto de una condena pronunciada mediante una sentencia judicial en firme o una decisión administrativa definitiva por un tribunal, por la Unión Europea, por autoridades nacionales del País Socio o en Alemania por prácticas sancionables en relación con un procedimiento de Propuesta o la ejecución de un Contrato o una irregularidad cualquiera que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea (*en el supuesto de tal condena, el Postulante u Oferente adjuntará a la presente Declaración de Compromiso la información complementaria que permita estimar que esta condena no es pertinente en el marco de este Contrato y que en respuesta a la misma se han adoptado medidas de cumplimiento adecuadas*);
  - 2.4) haber sido objeto de una rescisión de Contrato pronunciada por causas atribuibles a nosotros mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a un incumplimiento grave o persistente de nuestras obligaciones contractuales durante la ejecución de un Contrato, excepto si esta rescisión fue objeto de una impugnación y la resolución del litigio está todavía en curso o no ha confirmado una sentencia en contra de nosotros;

---

<sup>2</sup> Los términos en mayúscula utilizados, pero no definidos en esta Declaración de Compromiso tienen el significado asignado al término en cuestión en las "Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales, y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios" del KfW.

<sup>3</sup> La EEP es, según sea el caso, el comprador, el Empleador, la entidad contratante, para la adquisición de Servicios de Consultoría, obras, plantas industriales, Bienes o Servicios de No-Consultoría.

- 2.5) no haber cumplido nuestras obligaciones respecto al pago de nuestros impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país donde estamos constituidos o las del país de la EEP;
  - 2.6) estar sujeto a una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial o por otro banco de desarrollo multilateral y por este concepto figurar en la lista publicada en la dirección electrónica <http://www.worldbank.org/debarr> o en la lista respectiva de cualquier otro banco de desarrollo multilateral (*en el supuesto de dicha exclusión, el Postulante u Oferente adjuntará a la presente Declaración de Compromiso la información complementaria que permita estimar que esta exclusión no es pertinente en el marco del presente Contrato y de que, en respuesta, se han adoptado medidas de cumplimiento adecuadas*); o bien
  - 2.7) haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida como condición para participar en el presente concurso.
3. Certificamos que no nos encontramos, ni ningún miembro de nuestro Consorcio ni ninguno de nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato se encuentra, en ninguna de las siguientes situaciones de conflicto de interés:
- 3.1) ser una filial controlada por la EEP o un accionista que controle a la EEP, salvo que el conflicto de interés resultante se haya puesto en conocimiento del KfW y se haya resuelto a su propia satisfacción;
  - 3.2) tener negocios o relaciones familiares con personal de la EEP implicado en el Proceso de adquisición o en la supervisión del Contrato que resulte, salvo que el conflicto resultante haya sido puesto a conocimiento del KfW y se haya resuelto a su propia satisfacción;
  - 3.3) controlar o estar controlado por otro Postulante u Oferente, estar bajo control común con otro Postulante u Oferente, recibir de o conceder directa o indirectamente subsidios a otro Postulante u Oferente, tener el mismo representante legal que otro Postulante u Oferente, mantener con otro Postulante u Oferente contactos directos o indirectos que nos permitan tener o dar acceso a información contenida en nuestras Solicitudes u Propuestas/Propuestas respectivas, influenciarlas, o influenciar las decisiones de la EEP;
  - 3.4) estar prestando un servicio de consultoría que, por su naturaleza, pueda resultar incompatible con los Servicios que se llevarán a cabo para la EEP;
  - 3.5) en el caso de un Proceso de adquisición de Obras o plantas industriales o Bienes:
    - i. haber preparado o haber estado asociados con una persona que haya preparado especificaciones, planos, cálculos o cualquier otra documentación destinada a su utilización en el Proceso de adquisición del presente Contrato;
    - ii. haber sido nosotros mismos o una de nuestras empresas afiliadas contratados o propuestos para ser contratados para efectuar la supervisión o inspección de las Obras en el marco de este Contrato;
4. Si somos una entidad de propiedad estatal, para competir en un Proceso de adquisición,
5. certificamos que somos legal y económicamente autónomos y que nos regimos por las leyes y normas del derecho mercantil.
6. Nos comprometemos a comunicar a la EEP, la cual informará al KfW, cualquier cambio de situación relacionado con los puntos 2 a 4 anteriores.
7. En el contexto del Proceso de adquisición y ejecución del Contrato correspondiente:

- 6.1) ni nosotros ni ningún miembro de nuestro Consorcio ni ninguno de nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato hemos incurrido en prácticas sancionables durante el Proceso de adquisición y, en el caso de sernos adjudicado un Contrato, no incurriremos en prácticas sancionables durante la ejecución del Contrato;
  - 6.2) ni nosotros ni ningún miembro de nuestro Consorcio ni ninguno de nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato adquiriremos ni suministraremos equipos ni operaremos en ningún sector que se encuentren bajo embargo de las Naciones Unidas, de la Unión Europea o de Alemania; y
  - 6.3) nos comprometemos a cumplir, y a hacer cumplir a nuestros Subcontratistas y principales proveedores en el marco del Contrato, las normas medioambientales y laborales internacionales, acordes con las leyes y normativas aplicables en el país en que se implemente el Contrato y con los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo<sup>4</sup> (OIT) y los tratados medioambientales internacionales. Además, nos comprometemos a implementar cualquier medida de mitigación de riesgos medioambientales y sociales, cuando se indiquen en los planes de gestión medioambiental y social u otros documentos similares proporcionados por la EEP y, en cualquier caso, implementar medidas para prevenir la explotación sexual, el abuso y la violencia de género.
8. En caso de que nos sea adjudicado un Contrato, tanto nosotros como todos los miembros de nuestro Consorcio y Subcontratistas en el marco del Contrato, (i) si así se requiere, facilitaremos información relativa al Proceso de adquisición y a la ejecución del Contrato y (ii) permitiremos a la EEP y al KfW o a un auditor nombrado por cualquiera de ellos, y en caso de financiación por la Unión Europea también a instituciones europeas competentes con arreglo a la legislación de la Unión Europea, inspeccionar las cuentas, los registros y los documentos correspondientes, realizar inspecciones sobre el terreno y garantizar el acceso a los emplazamientos y al proyecto respectivo.
9. En caso de que nos sea adjudicado un Contrato, tanto nosotros como todos los miembros de nuestro Consorcio y Subcontratistas en el marco del Contrato, nos comprometemos a conservar los registros y documentos anteriormente mencionados conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable, pero en cualquier caso durante un mínimo de seis años desde la fecha de ejecución o rescisión del Contrato. Nuestras transacciones financieras e informes financieros estarán sujetos a procedimientos de auditoría conforme a la legislación aplicable. Además, aceptamos que nuestros datos (incluidos nuestros datos personales) generados en relación con la preparación e implementación del Proceso de adquisición y la ejecución del Contrato sean
10. almacenados y tratados por la EEP y el KfW conforme a la legislación aplicable.

Nombre: \_\_\_\_\_ En calidad de: \_\_\_\_\_

Debidamente habilitado para firmar la Solicitud, Propuesta o Propuesta en nombre de<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ En la fecha: \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> En caso de que no se hayan ratificado o implementado plenamente los convenios de la OIT en el país del Contratante, el Postulante /Oferente/contratista propondrá y adoptará, a satisfacción del Contratante y del KfW, medidas adecuadas según el espíritu de dichos convenios de la OIT con respecto a (a) agravios de los trabajadores con respecto a las condiciones laborales y de empleo, (b) trabajo infantil, (c) trabajo forzado, (d) organizaciones de trabajadores y (e) la no discriminación.

<sup>5</sup> En caso de un Consorcio, indicar el nombre del Consorcio. La persona que firme la Solicitud, Propuesta o Propuesta en nombre del Postulante /Oferente deberá adjuntar el poder de representación otorgado por el Postulante /Oferente.

**FORMULARIO TECH-4**

**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PROGRAMA DE TRABAJO EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

---

*[Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, la metodología y el programa de trabajo para la realización de la misión, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y de la dotación de personal para formación, si los Términos de referencia especifican la formación como un componente específico de la consultoría. Los textos y la información deberían recopilarse y presentarse de una manera relacionada con el proyecto. Los Consultores deberán abstenerse de explicaciones largas en el estilo de un tratado. Es preferible la presentación de diagramas, tablas y gráficos. Estructura sugerida de la Propuesta técnica:*

- a) *Enfoque y metodología técnicos*
- b) *Programa de trabajo*
- c) *Organización y dotación de personal*

- a) **Enfoque y metodología técnicos** *[Explique su comprensión de los objetivos de la misión definidos en los Términos de referencia (TdR), el enfoque y la metodología técnicos que adoptaría para implementar las consultorías para obtener el resultado o los resultados previstos y el grado de detalles de dichos resultados. Se exhorta explícitamente al Consultor a no repetir aquí los TdR, sino a mostrar la idoneidad de su concepto en relación con los TdR y sus comentarios al respecto.]*
- b) **Programa de trabajo** *[Esboce el plan para la implementación de las principales actividades/consultorías de la misión, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones intermedias por el Empleador) y fechas de entrega estimadas de los informes. El programa de trabajo propuesto debería ser coherente con el enfoque y la metodología técnicos, demostrando su comprensión de los TdR y su capacidad de trasladarlos a un programa de trabajo factible. Aquí debería incluirse una lista de los documentos definitivos (incluidos informes) que deberán entregarse como resultado o resultados finales. El programa de trabajo debería coincidir con el formulario de programa de trabajo.]*
- c) **Organización y dotación de personal** *[Describa la estructura y composición de su equipo, incluida la lista de Expertos clave, otros expertos y personal relevante de apoyo técnico y administrativo. Se deberán definir las responsabilidades dentro del equipo del proyecto. Incluya un organigrama que reproduzca la organización interna del Consultor, así como las interacciones con el Empleador y con otras partes interesadas. Se anima al Consultor a incluir en su equipo a personal júnior, sujeto a la orientación disponible dentro de un equipo encabezado por profesionales sénior y a la aplicación de tarifas adecuadas. En caso de que ciertas consultorías no se lleven a cabo exclusivamente in situ, el Consultor deberá describir cómo se garantizará la ejecución y cooperación entre la personal in situ y en la oficina central.]*

## FORMULARIO TECH-6

## CURRICULUM VITAE (CV)

<b>Cargo y n.º</b>	[p. ej., K-1, JEFE DE EQUIPO]
<b>Nombre del experto:</b>	[Insertar el nombre completo]
<b>Fecha de nacimiento:</b>	[día/mes/año]
<b>País de nacionalidad/residencia</b>	

**Formación:** [Listar la formación superior/universitaria u otra formación especializada, nombrando las instituciones académicas, años de estudio, grados/títulos obtenidos]

---



---

**Historial profesional relevante para la misión:** [Listar en orden inverso empezando por el cargo actual. Indicar fechas, nombre de la organización empleadora, cargos ocupados, tipos de actividades ejercidas y ubicación de destino, así como información de contacto de clientes y empleadores previos con quienes se pueda contactar para pedir referencias. No es necesario incluir empleos pasados que no sean relevantes para la misión.]

Periodo	Organización empleadora y su cargo Información de contacto para referencias	País	Resumen de actividades ejercidas relevantes para la misión
[p. ej., mayo de 2005-actualidad]	[p. ej., Ministerio de ....., asesor/consultor de...  Para referencias: Tel...../ correo electrónico.....; Sr./Sra. B, viceministro]		

**Pertenencia a asociaciones profesionales y publicaciones:**

---

**Idiomas (indicar solo los idiomas en los que pueda trabajar):**

---



---

**Idoneidad para la misión:**

<p>Consultorías detalladas asignadas en el equipo de expertos del Consultor:</p>	<p>Referencia a trabajos/misiones previas que mejor ilustre la capacidad de desempeñar las consultorías asignadas</p>
<p><i>[Listar todos los resultados/consultorías conforme a TECH-5 en los que estará involucrado el Experto)</i></p>	



**Sección V. Propuesta financiera – Formularios estándar**

*[Los formularios estándar de la Propuesta financiera se utilizarán para la preparación de la Propuesta financiera conforme a las instrucciones incluidas en la Sección II.]*

- FIN-1 Propuesta financiera - Formulario de presentación (DNS)
- FIN-2 Propuesta financiera - Desglose de costes (DNS)

**FORMULARIO FIN-1**  
**PROPUESTA FINANCIERA – FORMULARIO DE PRESENTACIÓN**

---

[Lugar, fecha]

Para: [Nombre y dirección del Empleador]

---

Estimados señores:

Los abajo firmantes ofrecemos prestar los servicios de consultoría para [Insertar el título de la misión] de conformidad con su Invitación a presentar Propuestas fechada el [Insertar fecha] y con nuestra Propuesta técnica.

Nuestra Propuesta financiera adjunta es por una cantidad de [Insertar la(s) cantidad(es) en palabras y en cifras] [Indicar la(s) moneda(s) correspondiente(s) a la(s) cantidad(es)], [Insertar «sin incluir» como estándar o «incluidos»] todos los impuestos locales indirectos conforme a la cláusula 25.1 de la **Hoja de datos**. La cantidad estimada de impuestos indirectos locales es de [Insertar la cantidad en palabras y cifras] [Insertar la moneda], que si fuera preciso será confirmada o ajustada durante las negociaciones. [Téngase en cuenta que todas las cantidades deberán coincidir con las consignadas en el formulario FIN-2].

Nuestra Propuesta financiera será vinculante para nosotros, sujeto a las modificaciones resultantes de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del periodo de validez de la Propuesta, esto es, antes de la fecha indicada en la cláusula 12.1 de la **Hoja de datos**.

Las comisiones y gratificaciones que hayamos pagado o, en caso de sernos adjudicado el Contrato, debamos pagar a un agente o a cualquier tercero en relación con la preparación o la presentación de esta Propuesta y la ejecución del Contrato se indican a continuación:

Nombre y dirección de los agentes	Cantidad y moneda	Finalidad de la comisión o gratificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[En caso de que no se hayan efectuado ni prometido pagos, añadir la siguiente declaración: «No hemos pagado ni deberemos pagar comisiones ni gratificaciones a agentes ni a terceros en relación con esta Propuesta y ejecución del Contrato».]

---

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna Propuesta que reciban.

Quedamos a la espera de su respuesta.

Atentamente,

Firma autorizada [completa y en iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

En calidad de: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

*[Si se trata de un consorcio, deberán firmar todos los miembros o bien únicamente el miembro/consultor principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder de representación para firmar en nombre de todos los miembros]*

## FORMULARIO FIN-2 PROPUESTA FINANCIERA – DESGLOSE DE COSTES

**Modelo para Propuesta financiera – Desglose de costos**

<b>1. Personal Técnico</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad (durante la duración de la consultoría)</b>	<b>Precio unit. (LPS)</b>	<b>Total (LPS)</b>
1.1 Coordinador del proyecto (1)	Hombres/mes	...		
1.2 Desarrolladores/Programadores (4)	Hombres/mes	...		
1.3 Desarrollo de procesos y control de calidad (1)	Hombres/mes	...		
1.4 Experto en hardware (1)	Hombres/mes			
<b>Subtotal Personal técnico</b>				
<b>2. Personal administrativo</b>				
2.1 Administrador	Hombres/mes	...		
2.2 secretaria	Hombres/mes	...		
2.3 Motorista	Hombres/mes	....		
<b>Subtotal personal administrativo</b>				
<b>3. Costos operativos</b>				
3.1 Uso de equipo de oficina y Computo	Mes	...		
3.2 Papelería, fotocopias y fotografías	Global	...		
3.3 Uso de vehículos	Mes	...		
3.4 Servicios públicos de oficina	Mes	...		
<b>Subtotal Costos operativos</b>				
<b>4. Beneficios sociales</b>				
4.1 Beneficios Sociales (46.23% sobre la suma de 1+2)				
<b>Subtotal Beneficios sociales</b>				
<b>5. Gastos generales</b>				
5.1 20% de (1+2+4)				
<b>Subtotal Gastos generales</b>				
<b>6. Manejo de gastos directos</b>				
6.1 10% de 3				
<b>Subtotal manejo de gastos directos</b>				
<b>7. Honorarios</b>				
7.1 10% de (1+2+4+5)				
<b>Subtotal Honorarios</b>				
<b>TOTAL</b>				

**NOTA:** Los porcentajes de Gastos Generales, Gastos Directos y Honorarios se deben mantener fijos conforme al cuadro.

## SECCIÓN VI. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

### Elegibilidad para la adquisición financiada por el KfW

1. Servicios de consultoría, obras, bienes, plantas industriales y Servicios de no consultoría son elegibles para la financiación por el KfW, con independencia del país de origen de las partes contratadas (incluidos los subcontratistas y los proveedores para la ejecución del Contrato), excepto en los casos en los que se aplique un embargo o sanción internacional por Naciones Unidas, la Unión Europea o el gobierno alemán.
2. No se adjudicará un Contrato financiado por el KfW a los solicitantes/oferentes (incluidos todos los miembros de una Consorcio y los subcontratistas propuestos o contratados) en caso de que, en la fecha de la presentación de su Solicitud/Propuesta/Propuesta o en la fecha prevista de adjudicación de un Contrato:
  - 2.1 Estén en estado de quiebra, de liquidación, de cese de actividad o de administración judicial, hayan entrado en concurso de acreedores o están en cualquier otra situación análoga;
  - 2.2 Hayan sido
    - (a) objeto de una condena por sentencia en firme o una decisión administrativa definitiva o sujeto a sanciones económicas por Naciones Unidas, la Unión Europea y/o el gobierno alemán por su implicación en una organización criminal, lavado de dinero, delitos relacionados con el terrorismo, trabajo infantil o tráfico de seres humanos; este criterio de exclusión también es aplicable a personas jurídicas cuya mayoría de acciones esté en manos de o controlada de facto por personas físicas o jurídicas que a su vez hayan sido objeto de tales condenas o sanciones;
    - (b) objeto de una condena pronunciada mediante una sentencia judicial en firme o una decisión administrativa definitiva por un tribunal, por la Unión Europea o autoridades nacionales del país socio o en Alemania por Prácticas Sancionables durante un procedimiento de Propuesta/Propuesta o la ejecución de un Contrato o una irregularidad cualquiera que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea, a no ser que aporten, junto con su Declaración de Compromiso (formulario disponible como Apéndice a la Solicitud/Propuesta/Propuesta), información complementaria que demuestre que dicha condena no es pertinente en el marco de este Contrato y que en respuesta a la misma se han adoptado medidas de cumplimiento adecuadas.
  - 2.3 objeto de una rescisión de contrato pronunciada por causas atribuibles a ellos mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a un incumplimiento grave o persistente de sus obligaciones contractuales durante la ejecución de un Contrato, excepto si esta rescisión fue objeto de una impugnación y la resolución del litigio está todavía en curso o no ha confirmado una sentencia en contra de ellos;
  - 2.4 no hayan cumplido sus obligaciones respecto al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país donde estén constituidos o las del país de la EEP;
  - 2.5 estén sujetos a una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial o por otro banco de desarrollo multilateral y por este concepto figuren en la correspondiente lista de empresas e individuos inhabilitados e inhabilitados conjuntamente publicada en el sitio web del Banco Mundial o de cualquier otro banco de desarrollo multilateral, a no ser que aporten, junto con su Declaración de Compromiso, información complementaria que demuestre que dicha exclusión no es pertinente en el marco de este Contrato.

- 2.6 hayan incurrido en falsedad en la documentación solicitada por la EPP como parte del proceso de Propuesta/Propuesta del Contrato en cuestión.
3. Las entidades de propiedad estatal solo podrán competir si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas y (ii) operan bajo la legislación comercial. Para ser elegible, una entidad de propiedad estatal deberá demostrar a satisfacción del KfW, presentando toda la documentación pertinente, incluidos sus estatutos y otra información que el KfW pudiera requerir, que: (i) es una entidad jurídica separada de su estado, (ii) no recibe actualmente subsidios o apoyo presupuestario sustanciales, (iii) opera como cualquier empresa comercial y, entre otras cosas, no está obligada a transmitir su superávit a su estado, puede adquirir derechos y contraer responsabilidades, tomar fondos prestados y ser responsable del pago de sus deudas y poder ser declarada en quiebra

---

**SECCIÓN VII – POLÍTICA DEL KfW – PRÁCTICAS SANCIONABLES – POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL**

**1. Prácticas Sancionables**

La EEP y los contratistas (incluidos todos los miembros de una Consorcio y los subcontratistas propuestos o contratados) deberán observar los más elevados estándares éticos durante el proceso de Propuesta/Propuesta y el cumplimiento del Contrato.

Al firmar la Declaración de Compromiso, los contratistas declaran que (i) no han incurrido ni incurrirán en ninguna Práctica Sancionable que pueda influir en el proceso de Propuesta/Propuesta y en la correspondiente adjudicación del Contrato en detrimento de la EEP, y que (ii) en caso de serles adjudicado un Contrato no incurrirán en ninguna Práctica Sancionable.

Asimismo, el KfW exige incluir en los Contratos una cláusula que obliga a los contratistas a permitir al KfW, y en caso de financiación por la Unión Europea también a instituciones europeas competentes con arreglo a la legislación de la Unión Europea, inspeccionar las cuentas, los registros y los documentos correspondientes relacionados con el proceso de Propuesta/Propuesta y el cumplimiento del Contrato, y a permitir su verificación por auditores designados por el KfW.

El KfW se reserva el derecho a emprender cualquier acción que considere oportuna para asegurarse de que se observen tales estándares éticos y se reserva, en concreto, el derecho a:

- (a) rechazar una Propuesta/Propuesta para la adjudicación del Contrato en caso de que el oferente recomendado para la adjudicación del Contrato haya incurrido en prácticas sancionables, ya sea directamente o a través de un agente, con vistas a obtener la adjudicación del Contrato;
- (b) declarar la adquisición no conforme con el procedimiento y ejercer sus derechos sobre la base del acuerdo de financiación con la EEP en relación con la suspensión de pagos, el reembolso anticipado y la rescisión y, en caso de que en algún momento la EEP, los contratistas o sus representantes legales o subcontratistas hayan incurrido en prácticas sancionables, incluido el hecho de no informar al KfW en el momento en que tuvieran conocimiento de tales prácticas, durante el proceso de Propuesta/Propuesta o el cumplimiento del Contrato sin que la EEP haya adoptado las medidas oportunas a su debido tiempo y a satisfacción del KfW para remediar la situación.

A los efectos de esta disposición, el KfW define de la manera siguiente los términos recogidos a continuación:

<b>Práctica Coercitiva</b>	perjudicar o dañar directamente o indirectamente, o en amenazar con hacerlo, a cualquier persona o a su patrimonio con el objetivo de influir de forma indebida en las acciones de una persona.
<b>Práctica Colusoria</b>	un acuerdo entre dos o más personas destinado a lograr fines ilícitos, entre los que se incluye influir de forma indebida en los actos de otra persona.
<b>Práctica Corrupta</b>	prometer, ofrecer, entregar, realizar, insistir en, recibir, aceptar o solicitar, de forma directa o indirecta, cualquier pago ilegal o ventaja ilícita de cualquier clase, a y por parte de cualquier persona, con el

---

	propósito de influir en los actos de una persona o de hacer que una persona omita una acción.
<b>Práctica Fraudulenta</b>	cualquier acto u omisión, incluidas la tergiversación que confunda o trate de confundir de forma consciente o imprudente a una persona con el fin de obtener un beneficio financiero o evitar una obligación.
<b>Práctica Obstructiva</b>	(i) destrucción, falsificación, modificación u ocultación deliberadas de material probatorio para una investigación, o declaración de testimonios falsos a los investigadores con el fin de obstaculizar substancialmente una investigación oficial sobre acusaciones de Prácticas corruptas, Prácticas fraudulentas, Prácticas coercitivas o Prácticas colusorias; amenaza, acoso o intimidación a otra persona para evitar que revele sus conocimientos sobre cuestiones relativas a la investigación o que se realice una investigación, o  (ii) actos que pretendan obstaculizar sustancialmente el ejercicio del acceso por parte de KfW a la información contractualmente exigida con respecto a una investigación oficial de acusaciones de Prácticas corruptas, Prácticas fraudulentas, Prácticas coercitivas o Prácticas colusorias.
<b>Práctica Sancionable</b>	toda Práctica Coercitiva, Práctica Colusoria, Práctica Corrupta, Práctica Fraudulenta o Práctica Obstructiva (según los términos que se definen en el presente documento) que sea sancionable según el acuerdo de financiamiento.

## **2. Responsabilidad social y medioambiental**

Los proyectos financiados íntegra o parcialmente en el marco de la Cooperación Financiera Oficial deberán garantizar el cumplimiento de las normas Medioambientales, Sociales y de Seguridad y Salud en el trabajo (MSSS) (incluidos asuntos de explotación y abuso sexual y de violencia de género). Por consiguiente, los contratistas en proyectos financiados por el KfW deberán comprometerse, en sus respectivos Contratos, a:

- (a) cumplir y asegurarse de que todos sus subcontratistas y principales proveedores (esto es, proveedores de suministros principales) cumplan las normas medioambientales y laborales internacionales, de manera acorde a la legislación y los reglamentos aplicables en el país de implementación del Contrato respectivo y a los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y a los tratados medioambientales internacionales, así como a
- (b) adoptar cualquier medida de mitigación de riesgos medioambientales y sociales, tal como se identifican en la Evaluación del Impacto Social y Medioambiental (EISM) y se detallan en el Plan de Gestión Medioambiental y Social (PGMS), en la medida en que tales medidas sean relevantes para el Contrato, y adoptar medidas para la prevención de la explotación y el abuso sexual y la violencia de género.



## **PARTE 2 – TÉRMINOS DE REFERENCIA**

## SECCIÓN VIII. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Abreviaturas	
AMDC	Alcaldía Municipal Del Distrito Central
CODEM	Comité de Emergencia Municipal
GIS	Gerencia de Información y Sistemas
SAR	Servicio de Administración de Rentas
UMGIR	Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgo
UMPEG	Unidad Municipal de Planificación y Evaluación de la Gestión

## 1 Antecedentes

El 30 de mayo del 2018, el gobierno de Alemania mediante su representación por el Banco de Desarrollo Alemán (KfW); y el Gobierno de Honduras, a través de la Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI, “Beneficiario”), juntamente con la Municipalidad del Distrito Central (AMDC, “Entidad Ejecutora del Programa”), suscribieron el Contrato de Aporte Financiero para la ejecución del Programa de “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica - Componente Honduras”.

El Programa de “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica - Componente Honduras” está orientado a la adaptación de las comunidades vulnerables y pobres, ante los efectos adversos que se originan producto del cambio climático, siendo así que, se concibe el desarrollo de intervenciones de carácter estructural y no estructural como parte de sus medidas a implementar. Particularmente en el caso de las intervenciones de carácter no estructural, la AMDC deberá ejecutar acciones para el Fortalecimiento Institucional abarca dos aspectos; uno es la Gestión de Riesgo y otra la del mejoramiento del Ciclo de Proyectos.

La Gerencia de Información y Sistemas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central en aras de proporcionar un control sistematizado de todo el proceso, manejo y administración de los proyectos concertados dentro de la AMDC, presenta la necesidad de mejorar el sistema ya existente, mediante el desarrollo de una herramienta digital la cual se denominará **Sistema Gerencial para la Administración del Ciclo de Proyectos de la Alcaldía Municipal Distrito Central**.

Ciclo del Proyecto, es un método de trabajo aplicable a las intervenciones de participación internacional y nacional para el desarrollo de proyectos a beneficio del municipio, cuyo objetivo es definir un lenguaje común para los múltiples colaboradores y los usuarios de dicho sistema. Esto comprende las diferentes fases del proceso que permitirá reducir tiempos de atención, incrementar la eficiencia de las operaciones, fortalecer controles y monitoreo en forma digital.

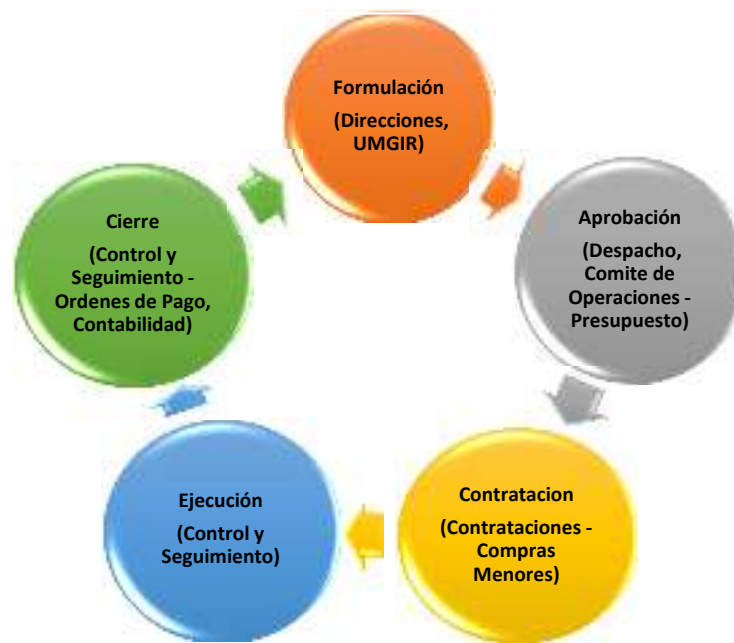
## 2 Situación Actual

Actualmente la AMDC cuenta con un proceso de control de proyectos, el cual está sistematizado, pero no es vinculante con todas las áreas involucradas debido a la diversidad de formatos de desarrollo utilizados.

El Ciclo de Proyecto proporcionará un seguimiento sistematizado de las diferentes etapas de desarrollo e implementación de los proyectos dentro de la AMDC. De igual manera el uso de estadísticas para la toma de decisiones entre todas las áreas involucradas.

El desarrollo de las tareas del Ciclo de Proyecto actual se lleva a cabo en cinco etapas fundamentales:

1. Etapa de Formulación.
2. Etapa de Aprobación Técnica y Financiera.
3. Etapa de Contratación.
4. Etapa de Ejecución.
5. Etapa de Cierre Físico y Financiero.



Los procesos de recepción de las solicitudes, su análisis, definición, esquemas de formulación e inversiones para posibles proyectos no han sido estandarizados y los procedimientos para su desarrollo no están homologados. Debido a esto las distintas áreas que disponen de presupuestos para ejecución de obras, los formulan bajo procedimientos, parámetros y enfoques técnicos en muchos de los casos, completamente distintos (No Homologados).

La AMDC no realiza una clasificación por tipo de proyectos, la cual es determinada por el sector o el área de impacto al que se dirigen, las áreas podrían ser salud, educación, desarrollo comunitario, movilidad urbana, comunicaciones, logística, mitigación de desastres, adaptación al cambio climático, equipamiento social, Agua Potable y Saneamiento, etc.

Con la implementación de una herramienta se lograría una mejor distribución de los recursos y un mejor control del gasto, así como una mejor organización de las áreas de atención, de la información para la preparación de informes de gestión o para el seguimiento de los indicadores de cumplimiento

a los compromisos suscritos por la municipalidad en materia de cooperación, con la legislación nacional o internacional, entre otros.

No todos los proyectos de la AMDC cuentan con un apartado de sostenibilidad que garantice su continuidad y mantenimiento.

La AMDC ejecuta sus Proyectos mediante la clasificación de sus inversiones en Obras Mayores y Obras Menores. Dicha clasificación se realiza tomando como base al monto de inversión y bajo la referencia establecida en la Ley de Contratación del Estado o los techos determinados por los convenios de cooperación internacional, si los hubiere, prevaleciendo entre ellos el último.

A nivel institucional, la AMDC utiliza distintas plataformas de tecnología para el desarrollo, manejo de aplicaciones y bases de datos, las cuales no permiten una comunicación fluida entre sí. Ciclo de Proyecto está dirigido a la planificación, gestión y supervisión sistematizada dentro de la AMDC incluso los proyectos más complejos.

### **3 Objetivos de los servicios**

Proporcionar una herramienta digital para la gestión, control y seguimiento de proyectos (Ciclo de Proyectos), la cual involucrará la interacción entre todas las áreas que gestionan proyectos en la AMDC con el fin de llevar a cabo evaluaciones y toma de decisiones a nivel gerencial. Dicha herramienta proporcionará una base de datos centralizada, la cual deberá adaptarse a los sistemas ya existentes en la AMDC.

#### **Objetivos Específicos:**

1. Actualizar, proponer y validar el Diagnóstico actual del sistema de Ciclo de Proyecto, identificados por GIS/AMDC.
2. Desarrollar, instalar, configurar e implementar el Sistema Gerencial para la Administración del Ciclo de Proyectos de Inversión Municipal en el Distrito Central.
3. Asistir técnicamente a las áreas de la AMDC para el ingreso de los datos, migración de datos y uso del Sistema Gerencial propuesto por la firma consultora.
4. Capacitar y entrenar a usuarios de las áreas de la AMDC en la implementación y uso del Sistema Gerencial para la Administración del Ciclo de Proyectos de Inversión Municipal en el Distrito Central.
5. Capacitar y entrenar a los técnicos de la GIS en el uso y mantenimiento de la(s) herramienta(s) del Sistema Gerencial para la Administración del Ciclo de Proyectos de Inversión Municipal en el Distrito Central.
6. Brindar una garantía de mantenimiento, soporte y actualizaciones periódicas del sistema durante el periodo de seis meses una vez finalizada y puesta en marcha la herramienta.

### **4 Alcance**

Las áreas involucradas en el Desarrollo del Ciclo de Proyecto actualmente son la **Gerencia Administrativa** (Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad), la **Dirección de Finanzas y Administración** (Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, Gerencia de información y

Sistema), **Dirección de Ordenamiento Territorial** (Gerencia de Obras Civiles), **Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano**, **Dirección de Control y Seguimiento**; se incluirán según sea el caso aquellas áreas gestoras para los proyectos, como ser la **Dirección de Despacho Municipal** (UMPEG), CODEM y UMGIR. **“Anexo 1”**.

#### 4.1 Alcances de la Consultoría

Los alcances son los siguientes:

1. Analizar, actualizar, validar y proponer el documento del diagnóstico del sistema de Ciclo de Proyecto existente, proporcionado por GIS/AMDC.
  - a. La firma consultora a través de la GIS recopilará la información (Diagnósticos, manuales de procedimientos, flujos, cantidades de usuarios, áreas y cualquier otra aprobada por la GIS) existente sobre el actual Sistema de Ciclo de Proyectos para su validación.
  - b. La firma consultora propondrá a la GIS para su aprobación un documento actualizado del diagnóstico Municipal sobre el sistema del Ciclo de Proyecto existente, el cual incluya cronogramas de trabajo y recomendaciones para el mejor funcionamiento.
2. Desarrollar, instalar, configurar e implementar el Sistema Gerencial para la Administración del Ciclo de Proyectos de Inversión Municipal en el Distrito Central.
  - a. La firma consultora deberá revisar, analizar, proponer y validar los requerimientos de información para la toma de decisiones, reportes y salidas de las áreas involucradas que contendrá el Sistema Gerencial de Administración de Ciclo de Proyectos, siempre en comunicación con la GIS y respaldado con sus respectivos informes.
  - b. La firma consultora realizará la configuración, instalación e implementación del sistema propuesto por ellos como mínimo los siguientes parámetros.
    - i. Creación de usuarios y asignación de permisos.
    - ii. Registro de información de principales catálogos.
    - iii. Pruebas de acceso.
  - c. El sistema deberá incluir por lo menos las siguientes características:
    - i. Funcionamiento en ambiente WEB en una intranet y/o internet.
    - ii. Amigable al usuario, facilidad de uso y manejo.
    - iii. Permitir la vinculación con sistemas basados en resultados y las buenas prácticas nacionales e internacionales.
    - iv. Generar información para alimentar herramientas de evaluación estratégica (matriz de resultados, indicadores, metas, entre otros).
    - v. Generar reportes como cronogramas de trabajo, tareas/actividades, programación de las metas, diagrama de Gantt, entre otros.
    - vi. Generar información para el análisis de ejecución financiera, física, gestión y seguimiento de contratos, avalúos, gestión y manejo de las actividades de adquisiciones, estimaciones, órdenes de inicio, garantías, modificación de contrato, incorporación de seguridad, bitácora con el registro de las transacciones realizadas; entre otras.
    - vii. Incorporar el uso de tableros y gráficos de seguimiento.
    - viii. Gestión y manejo integrado de documentos adjuntos.
    - ix. Incorporar la preparación de consultas, reportes que puedan exportarse a MS Excel, MS Word, MS Project y PDF.

- x. Incluir manual del usuario.
    - d. La firma consultora implementará la herramienta solicitada en las áreas de la AMDC responsables del Sistema Gerencial de Administración de Ciclo de Proyectos, bajo un proceso acompañado por parte de la firma y de la GIS, con el fin de garantizar su funcionalidad.
- 3. Asistir técnicamente a las áreas de la AMDC para el ingreso de los datos, migración de datos (de ser necesario) y uso del Sistema Gerencial propuesto por la firma consultora:
  - a. Inducción al personal técnico de la GIS y/o áreas identificadas para el conocimiento de la herramienta solicitada. La inducción deberá contener al menos:
    - i. Plan de trabajo, matriz de riesgo de la consultoría y cronogramas de actividades para la ejecución de la herramienta.
    - ii. Información de la herramienta (software, hardware, alcances, programas, estructuras, lógica informática, entre otros).
    - iii. Conclusiones, recomendaciones y modificaciones en conjuntos con la GIS.
  - b. La información recibida por la firma consultora deberá de ser aprobada y remitida por la GIS, esta contendrá al menos los siguientes datos:
    - i. Permisos de acceso y controles de seguridad (Compromisos de confidencialidad).
    - ii. Mapa del proceso del Ciclo de Proyectos y áreas responsables.
    - iii. Solicitudes, fechas, evaluaciones, asignaciones, códigos, montos, estatus, aprobaciones, adquisiciones, entregas, cierres, entre otros que se identifiquen en la etapa de desarrollo por la GIS.
    - iv. Revisión y ajustes de la herramienta solicitada por la GIS a la firma consultora.
- 4. Capacitar y entrenar a usuarios de las áreas de la AMDC en la implementación y uso del Sistema Gerencial para la Administración del Ciclo de Proyectos de la Alcaldía Municipal Distrito Central.
  - a. Plan de entrenamiento y capacitación a los usuarios.
  - b. Desarrollo de los talleres y ejercicios por área, departamento y unidad.
  - c. Preparación y entrega de informe a la AMDC/GIS del resumen del taller para la implementación de la herramienta solicitada (contendrá conclusiones, recomendaciones, ajustes, etc.).
- 5. Capacitar y entrenar al/los técnicos(s) de la GIS en el uso y mantenimiento de la(s) herramienta(s) del Sistema Gerencial para la Administración del Ciclo de Proyectos de la Alcaldía Municipal Distrito Central, con el fin de hacer la misma sostenible.
  - a. Plan de entrenamiento y capacitación al equipo técnico de la GIS.
  - b. Las capacitaciones deberán contener:
    - i. Diseño y manejo de la estructura de base de datos y código fuente debidamente documentado.
    - ii. Mantenimiento y ajustes del sistema con actualizaciones:
      - Actualización y modificaciones del sistema con ajustes incorporados encontrados durante el proceso de prueba y error en la implementación de la herramienta digital.
      - Asistencia a los técnicos GIS en el manejo del sistema.
    - iii. Carga de datos en cualquier etapa del Ciclo de Proyectos.

- iv. Plan de contingencias que incluya los posibles eventos en la ejecución de la herramienta digital.
6. Brindar una garantía de mantenimiento, soporte y actualizaciones periódicas del sistema durante el periodo de seis meses una vez puesta en producción la herramienta digital.
- a. Preparación de informes periódicos sobre el mantenimiento y asistencia remota a los usuarios.

#### 4.2 Alcance del Diseño de la Herramienta.

Con el objeto de garantizar un proceso de análisis, desarrollo e implementación que se ajuste a las necesidades de las áreas involucradas y que se contemple un tiempo de ejecución no mayor a doce meses.

En tal sentido la firma consultora deberá realizar sus servicios en tres etapas:

1. Análisis para el desarrollo de una aplicación, que incluya la actualización del diagnóstico, el modelo conceptual propuesto, evaluación del Hardware y arquitectura del Software necesario, entre otros previamente definidos en los alcances; deberán de estar presentados en el plan de trabajo y cronograma de actividades.
2. Desarrollo del sistema deberá presentar los códigos fuentes, pantallas y procesos funcionando, pruebas de certificación del producto entregado con sus respectivos manuales de sistema, operativo, de estructura de base de datos y su respectivo diccionario de datos; entre otros previamente definidos en los alcances; deberán de estar presentados en el plan de trabajo y cronograma de actividades.
3. Capacitaciones técnicas al personal de la GIS (previamente definidos en los alcances, los cuales deberán ser presentados en el plan de trabajo y cronograma de actividades), y a los usuarios de la herramienta para la puesta en marcha del Software. Estos deberán contar con sus respectivos manuales de usuario, **pruebas de estrés**, la certificación y aprobación de la puesta en marcha por parte de los involucrados en el uso de la herramienta digital; entre otros.

#### 5 Características Técnicas.

La firma consultora en las etapas respectivas, deberá incluir el modelo conceptual, evaluación del Hardware y arquitectura del Software.

EL desarrollo de la aplicación deberá ser en una herramienta web, en una plataforma de base de datos mínima del año 2016 o que sea compatible con las diferentes versiones de los sistemas operativos existentes.

Todo el código fuente generado de este proceso deberá ser propiedad exclusiva de la AMDC.

N°	Características Técnicas	
1	Aplicación	Tipo Web, utilizando HTML.
2	Lenguaje	ASP.Net, Visual.Net, C Sharp o similares.

3	Herramienta de Desarrollo	Compatibles con los lenguajes antes mencionados, superiores a 2010.
4	Base de Datos	Plataforma con una estructura de base de datos mínima del año 2016 y compatible con las versiones de los sistemas operativos existentes. (SQL)
5	Servidor Web	Compatible con la plataforma existente en la AMDC.
6	Sistema Operativo Servidor	Compatible con la plataforma existente en la AMDC.

La firma consultora para la ejecución de este proyecto se deberá apegar al uso de esta tecnología y no utilizar componentes de terceros que implique licenciamiento.

## 6 Productos a Entregar.

Todos los productos de la consultoría deberán contar con la revisión y aprobación de la GIS, la cual tendrá Visto Bueno de las áreas involucradas en el Ciclo de Proyecto de la AMDC; posteriormente será remitidas la aprobación de estos productos a la UMGR. A continuación, se enumeran los productos esperados:

- **Producto 1: Análisis para el desarrollo de Software:**

- a) Plan de trabajo, matriz de riesgo y cronogramas de actividades de la ejecución de la consultoría.
- b) Entrega del análisis que incluya el modelo conceptual, evaluación de Hardware y arquitectura del Software, con su correspondiente cronograma de actividades para la ejecución del desarrollo. En la reunión periódica establecida según plan de trabajo.
- c) Presentación de informes de avances solicitados por la GIS.

(Cada producto deberá ser entregado en un (1) mes a partir de la orden de inicio)

- **Producto 2: Desarrollo del Software:**

- a) Entrega del código fuente desarrollado para el “Ciclo de Proyecto” instalado en los servidores de la AMDC con su respectiva copia, instaladores, base de datos, diccionario de datos, manuales operativos y técnicos, además de otros que solicite la GIS al recibir el código fuente
- b) Presentación de informes de avances solicitados por la GIS.

(Deberán ser entregados en seis (6) meses a partir de la certificación del Producto N° 1)

- **Producto 3: Capacitación al usuario final, al personal de GIS e implementación y puesta en marcha del Software:**

- a) Informe de los talleres, capacitaciones y entrenamientos a los usuarios finales y al equipo técnico de la GIS que estarán a cargo del manejo y mantenimiento del Software y de la base de datos.
- b) Presentación de informes de avances solicitados por la GIS.
- c) Certificación de los usuarios, verificado por UMGR/GIS de la implementación y puesta en marcha de la herramienta para el Sistema Gerencial de Administración de Ciclo de Proyecto del Distrito Central; la cual deberá tener la comprobación de la AMDC a



través de pruebas controladas con la Firma consultora contratada bajo la supervisión de la GIS.

d) Presentación de informes de avances solicitados por la GIS

(Deberán ser entregados en dos (2) meses a partir de la certificación del Producto N° 2)

Los informes de avance deberán de contener al menos la siguiente estructura:

1. Nombre de la Etapa del desarrollo de la herramienta digital
2. Objetivos de la Etapa
3. Descripción de las actividades realizadas durante la Etapa
4. Actualización del Programa de Trabajo
5. Anexos (ayudas memoria de las reuniones sostenidas)

## **7 Instalaciones y Logística**

Para la realización de las tareas del estudio y diseño del proyecto la firma consultora deberá proveer todas las instalaciones, vehículos, mobiliarios, equipos y software que a su juicio sean necesarios y que a criterio de la GIS-AMDC sean adecuados para el desarrollo exitoso de la consultoría. Asimismo, deberá mantener por su cuenta un sistema efectivo de comunicaciones con los representantes asignados por la GIS-AMDC para el seguimiento de la consultoría.

Para la ejecución de este trabajo, la firma consultora contará con toda la información disponible proporcionada por la AMDC; sin embargo, la firma consultora será totalmente responsable de la recopilación, análisis, procesamiento e interpretación de esta información, así como de la custodia y confidencialidad de toda la información proporcionada por la AMDC.

Además, será responsable del uso, conclusiones y recomendaciones generadas a partir de la información investigada y deberá nombrar la fuente de los datos, cuando estos hayan sido tomados de otros estudios. Asimismo, la información también podrá ser recabada en las distintas dependencias de la AMDC u otras oficinas Gubernamentales, para lo cual y en todo momento, deberá contar con la aprobación de la GIS-AMDC para su uso correspondiente como insumo de esta consultoría.

## **8 Plazos de Ejecución.**

La consultoría se desarrollará en forma completa y dentro del plazo máximo de **nueve (9) meses** calendario, contados a partir de la fecha de la respectiva Orden de Inicio. Debe estar ejecutado a finales de año 2021

- **Producto 1: Análisis para el desarrollo de Software.**

- **La etapa a** incluye la presentación de un plan de trabajo, matriz de riesgo y cronogramas de actividades de la ejecución de la consultoría, se realizará dentro de los quince días a partir de la firma del contrato.

- **La etapa b** comprende que la consultoría se realizará en un plazo máximo de un (1) mes, presentando los reportes como establecidos.

Durante la etapa a y b se deberán llevar a cabo dos reuniones quincenales para la presentación de avances e informes físicos y digitales solicitados por la GIS.

(Plazo producto 1: un (1) mes a partir de la orden de inicio).

- **Producto 2: Desarrollo del Software.**

Consiste en la entrega del código fuente desarrollado para el “Ciclo de Proyecto” ya instalado en los servidores de la AMDC con su respectiva copia, instaladores, base de datos, diccionario de datos, manuales operativos y técnicos, además de otros que solicite la GIS al recibir el código fuente.

Durante la entrega de este producto se deberán llevar a cabo reuniones para la presentación de avances e informes físicos y digitales solicitados por la GIS cada quince días después del último reporte.

(Plazo producto 2: Seis (6) meses a partir de la certificación del Producto 1).

- **Producto 3: Capacitación al usuario final, al personal de GIS e implementación del Software.**

Comprende los talleres, capacitaciones y entrenamientos a los usuarios finales y al equipo técnico de la GIS que estarán a cargo del manejo y mantenimiento del Software y de la base de datos con sus respectivos reportes.

Durante la entrega de este producto se deberán llevar a cabo reuniones para la presentación de avances e informes físicos y digitales solicitados por la GIS cada quince días después del último reporte.

Concluye con la certificación de los usuarios, verificado por UMGIR/GIS, de la implementación y puesta en marcha de la herramienta para el Sistema Gerencial de Administración de Ciclo de Proyecto del Distrito Central; la cual deberá tener la comprobación de la AMDC a través de pruebas controladas con la Firma consultora contratada bajo la supervisión de la GIS. El proceso de implementación se realizará en un (2) mes a partir de la certificación del Producto N° 2

Durante la entrega de este producto se deberán llevar a cabo reuniones para la presentación de avances e informes físicos y digitales solicitados por la GIS cada quince días después del último reporte

(Plazo producto 3: Dos (2) meses a partir de la certificación del Producto 2).

## **9 Forma de Pago.**

La totalidad del pago de la consultoría no podrá ser realizada si no se cumplen a cabalidad con la recepción de todos y cada uno de los productos definidos en este documento. Estos pagos se harán en

Lempiras (moneda nacional de la República de Honduras), de conformidad a las entregas de la siguiente manera:

- 1er. Pago 20%** Veinte por ciento 20% del valor del contrato después de ser aprobado y revisado el Producto 1 Análisis para el Desarrollo del Software por parte de las autoridades de la AMDC, cumpliendo con los Alcances estipulados en estos términos de referencia. (Numeral 4.1 de estos Términos de Referencia)
- 2do. Pago 35%** Treinta y cinco por ciento 35% del valor del contrato después de hacer entrega del Producto 2 Desarrollo del Software, revisado y aprobado por parte de las autoridades de la AMDC, cumpliendo con los Alcances estipulados en estos términos de referencia. (Numeral 4.1 de estos Términos de Referencia)
- 3er. Pago 45%** Cuarenta y cinco por ciento 45% del valor del contrato después de ejecutar Producto 3 las Capacitación al usuario final y al personal de la GIS que estarán a cargo del manejo y mantenimiento del Software, cumpliendo con los Alcances estipulados en estos términos de referencia. (Numeral 4.1 de estos Términos de Referencia)

#### 10 Perfil Requerido de la Firma Consultora.

La compañía consultora deberá contar con una experiencia de 3 años mínimo comprobada en el análisis y el desarrollo de sistemas utilizando una plataforma con una estructura de base de datos mínima del año 2016 y compatible con las versiones de los sistemas operativos existentes. (SQL)

De igual forma manejo pleno en el desarrollo con Asp.Net y Visual Studio 2013.

Cumpliendo con todos los requerimientos descritos en el siguiente cuadro:

Documento	Contenido y Explicaciones
<b>1. Carta de envío</b>	La carta de envío debe contener la siguiente información y ser firmada por el representante legal de la firma: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la firma consultora.</li> <li>Dirección de la firma consultora.</li> <li>Número de teléfono de la firma.</li> <li>Correo electrónico de la firma.</li> <li>Página web de la firma.</li> <li>Nombre del representante legal de la firma.</li> <li>Nombre de la persona de contacto.</li> <li>Dirección de correo electrónico de la persona de contacto.</li> <li>Otra persona o personas designadas además de la persona de contacto para hacer preguntas y la dirección de sus correos electrónicos.</li> </ol>
<b>2. Perfil de la firma consultora</b>	Presentación de la firma consultora (máximo de 10 páginas, de existir anexos estos deben estar contenidos dentro de las mismas) que debe incluir la descripción de: <ol style="list-style-type: none"> <li>El giro de la firma.</li> <li>Tiempo de estar establecida.</li> </ol>

Documento	Contenido y Explicaciones
	<p>c. Estatus jurídico.</p> <p>d. Las tareas clave a realizar por cada miembro de la firma durante la realización de los servicios.</p>
<b>3. Documentación legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.</li> <li>• Copia autenticada del poder del representante legal de la firma consultora debidamente inscrito en el Registro Mercantil.</li> <li>• Copia autenticada de la Tarjeta de identidad del representante legal de la firma consultora.</li> <li>• Declaración Jurada autenticada de no estar comprendido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de la firma consultora.</li> </ul>
<b>4. Capacidad financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados financieros: Balance General y Estado de Resultados de los años 2018, 2019 y 2020. Los Estados Financieros solicitados serán los presentados al Servicio de Administración y Rentas (SAR) y deberán presentar sus Estados Financieros auditados/dictaminados por Auditor/Contador Público Externo cuando la legislación nacional lo requiere o la firma voluntariamente se audite externamente (si no tienen auditados para el año 2020 podrán presentar constancia que están siendo auditados y presentar los Estados Financieros de la empresa, acompañado de la forma que contiene la declaración de la SAR para el año 2020; debiendo presentarnos los Estados Financieros auditados (2020) al momento de su finalización).</li> <li>• El valor promedio de la facturación anual de los últimos tres años de la firma consultora deberá ser mayor a 1 Millón de Lempiras.</li> </ul>
<b>5. Lista de proyectos de referencia</b>	<p><b>Lista de proyectos de referencia</b> ejecutados por la firma consultora en el transcurso de los últimos 2 años y estrictamente relacionados con los servicios requeridos (3 <i>referencias como mínimo</i>), según el formato contenido en el “<b>Anexo 2</b>”. Para que una referencia sea tomada en cuenta, todos los campos del formato deberán contener la información que se requiere cada casilla. El tipo de servicios prestados deberá ser descrito con especificidad para que permita relacionar la experiencia de la firma en cada proyecto de referencia con los servicios requeridos.</p>
<b>6. Lista de personal de la firma consultora</b>	<p><b>Lista de personal de la firma consultora</b> según el formato contenido en el “<b>Anexo 3</b>”</p> <p>Nómina del personal administrativo y operativo permanente y/o temporal. Deberá anexar hojas de vida de este personal.</p>

## **11 Personal clave mínimo de la consultoría:**

El personal clave mínimo de la consultoría es el siguiente:

- Coordinador de proyecto (1)
- Desarrolladores/Programadores (4)
- Desarrollo de procesos y control de calidad (1)
- Experto en hardware (1)

## **12 Metodología de Evaluación o Selección.**

La evaluación de la Metodología será en base al cumplimiento de las Normas COBIT 5.

COBIT 5 se basa en el análisis y armonización de estándares y mejores prácticas de TI existentes y se adapta a principios de gobierno TI generalmente aceptados.

Estas normas están diseñadas para ser complementarias y para ser usadas junto con otros estándares y mejores prácticas.

La firma será evaluada si cumple con los parámetros del desarrollo en tiempo y forma del Ciclo del Proyecto incluyendo las necesidades y el cumplimiento para la implementación del Software.

Las ofertas deberán ser evaluadas en primera etapa la cual será la evaluación técnica y la segunda etapa la evaluación financiera.

### **12.1 Primera etapa Evaluación Técnica**

Tendrá en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican en la sección IX

### **12.2 Segunda etapa Evaluación Financiera**

Los seleccionados de la primera etapa pasaran a la siguiente evaluación, que consiste en la oferta económica de cada firma.

## **13 Administración y Seguridad**

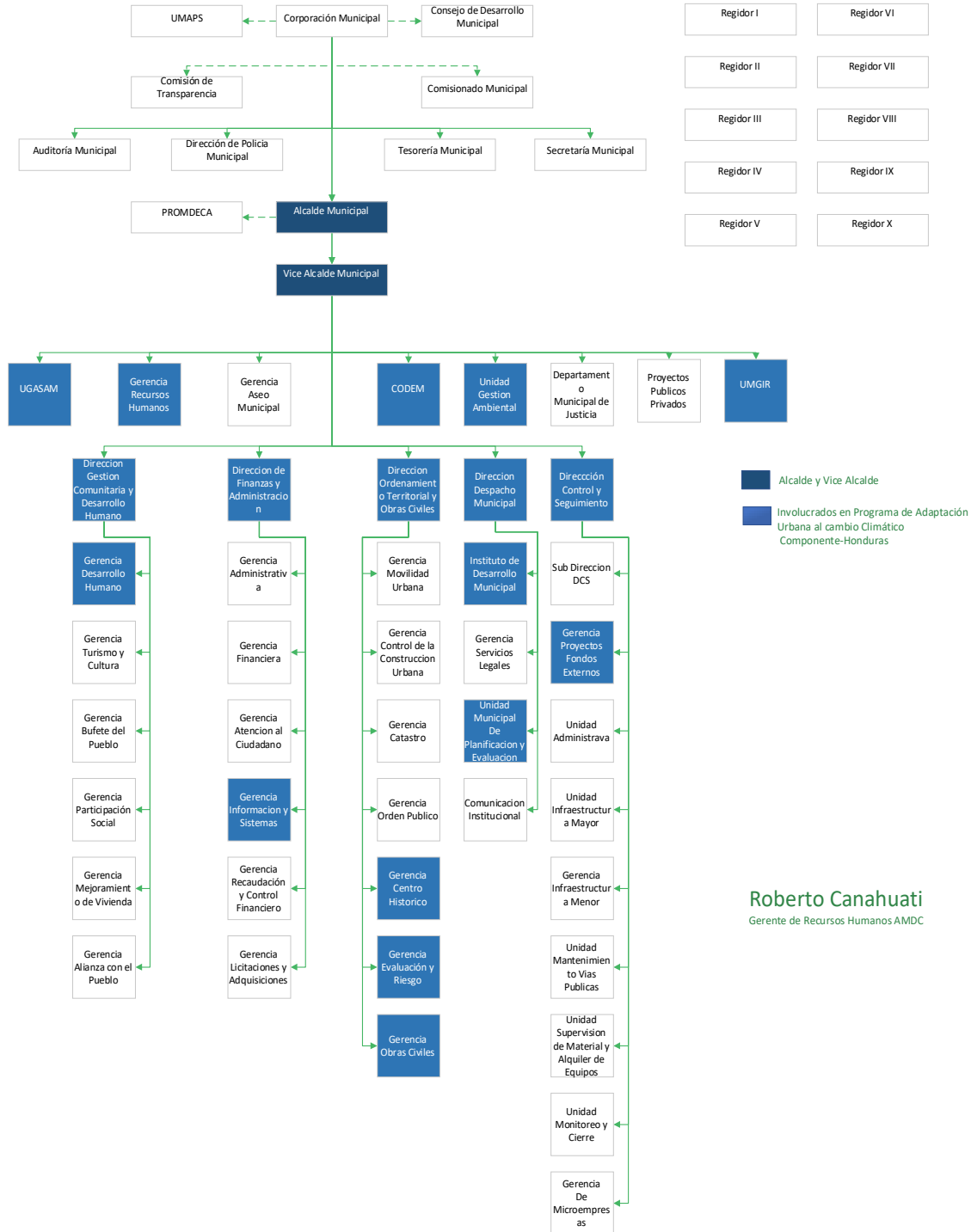
La administración y monitoreo del cumplimiento del Ciclo de Proyectos, quedará bajo responsabilidad del área asignada por el Despacho Municipal.

La Gerencia de Información y Sistemas estará a cargo de la seguridad informática, mantenimiento de la base de datos y aplicaciones desarrolladas para este.

## **14 Propiedad Intelectual**

Todas las especificaciones, diseños, informes y otros documentos preparados por la Firma Consultora en virtud del servicio pasarán a ser de propiedad de la AMDC.

Anexo 1: Organigrama de las áreas involucradas en el Desarrollo del Ciclo de Proyecto.



**Anexo 2: Lista de proyectos de referencia.**

Favor de presentar los proyectos de referencia utilizando el formato presentado a continuación para resumir los proyectos más relevantes estrictamente relacionados con los servicios requeridos, que hayan sido ejecutados en el transcurso de los últimos 2 años por la firma consultora líder y/o firmas consultoras asociadas que expresan su interés en el proyecto por medio de la presente documentación. El número de proyectos de referencia a ser presentados debe ser el mínimo de 3.

No. de referencia (máximo 5)	Nombre del proyecto							
Nombre de la firma consultora	País o región de ejecución del proyecto	Monto total del contrato de servicios de consultoría para el proyecto	Proporción de los servicios prestados por la firma consultora en este contrato (en %)	Cantidad de personal aportado por la firma consultora (no. de personas y meses total)	Nombre del cliente	Origen del financiamiento	Fechas (Indicar mes/año del inicio y mes/año de finalización)	Nombre de socios, según el caso
Descripción del proyecto				Tipo de servicios prestados				
Datos de contacto del cliente: (Nombre, dirección, teléfono, persona de contacto con su teléfono y correo electrónico)								

**Anexo 3: Lista de personal de las firmas consultoras**

Favor de presentar el personal de la firma consultora, utilizando el formato presentado a continuación:

Nombre de la firma consultora	Nombre y apellido de la persona	Año de nacimiento	Nacionalidad	Educación profesional / título / año	Años de experiencia profesional	Años con la firma	Relación contractual con la firma	Puesto actual en la firma	Especialización en relación con el proyecto	Experiencia en América Latina (país/años)



### Sección IX. Criterios de Evaluación

Las ofertas serán evaluadas teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación. La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75 puntos.

La evaluación de la Metodología será en base al cumplimiento de las Normas COBIT 5, el cual se basa en el análisis y armonización de estándares y mejores prácticas de TI existentes y se adapta a principios de gobierno TI generalmente aceptados. Estas normas están diseñadas para ser complementarias y para ser usadas junto con otros estándares y mejores prácticas.

La firma será evaluada si cumple con los parámetros del desarrollo en tiempo y forma del Ciclo del Proyecto incluyendo las necesidades y el cumplimiento para la implementación del Software.

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

Criterios		Puntos	
<b>1.</b>	<b>Conocimiento y metodología</b>		
1.1	Análisis crítico del objetivo del Programa Ciclo de Proyecto y de los términos de referencia.	5	<b>30</b>
1.2	Concepto y metodología propuestos, incluyendo así una descripción de los mecanismos de control, coordinación y conocimiento de producto, del personal que estará involucrado en el desarrollo del sistema.	25	
<b>2.</b>	<b>Calificación del personal propuesto en la firma</b>		
2.1	Calificación del personal clave a emplear para el Programa.	40	<b>40</b>
<b>3.</b>	<b>Experiencia en Desarrollo de Software de la firma</b>		
3.1	Dos años mínimos en experiencia en el desarrollo de Software, presentando sus respectivos finiquitos o certificados de cumplimiento a satisfacción del cliente.	20	<b>30</b>
3.2	Manejo de Administración de base de datos en una plataforma con estructura de base de datos mínima del año 2016 y compatible con las versiones de los sistemas operativos existentes. (SQL). Desarrollo con ASP.Net, Visual.Net, C Sharp o similares	10	
<b>Total</b>			<b>100</b>

Tabla de evaluación del personal clave mínimo. (Ítem 2.1)

<b>Coordinador del proyecto</b>	<b>Puntaje máximo</b>	<b>10</b>
<b>Criterios a Evaluar</b>		
<b>Formación Académica</b>		
Profesional universitario con título en Ingeniería en Sistemas o Licenciado en Informática, copia de título universitario con ambas caras.	Cumple	
	No cumple	
<b>Experiencia General</b>		<b>5</b>
Experiencia general mínima de cinco (5) años en diseño y desarrollo de sistemas	De 5 o más años	5
	3-5 años	3
	1-3 años	2
	Menos de 1 año	0
<b>Experiencia Específica</b>		<b>5</b>
Experiencia específica en al menos dos (2) consultorías o proyectos en el cargo de director/gerente/líder/jefe de equipo o proyecto relacionado con el desarrollo de sistemas informáticos similares a esta consultoría	De 2 o más consultorías	5
	Menos de 2 consultorías	0

<b>Desarrolladores/Programadores 1</b>	<b>Puntaje máximo</b>	<b>5</b>
<b>Criterios a Evaluar</b>		
<b>Formación Académica</b>		
Técnicos programadores, copia de título técnico con ambas caras.	Cumple	
	No cumple	
<b>Experiencia General</b>		<b>2.5</b>
Experiencia general mínima de cinco (5) años en diseño y programación	De 5 o más años	2.5
	3-5 años	2
	1-3 años	1
	Menos de 1 año	0
<b>Experiencia Específica</b>		<b>2.5</b>
Al menos 2 (dos) años en diseño y manejo de bases de datos relacionales (SQL Server, MySQL Server, PostgreSQL, Oracle, Visual Studio, ASP, etc.).	De 2 o más años de experiencia	1.25
	Menos de 2 años	0
Al menos 2 (dos) años de experiencia en tecnologías web manejo de lenguajes de programación (Php, Python, Javascript, ASP, Java).	De 2 o más años de experiencia	1.25
	Menos de 2 años	0

<b>Desarrolladores/Programadores 2</b>	<b>Puntaje máximo</b>	<b>5</b>
<b>Criterios a Evaluar</b>		
<b>Formación Académica</b>		
Técnicos programadores, copia de título técnico con ambas caras.	Cumple	
	No cumple	
<b>Experiencia General</b>		<b>2.5</b>
Experiencia general mínima de cinco (5) años en diseño y programación	De 5 o más años	2.5
	3-5 años	2
	1-3 años	1
	Menos de 1 año	0
<b>Experiencia Específica</b>		<b>2.5</b>
Al menos 2 (dos) años en diseño y manejo de bases de datos relacionales (SQL Server, MySQL Server, PostgreSQL, Oracle, Visual Studio, ASP, etc.).	De 2 o más años de experiencia	1.25
	Menos de 2 años	0
Al menos 2 (dos) años de experiencia en tecnologías web manejo de lenguajes de programación (Php, Python, Javascript, ASP, Java).	De 2 o más años de experiencia	1.25
	Menos de 2 años	0

<b>Desarrolladores/Programadores 3</b>	<b>Puntaje máximo</b>	<b>5</b>
<b>Criterios a Evaluar</b>		
<b>Formación Académica</b>		
Técnicos programadores, copia de título técnico con ambas caras.	Cumple	
	No cumple	
<b>Experiencia General</b>		<b>2.5</b>
Experiencia general mínima de cinco (5) años en diseño y programación	De 5 o más años	2.5
	3-5 años	2
	1-3 años	1
	Menos de 1 año	0
<b>Experiencia Específica</b>		<b>2.5</b>
Al menos 2 (dos) años en diseño y manejo de bases de datos relacionales (SQL Server, MySQL Server, PostgreSQL, Oracle, Visual Studio, ASP, etc.).	De 2 o más años de experiencia	1.25
	Menos de 2 años	0
Al menos 2 (dos) años de experiencia en tecnologías web manejo de lenguajes de programación (Php, Python, Javascript, ASP, Java).	De 2 o más años de experiencia	1.25
	Menos de 2 años	0

<b>Desarrolladores/Programadores 4</b>	<b>Puntaje máximo</b>	<b>5</b>
<b>Criterios a Evaluar</b>		
<b>Formación Académica</b>		
Técnicos programadores, copia de título técnico con ambas caras.	Cumple	
	No cumple	
<b>Experiencia General</b>		<b>2.5</b>
Experiencia general mínima de cinco (5) años en diseño y programación	De 5 o más años	2.5
	3-5 años	2
	1-3 años	1
	Menos de 1 año	0
<b>Experiencia Especifica</b>		<b>2.5</b>
Al menos 2 (dos) años en diseño y manejo de bases de datos relacionales (SQL Server, MySQL Server, PostgreSQL, Oracle, Visual Studio, ASP, etc.).	De 2 o más años de experiencia	1.25
	Menos de 2 años	0
Al menos 2 (dos) años de experiencia en tecnologías web manejo de lenguajes de programación (Php, Python, Javascript, ASP, Java).	De 2 o más años de experiencia	1.25
	Menos de 2 años	0

<b>Desarrollo de procesos y control de calidad</b>	<b>Puntaje máximo</b>	<b>5</b>
<b>Criterios a Evaluar</b>		
<b>Formación Académica</b>		
Profesional universitario con título en Ingeniería Industrial, copia de título universitario con ambas caras.	Cumple	
	No cumple	
<b>Experiencia General</b>		<b>3</b>
Experiencia general mínima de cinco (5) años en diseño de procesos	De 5 o más años	3
	3-5 años	2
	1-3 años	1
	Menos de 1 año	0
<b>Experiencia Especifica</b>		<b>2</b>
Al menos 2 (dos) años en diseño de procesos de desarrollo de sistemas informáticos	De 2 o más años de experiencia	2
	Menos de 2 años	0

<b>Experto en hardware</b>	<b>Puntaje máximo</b>	<b>5</b>
<b>Criterios a Evaluar</b>		
<b>Formación Académica</b>		

Sección IX. Criterios de Evaluación

Técnico Informático certificado especialista en redes y servidores, presentar copia de título o certificación.	Cumple	
	No cumple	
<b>Experiencia General</b>		<b>3</b>
Experiencia general mínima de cinco (5) años en hardware	De 5 o más años	3
	3-5 años	2
	1-3 años	1
	Menos de 1 año	0
<b>Experiencia Especifica</b>		<b>2</b>
Al menos 2 (dos) años en Experiencia en instalación/configuración de servidores web, redes, routers, configuración en data center, etc.	De 2 o más años de experiencia	2
	Menos de 2 años	0

**EVALUACIÓN FINANCIERA:** Las firmas consultoras que obtengan un mínimo de 75 puntos en la evaluación técnica se invitara para abrir el sobre N° 2 propuesta financiera.

## **PARTE 3 – FORMULARIO DE CONTRATO**

## Sección X Contrato de Servicios de Consultoría

[El Empleador adjuntará el modelo de Contrato de servicios de consultoría y definirá con la mayor concreción posible las condiciones de pago contenidas en este.]

Entre el Empleador y el Consultor ganador se firmará un Contrato conforme al modelo de Contrato de servicios de consultoría adjunto.

### Formato de contrato

CONTRATO No. \_\_\_\_/GLA/AMDC/2021

*“Sistema Gerencial para la Administración del Ciclo de Proyectos de la Alcaldía Municipal Distrito Central”*

Licitación Limitada Nacional N.º LL-01-AMDC/KfW-01-2021

Código N° KfW-C-001

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 Empleador desea que El consultor cumpla con el contrato de “Sistema Gerencial para la Administración del Ciclo de Proyectos de la Alcaldía Municipal Distrito Central”, proceso LL-01-AMDC/KfW-01-2021; en adelante denominado “Los Servicios” y El Empleador ha aceptado la propuesta para la ejecución y terminación de los servicios de consultoría; y la fuente de **financiamiento es: Fondos de la Cooperación Financiera Oficial de Alemania a través del KfW Entwicklungsbank (Banco Alemán de Desarrollo), del Proyecto: Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centro América -componente Honduras” fase I No. 2014 67 745**, y 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 (CGC)
- b) Las Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- c) Documento de licitación.
- d) Los Términos de Referencia

- e) Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentada por EL CONSULTOR en su Propuesta.
- f) La Notificación del Empleador al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato; y
- g) Modificaciones al documento base si las hubiere.
- h) Declaración de compromiso.
- 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 **nueve (09) meses calendario**.

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

**5.-** El Empleador 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]) (según estructura de forma de pago de los TDR)**. 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 Empleador se utilizará los costos unitarios establecidos en la tabla abajo descrita:

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

**7.- 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 Cláusula 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 deducirse. ii A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral, y en su caso entablar las acciones legales que correspondan en la cláusula 48.1 de las Condiciones Especiales del contrato.

**8.- CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la Republica, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidas en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia 3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado y trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará: a) 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 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: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirseles. 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 Empleador: i. A la eliminación definitiva del (Contratista 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. En fe de lo anterior, las partes manifiestan, la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia.

**9.- CLÁUSULA DE PRÁCTICAS SANCIONABLES.** Las Partes contratadas deberán permitir al KfW y, en caso de financiamiento por la Unión Europea, también a instituciones europeas competentes con arreglo a la legislación de la Unión Europea a inspeccionar las cuentas, los registros y los documentos correspondientes, a permitir controles sobre el terreno y a garantizar el acceso a los emplazamientos y al proyecto respectivo en relación con el Proceso de Adquisición y la ejecución del Contrato, y a permitir su verificación por auditores designados por el KfW.

**10.- RETIRO DE FONDOS EXTERNOS:** Conforme al Decreto 182-2020 en su artículo 78, del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio Fiscal 2021. El cual establece que, en todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente de las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la recisión o resolución del contrato.

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

**Nasry Juan Asfura Zablah**  
Alcalde Municipal  
CONTRATANTE

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

## SECCION XI. FORMULARIO DEL CONTRATO

### Condiciones Generales del Contrato (CGC)

#### 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 Empleador;

**(b) "Contrato"** significa el acuerdo celebrado entre El Empleador 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 Empleador 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 Empleador 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 Empleador en virtud de este Contrato;

**(h) "El Empleador"** 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 Empleador.

#### 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 y lo que establece el Acuerdo Separado, Las Directrices para la Contratación del KfW.

### **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 Empleador indique.

### **6. Representantes autorizados**

**6.1** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que El Empleador 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

Empleador 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 Empleador, 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 Empleador**

**16.1** El Empleador 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 Empleador 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 Empleador, 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 Empleador 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 o 17 arriba indicadas, El Empleador 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 Empleador y en todo momento deberá proteger y defender los intereses del Empleador 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 Empleador 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 Empleador relacionada con la consultoría, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Empleador sin el previo consentimiento por escrito de este último.

**24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Empleador**

**24.1** El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Empleador 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 Empleador de los documentos preparados por el Consultor**

**27.1** Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para El Empleador de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula anterior, pasarán a ser de propiedad del Empleador, 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 Empleador 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 Empleador.

### **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 Empleador aprueba el Personal clave. Cualquier modificación en la nómina deberá ser antes de ser contratada por el Consultor obtener previamente la conformidad por escrito del Empleador, de igual forma para celebrar los subcontratos, si no los hubiera previsto en su propuesta. Los subcontratos, así hayan sido incluidos en la propuesta 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 Empleador y que aparezcan en el formulario de la propuesta económica.

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

**30.1** (a) Salvo que El Empleador 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 Empleador: (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 Empleador expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para El Empleador.

(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 Empleador**

**31.1** El Empleador 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 Empleador 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, Todos los 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 Empleador 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 Empleador. Todos los pagos antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por la Unidad ejecutora.

#### **38. Prácticas corruptivas**

**38.1** 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 la licitación limitada, 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.

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

**38.3** 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.

### **39. Inspecciones y auditorías**

**39.1** 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.

### **40. Retenciones**

**40.1** 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 propuesta económica. Se hará la retención del 12.5% del monto de los honorarios profesionales de cada pago, por concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta, si presenta la constancia que realiza pagos a cuenta no se realizará esta retención.

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

### **41. Ampliación de Plazo**

**41.1** 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 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 Empleador, no se reconocerá los costos incurridos por EL CONSULTOR.

### **42. Otros Trabajos Solicitados**

**42.1** EL EMPLEADOR podrá solicitar en cualquier momento a EL CONSULTOR informes especiales.

### **43. Vigilancia de Cumplimiento**

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

### **44. Responsabilidad Laboral**

**44.1** 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.

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

**45.1** 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 Empleador 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 Empleador, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.- EL EMPLEADOR 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.

#### **46. Solución de Controversias**

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

#### **47. Otras Obligaciones**

**47.1** 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 EMPLEADOR, caso contrario dará lugar a la rescisión del contrato

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

**48.1** 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.

#### **49. Terminación del Contrato Por Conveniencia**

**49.1** EL EMPLEADOR 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 EMPLEADOR pudiera tener contra EL CONSULTOR.- Al recibir la mencionada comunicación, EL CONSULTOR inmediatamente suspenderá el trabajo, en este caso EL CONSULTOR y EL EMPLEADOR, procederán a la liquidación final del contrato, de acuerdo a la información que proporcione la Unidad Ejecutora y EL CONSULTOR.-

### 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 Empleador es: la Alcaldía Municipal del Distrito Central en el marco del Programa **Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centro América -componente Honduras” fase I**, financiado con fondos de la Cooperación Financiera Oficial de Alemania a través del KfW Entwicklungsbank (Banco Alemán de Desarrollo) No. 2014 67 745

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

En el caso del Empleador: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Municipalidad del Distrito Central, Gerente de Información y Sistemas, Edificio Ejecutivo, 2do piso, frente a Hospital y Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2220-6074.

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

Los servicios se realizarán en: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Municipalidad del Distrito Central, Gerente de Información y Sistemas, Edificio Ejecutivo, 2do piso, frente a Hospital y Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2220-6074.

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

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

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

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

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

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

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

El plazo será: **nueve (09) meses calendario.**

#### 8. Multas (Cláusula 26 de las CGC)

La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 de las **Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2021**, 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, 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 Empleador de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula 27 de las CGC)**

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

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 31 de las CGC)**

No Aplica

**11. Servicios e Instalaciones (Cláusula 33 de las CGC)**

No Aplica

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

Al consultor se realizarán los siguientes pagos según los TDRs.

<b>1er. Pago 20%</b>	Veinte por ciento 20% del valor del contrato después de ser aprobado y revisado el Producto 1 Análisis para el Desarrollo del Software por parte de las autoridades de la AMDC, cumpliendo con los Alcances estipulados en estos términos de referencia. (Numeral 4.1 de estos Términos de Referencia)
<b>2do. Pago 35%</b>	Treinta y cinco por ciento 35% del valor del contrato después de hacer entrega del Producto 2 Desarrollo del Software, revisado y aprobado por parte de las autoridades de la AMDC, cumpliendo con los Alcances estipulados en estos términos de referencia. (Numeral 4.1 de estos Términos de Referencia)
<b>3er. Pago 45%</b>	Cuarenta y cinco por ciento 45% del valor del contrato después de ejecutar Producto 3 las Capacitación al usuario final y al personal de la GIS que estarán a cargo del manejo y mantenimiento del Software, cumpliendo con los Alcances estipulados en estos términos de referencia. (Numeral 4.1 de estos Términos de Referencia)

De cada pago se retendrá el 12.5% específicamente sobre el valor de la porción correspondiente a los Honorarios comprendidos en cada pago, retenciones que serán devueltas al librarse el Finiquito a la consultoría. Es entendido que, si la Firma Consultora acredita realizar "Pagos a Cuenta", no se efectuarán retenciones para efectos del ISR. No se otorgará anticipo.

**13. Precio del Contrato (Cláusula 35 de las CGC)**

El monto total del contrato en Lempiras es de \_\_\_\_\_

**14. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 37 de las CGC)**

Todo pago antes de su realización deberá de estar aprobados los informes según TDRs.

### **15. Solución de controversias (Cláusula 46 de las CGC)**

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

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

El lugar del arbitraje es: Tegucigalpa, Honduras.

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

Forman parte integral del presente contrato los documentos siguientes: a) Las Condiciones Generales del Contrato (CGE); b) Las Condiciones Especiales del Contrato (CEC); c) Documento de Licitación; d) Los Términos de Referencia; e) Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentada por el consultor en su Propuesta; f) Acta de Negociación; g) La Notificación del Empleador al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato; h) Modificaciones al documento base si las hubiere; i) Declaración de compromiso; j) Anexos y k) otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato.

### **17. Orden de Inicio**

Esta se emitirá una vez que EL CONSULTOR cumpla con todos los requisitos exigidos, para lo cual tiene un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la firma del contrato.

### **18. Retenciones**

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 propuesta económica. Se hará la retención del 12.5% del monto de los honorarios profesionales de cada pago, por concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta, si presenta la constancia que realiza pagos a cuenta no se realizará esta retención.

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

### **19. Ampliación de Plazo**

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

### **20. Otros Trabajos Solicitados**

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

### **21. Vigilancia de Cumplimiento**

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

### **22. Responsabilidad Laboral**

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

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

Si el Consultor no subsanará el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que El Empleador 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 Empleador, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.- EL EMPLEADOR 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.

### **24. Solución de Controversias**

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

### **25. Medio Ambiente**

EL CONSULTOR velará que se cumplan todas las disposiciones y prevenciones del caso, con el propósito de preservar el medio ambiente y la salubridad de las zonas influenciadas, al llevar a cabo los trabajos contratados.



## **26. Otras Obligaciones**

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

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

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

## **28. Terminación del Contrato Por Conveniencia**

EL EMPLEADOR 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 EMPLEADOR pudiera tener contra EL CONSULTOR.- Al recibir la mencionada comunicación, EL CONSULTOR inmediatamente suspenderá el trabajo, en este caso EL CONSULTOR y EL EMPLEADOR, procederán a la liquidación final del contrato, de acuerdo a la información que proporcione la Unidad Ejecutora y EL CONSULTOR.-