



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

**Servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de
Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central Centro
Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de
Contingencias Cenicac-Copeco (incluye gastos asociados con el
desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma
informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo,
papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad
para visitas de campo, otros)”.**

LL-06-AMDC/KfW-06-2021

Código N° KfW-C-002

Fuente de Financiamiento:

COOPERACIÓN FINANCIERA OFICIAL DE ALEMANIA A TRAVÉS DEL KfW

ENTWICKLUNGSBANK (BANCO ALEMÁN DE DESARROLLO)

Tegucigalpa, abril 2021

ÍNDICE

Sección	Página
PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN	2
SECCIÓN I – INSTRUCCIONES PARA CONSULTORES (IPC)	3
A. DISPOSICIONES GENERALES	4
B. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	9
C. PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN	13
D. NEGOCIACIONES Y ADJUDICACIÓN	17
SECCIÓN II. HOJA DE DATOS	21
SECCIÓN III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PRECALIFICACIÓN	26
SECCIÓN IV PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR	28
SECCIÓN V. PROPUESTA FINANCIERA – FORMULARIOS ESTÁNDAR	39
SECCIÓN VI. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	43
SECCIÓN VII – POLÍTICA DEL KFW – PRÁCTICAS SANCIONABLES – POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL	45
PARTE 2 – TÉRMINOS DE REFERENCIA	47
SECCIÓN VIII. TÉRMINOS DE REFERENCIA	48
SECCION IX. CRITERIOS DE EVALUACION	61
PARTE 3 – FORMULARIO DE CONTRATO	71
SECCIÓN X CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA	72
SECCION XI. FORMULARIO DEL CONTRATO	76
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)	76
CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)	86

INVITACIÓN

Tegucigalpa, M.D.C.
16 de abril de 2021
Oficio N° xxxx-GLA

Señores
xxxxxx
Su oficina

Ref.: LL-06-AMDC/KfW-06-2021

Servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias Cenicac-Copeco (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”.
Código N° KfW-C-002

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 **16 de abril 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. 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, M. D. C., a más tardar el día **10 de mayo de 2021 a las 02:30 p.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 **16 de abril al 30 de abril de 2021**. 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

A. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
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. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....	9
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
C. PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN.....	13
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
D. NEGOCIACIONES Y ADJUDICACIÓN	17
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.
- (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 costeadada 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 quedará 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 individuos¹ (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.

¹Un 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 Hoja de datos.</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">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;17.7.2 asegurarse de que el Consultor cuente con todos los permisos necesarios para obtener documentos, mapas y fotografías aéreas adicionales;17.7.3 ayudar al Consultor a obtener todos los permisos de trabajo, permisos de residencia y licencias de importación necesarios;17.7.4 realizará otras contribuciones según lo estipulado en la Hoja de datos.

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.

- 24. Impuestos** 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 **Hoja de datos**.
- 25. Conversión a una misma moneda** 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 **Hoja de datos**.
- 26. Comunicaciones con El Empleador** 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.
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.
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

A. Disposiciones Generales	
Referencia a cláusula IPC	
1.1	El nombre del Empleador es <i>Alcaldía Municipal del Distrito Central</i> .
1.3	El nombre del proceso es <i>Servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias Cenica-Copeco (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo)”</i> . Número de Licitación: LL-06-AMDC/KfW-06-2021, código N° KfW-C-002
1.4	No aplica
1.5	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> .
2.1	Financiamiento: Fondos de la Cooperación Financiera Oficial de Alemania a través del KfW Entwicklungsbank (Banco Alemán de Desarrollo) No. 2014 67 745
5	<p>REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN</p> <p>Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos</p> <p>Documentos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil. (DS) • Copia autenticada del poder del representante legal de la firma consultora debidamente inscrito en el Registro Mercantil. (DS) • Copia autenticada de la Tarjeta de identidad del representante legal de la firma consultora. (DS) • 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) • 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) <p>Documentos Financieros:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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) los documentos con el sello y recibo del banco receptor 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, <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><u>Documentos Técnicos:</u></p> <p><u>Experiencia de la firma consultora:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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). <p><u>Disponibilidad de personal:</u></p> <p>El solicitante deberá presentar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina del personal administrativo y operativo permanente y/o temporal. Deberá anexar hojas de vida de este personal. <p><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></p> <p><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></p>
B. Preparación de Propuestas	
10.1	Se aceptarán Propuestas en el idioma <i>Español</i> , que será el idioma que gobierne el Contrato.

	<p>Toda la correspondencia tendrá lugar en el idioma <i>Español</i>.</p>
<p>11.1</p>	<p>La Propuesta se presentará en dos sobres que incluirán los siguientes documentos:</p> <p>Sobre de la Propuesta técnica: 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> <p>(1) TECH-1 Formulario de presentación de la Propuesta Técnica (DNS) (2) TECH-2 Declaración de Compromiso (DNS) (3) TECH-4 Descripción del enfoque, la metodología y el programa de trabajo en respuesta a los Términos de Referencia. (DS) (4) TECH-6 Formato de currículum vitae. (DS)</p> <p>Sobre de la Propuesta financiera: El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica y deben ser presentadas en el sobre 2.</p> <p>(1) FIN-1 Formulario de presentación de la Propuesta financiera (DNS) (2) FIN-2 Propuesta financiera – Desglose de costos (DNS)</p> <p>A la firma consultora a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:</p> <p>1) 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). 2) Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE). 3) Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR). (Representante legal y Empresa). 4) Permiso de Operación de la Firma Consultora. 5) Registro Tributario Nacional (Numérico de la firma consultora y de su representante legal) 6) Solvencia Municipal (AMDC) vigente de la Firma Consultora y de su Representante Legal. 7) Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).</p> <p>Nota: toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente, adicionalmente cada copia deberá</p>

	ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.
12.1	No aplica
13.1	Las Propuestas mantendrán su validez durante 90 días una vez concluido el plazo de presentación de Propuestas.
14.1	<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>
17.1	El periodo contractual será de <i>cinco (05) meses</i> .
17.2	No aplica
17.3	<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><i>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 [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>
17.4	La Propuesta financiera deberá formularse en Lempiras <i>El monto máximo disponible para esta Licitación es de EUR 35,000.00.</i> Se liquidará en Lempiras a la fecha de cada pago.
17.7.4	No aplica
C. Presentación, apertura y evaluación	
18.5	El Consultor presentará la Propuesta de la siguiente manera:

	<p>(a) Propuesta técnica: un (1) original y <i>una (1)</i> copia, 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>
18.10	<p>El plazo de presentación de Propuestas será hasta el <i>10 de mayo de 2021, a las 02:30 p.m. hora local</i></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>
20.1	<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, 10/05/2021 a las 02:30 p.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>
22.1	<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>
25.1	<p>La moneda única para la conversión de precios expresados en otras monedas a una misma moneda será: <i>Lempiras</i></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	
Documentos legales				
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
Documentos Financieros:				
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) los documentos con el sello y recibo del banco receptor 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
EVALUACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS:				
6	Se calificará el ÍNDICE DE SOLVENCIA DISPONIBLE y la ACTIVIDAD FINANCIERA del solicitante, en la base de cumple/no cumple , en contraste con parámetros líneas de corte establecidas por La Alcaldía Municipal del Distrito Central : El ÍNDICE DE SOLVENCIA DISPONIBLE del solicitante, es El Activo Circulante dividido entre el Pasivo Circulante: IS = AC / PC Donde: IS = Índice de Solvencia AC = Activo Circulante o Corriente			

	<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 1</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>E = PT/AT Donde: E = Endeudamiento PT = Pasivos Totales AT = Activos Totales</p> <p>Para precalificar el solicitante deberá presentar un endeudamiento menor o igual a 0.85.</p>			
7	<p>ÍNDICE DE SOLVENCIA: El índice de solvencia deberá ser mayor o igual a 1 IS = AC / PC</p>			Si / No
8	<p>DEUDA A LARGO PLAZO: Para precalificar el solicitante deberá presentar un endeudamiento menor o igual a 0.85. E = PT/AT</p>			Si / No
	Experiencia de la firma consultora:			
9	Listado de consultorías similares en monto y 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.	X		Si / No
10	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).	X		Si / No
	Disponibilidad de personal:			
11	Nómina del personal administrativo y operativo permanente y/o temporal. Deberá anexar hojas de vida de este personal.	X		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

FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE/NO CUMPLE
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")²

A:

(la "Entidad Ejecutora del Proyecto")

1. Reconocemos y aceptamos que el KfW sólo financia los proyectos de la Entidad Ejecutora del Proyecto ("EEP")³ 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;

² 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.

³ 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 Trabajo⁴ (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 de⁵: _____

Firma: _____ En la fecha: _____

⁴ 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.

⁵ 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)

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

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
<i>[p. ej., mayo de 2005-actualidad]</i>	<i>[p. ej., Ministerio de, asesor/consultor de... Para referencias: Tel...../ correo electrónico.....; Sr./Sra. B, viceministro]</i>		

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

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD	Cantidad	Meses a trabajar	PRECIO UNT. (Lps)	TOTAL (Lps)
I	PERSONAL					
I.1	REMUNERACIONES PERSONALES					
I.1.1	Coordinador del Diplomado	GLOBAL	1	4.00		L0.00
I.1.2	Especialista en Andragogía y procesos de planificación educativa	GLOBAL	1	4.00		L0.00
I.1.3	Especialista en gestión de riesgos	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.4	Especialista en Cambio Climático	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.5	Especialista en Sistemas de Información Geográfica	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.6	Especialista en gobernanza y gobernabilidad	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.7	Especialista en geología y/o geotecnia	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.8	Especialista en hidrología	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.9	Especialista en Ordenamiento Territorial	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.10	Especialista en Inversión pública y gestión de riesgos	GLOBAL	1	1.00		L0.00
					Subtotal 1	L0.00
I.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO					
I.2.1	Administrador	GLOBAL	1	1.00		L0.00
					Subtotal 2	L0.00
					TOTAL I	L0.00
II	COSTOS OPERATIVOS/DIRECTOS					
2.1	Servicios de impresión de diplomas	GLOBAL	1	1.00		L0.00
2.2	Reproducción de Informe de Metodología	GLOBAL	1	1.00		L0.00
2.3	Papelería, fotocopia y fotografías	GLOBAL	1	1.00		L0.00
2.4	Comunicación y equipo de oficina	GLOBAL	1	1.00		L0.00
2.5	Servicios de comida (cursos presenciales)	GLOBAL	1	1.00		L0.00
2.6	Plataforma web (Cursos)	GLOBAL	1	1.00		L0.00
2.7	Equipo de bioseguridad (5% de subtotal I)	%	1	5%		L0.00
					TOTAL II	L0.00
III	MANEJO DE COSTOS DIRECTOS		1			
	10% de II		1			L0.00
					TOTAL III	L0.00
IV	HONORARIOS (Para Impuesto Alcaldía 10%)		1			
	10% DE (I+II)		1			L0.00
					TOTAL IV	L0.00
					GRAN TOTAL	L0.00

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/ofertantes (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:

Práctica Coercitiva	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.
Práctica Colusoria	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.
Práctica Corrupta	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.
Práctica Fraudulenta	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.
Práctica Obstructiva	(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 substancialmente 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.
Práctica Sancionable	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

“PROGRAMA DE ADAPTACIÓN URBANA AL CAMBIO CLIMÁTICO EN CENTRO AMÉRICA – COMPONENTE HONDURAS”

Servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias Cenicac-Copeco (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”.

I. ANTECEDENTES

El municipio del Distrito Central, debido a las condiciones naturales y particulares de su ubicación geográfica y la combinación de distintos factores de origen socio-natural y antrópico, de acuerdo con las cifras del Banco Interamericano de Desarrollo BID, se ha convertido en la ciudad más vulnerable del país, estimando que al menos el 11% de su población se encuentra asentada en suelos con alto riesgo ante movimientos de ladera e inundaciones- La Comisión Permanente de Contingencias (Copeco), En la actualidad – La Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales, (DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-057-2019) en atención al mandato definido a través del Sistema Nacional de Gestión Integral de Riesgo (Sinager), debe promover, potenciar y concertar, con todas las organizaciones e instituciones del país, tanto del ámbito público como del privado, entre otras. Aquellas actividades concretas que, metodológicamente y de manera estandarizadas entre los sectores nacionales, regionales y municipales, deben ser programadas, presupuestadas y ejecutadas anualmente, para lograr una efectiva Gestión Integral de Riesgos; asimismo, el Sinager deber garantizar que la administración pública, centralizada, descentralizada, desconcentrada y autónoma, acompañada por el sector privado y la sociedad civil organizada, bajo la coordinación de Copeco, en cumplimiento de su mandato legal, se integren y trabajen de forma armónica y articulada en las diferentes instancias nacionales territoriales del sistema.

Vigencia y plazo del convenio: se rige a partir de su suscripción, y permanecerá en vigencia, hasta el 26 de enero de 2022. Iniciando a mediados de octubre es poco tiempo finalizarlo en enero, a parte diciembre y enero son meses, de permisos y visualizando, estos espacios, la fase final será al 22 de marzo, del 2021.

Zona de intervención: Municipio del Distrito Central, Francisco Morazán – Honduras.

Principal donante: Convenio Bilateral Cooperación Alemana.

Ejecutores: Copeco, Mi Ambiente, AMDC.

II. JUSTIFICACIÓN

Considerando que, en el mes de mayo de 2017, producto de la visita de la misión alemana para evaluar las condiciones de país, previas a la donación, juntamente con la participación de Cancillería de la República, Copeco, MiAmbiente, AMDC y el Banco de Desarrollo del Estado de la República Federal de Alemania Kfw, se realizó el diseño del programa a través del cual se ejecutarán los fondos, denominándose el mismo como “PROGRAMA DE ADAPTACIÓN

URBANA AL CAMBIO CLIMÁTICO EN CENTRO AMÉRICA – COMPONENTE HONDURAS”.

Considerando que el apoyo con financiamiento de las acciones de adaptación al cambio climático, ha sido delimitado geográficamente para su implementación en el área metropolitana del Distrito Central.

Considerando que el Gobierno de la República de Honduras, a través de su representación oficial ante el convenio bilateral, la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación, quien, en común acuerdo con la representación Alemana, designaron a la Alcaldía Municipal del Distrito Central, como la entidad ejecutora de los fondos de donación que serán dispuestos para el financiamiento de las acciones de adaptación al cambio climático y resiliencia en zona urbanas de Honduras.

En el marco del programa para la ejecución de los fondos de la donación, se consideran como parte de las actividades, el desarrollo de un componente orientado al Fortalecimiento de la Gobernanza para la Gestión del Riesgo de Desastres, mismo que a su vez, también contempla recursos destinado al fortalecimiento de las capacidades, instituciones estatales rectoras de la temática de Riesgos de Desastres y de Cambio Climático en el país. Copeco, mediante el Centro Nacional de Investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias, Cenicac, y como institución estatal rectora de la temática de Gestión Integral de Riesgos de Desastres en el país, con los fondos del componente de Fortalecimiento de la Gobernanza para la Gestión del Riesgo de Desastres que serán ejecutados en coordinación con la AMDC. La AMDC, ante la designación gubernamental, es la entidad que ejecutará los fondos de la Cooperación Alemana para la Adaptación al Cambio Climático en Zonas Urbanas en Honduras, esta coordinará con Copeco, en base a los acuerdos establecidos en la ayuda memoria de la misión de diseño del programa, dentro de las actividades de fortalecimiento de la gobernanza de la Gestión Integral del Riesgo que sean destinados a Copeco.

Se desarrollará el diplomado específico para oficiales de prevención, donde el docente, impartirá conceptos actualizados, herramientas y metodologías para aplicación y transferencia de conocimiento, realizando procesos de validación en instituciones, planes de mejora, evaluación y eventual acreditación/certificación, con énfasis en la temática desarrollada.

Para desarrollar el proceso sobre la innovación y gestión del conocimiento, se contratará la asistencia técnica que se enmarca en el componente 2 del Proyecto Fortalecimientos de la Gobernanza para la Gestión Integral de Riesgos, y el cambio climático, referido, cuyo resultado esperado es “Apoyar la de formación y los programas de profesionalización de la Gestión Integral de Riesgos de Desastres, de manera virtual y a través de diferentes visitas de campo entre otras, tomando en cuenta las más rigurosas medidas de bioseguridad.

Que acompañen el proceso, con el apoyo de modalidades virtuales y semipresenciales, talleres virtuales de revisión y mediante la aplicación de las metodologías más aplicables.

III. ANTECEDENTES DEL CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS (CENICAC).

El artículo 54 de la Ley del Sistema Nacional de Gestión Integral de Riesgos (Sinager), reconoce al Centro Nacional de Investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias (Cenicac),

cuyo propósito es desarrollar, acciones, programas y proyectos de formación e investigación, en la amplia temática de gestión integral de riesgos.

Considerando lo anterior, y con la visión de convertir en una prioridad del estado la gestión de riesgo, para salvaguardar la vida de los hondureños y hondureñas, y siendo que uno de los pilares para lograr lo anterior es la formación en gestión integral de riesgos de desastres, después de existir el Cenicac, y con miras a pasar de un centro de capacitación a una academia nacional de gestión integral de riesgos de Honduras, su objetivo, será la certificación del personal de Copeco y de otras instituciones miembros del Sinager, la formación técnica de personas para acciones de primera respuesta, así como la formación profesional de los miembros de los comités de emergencia regional, municipal y local, entre otras.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Desarrollo del diplomado, y certificación, para oficiales de prevención, en el área del Distrito Central, de manera virtual y semipresencial cuando lo amerite.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Estructurar la metodología a emplear según la curricula ya establecida para el Diplomado de Gestión de Riesgos para Oficiales de Prevención GROD.
- B. Identificar en conjunto con el Cenicac, los momentos en los que se requiere que los participantes, asistan de forma presencial o virtual según los alcances de los distintos temas a tratar dentro del diplomado.
- C. Desarrollar el diplomado de acuerdo con la curricula establecida según sus módulos.
- D. Certificar a los participantes que adquieran la nota mínima o mayor requerida para aprobar, como oficiales de prevención según manda la Ley del Sinager.

VI. ALCANCES DE LOS SERVICIOS

- a) **Metodología o forma en que prestará el servicio:** Se requiere de los servicios profesionales de consultoría, por parte de una empresa consultora, para el desarrollo del Diplomado de Gestión de Riesgos para Oficiales de Prevención, utilizando la malla curricular existente, misma que fue desarrollada por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales Copeco, antes la Comisión Permanente de Contingencias Copeco, con el apoyo de la cooperación internacional, permitiendo la formación de profesionales en un área especializada que forma parte de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos Sinager, como la curricula metodológica y certificación, a implementar como oficiales de prevención, trayendo un aporte a la sociedad del Distrito Central en distintos temas que conlleven a la reducción de la alta vulnerabilidad que existe en los entornos del Municipio.
- b) **Productos a entregar:** Como parte de los productos a entregar la firma consultora deberá preparar cada entregable en versión impresa original (2) con dos copias y la versión digital editable del entregable (3), acompañándolo de todas las bases de datos de respaldo o soporte, así como todas aquellas que hayan sido generadas, en sus versiones editables, con sus datos estadísticos, archivos ejecutables y demás que formen parte de los insumos o productos de esta consultoría, los siguientes:

- Plan de trabajo y cronograma que detalle la metodología a utilizar para el desarrollo de la consultoría y la obtención de los productos, asegurando que en esta se incluya la planificación de los módulos a desarrollar según la currícula establecida, así como el momento en que se requiera la participación de la Dirección del Cenicac-Copeco.
- Presentar perfil de catedráticos que participaran en el Diplomado, según los módulos a impartir como parte de la currícula.
- Acordar con el Cenicac, la plataforma digital a utilizarse para el desarrollo del diplomado.
- Desarrollar el diplomado para oficiales de prevención de manera virtual y semipresencial cuando lo amerite, según se haya establecido en la metodología a seguir y tomando las respectivas medidas de bioseguridad.
- Certificación de los oficiales de prevención que hayan adquirido la nota mínima estipulada, para el área del Distrito Central, el participante que no apruebe con este porcentaje, sólo se le dará diploma de participación, no con esto acreditarlo como oficial de prevención.
- Elaborar y entregar base de datos de participantes (disgregada por sexo, por edad, formación, notas, entre otros).
- Otorgar digitalmente diplomas (o similar) de participación, debidamente firmados por el cooperante, Copeco a través de la instancia autorizada por el Sinager, como lo es el Cenicac y la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Una vez que las condiciones lo permitan, se les hará entrega de los diplomas de forma física.
- Se deberá iniciar el Proceso necesario para la acreditación por parte de la máxima autoridad de la educación superior, como es el Consejo de Educación Superior que rectora la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH. Para acreditarlo por parte de Educación Superior. La firma consultora preparará la documentación y un flujograma detallando los pasos para que COPECO a través del Cenicac gestione el dictamen de la Dirección de Vinculación de la UNAH, quien hace la gestión ante la Vicerrectoría Académica, para su autorización y acreditación; la documentación debe presentarse antes de iniciar el diplomado y puede tardar más de un mes. No es responsabilidad de la empresa consultora, y no deberá esperar hasta que se apruebe el diplomado ante el Consejo de Educación Superior, sino que quedará el Cenicac, encargado de darle el seguimiento respectivo al proceso hasta su aprobación.
- Elaborar y entregar, informe final, compendio del proceso y material didáctico utilizado, planificaciones operativas resultantes sistematizadas.

c) Actividades

- a. Asegurar la visibilidad de los socios implementadores Copeco/AMDC/KfW/Mi Ambiente.
- b. Elaborar el perfil de los participantes para asegurar que ellos cumplan con los requisitos que exige la Ley del Sinager para los oficiales de prevención.
- c. Documento de plan de implementación de programa en la formación virtual / semipresencial, que incluya la etapa de promoción, inscripción, matrícula, desarrollo y evaluación, el plan de formación de instructores y el plan de formación de participantes.
- d. Reunión informativa con la coordinación y equipo de trabajo, para el logro de metas esperadas, así como los avances, resultados, actividades/productos pendientes de acuerdo al cronograma de trabajo.
- e. Participar en reuniones con el personal técnico-profesional del Cenicac que será asignado como su contraparte directa.

- f. Identificar participativamente contenidos actualizados propios para los diferentes módulos del diplomado, o las diferentes herramientas o medios audiovisuales.
- g. Elaborar el perfil de los participantes, ficha convocatoria.
- h. Elaborar ficha de bioseguridad, previo a las vistas de campo, por los estudiantes y velar por su integridad física.
- i. Pago de honorarios respectivos por parte de la firma consultora, al personal docente, la plataforma informática, la logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería, alimentación, medidas de bioseguridad, entre otras.
- j. Elaboración de un video tutorial y manual de uso para información en el momento de la implementación con las actividades a desarrollarse en proceso de formación.
- k. Elaborar modelo de certificación o participación.
- l. Realizar memorias e informes correspondientes para cada una de las actividades realizadas, para aprobación de Cenicac y Visto Bueno de la Umgir en los tiempos periódicos asignados.
- m. Trabajar en conjunto con la Unidad de Capacitaciones del Cenicac.
- n. Establecer en conjunto con el Cenicac el calendario, donde se describan los tiempos en que se desarrollarán las actividades académicas y administrativas del curso.
- o. Cada módulo o unidad de aprendizaje debe identificarse con un nombre que resuma el conjunto de aprendizajes que se desarrollarán, estableciendo claramente la cantidad de horas que se dedicaran a cada uno de ellos.
- p. Elaborar las rubricas de evaluación por cada uno de los módulos, a fin de que el participante sepa que es lo que se espera de él o ella para adquirir los puntos correspondientes al módulo.
- q. Se deberá llevar un cuadro consolidado de los alcances obtenidos por cada participante en cada módulo, que al final dará el porcentaje de evaluación obtenida y que dará los parámetros de aprobación o no del diplomado.
- r. Desarrollo de actividades. Ejercicios que los estudiantes deben realizar como forma de práctica y autoevaluación de los aprendizajes que adquiera a lo largo del curso.
- s. Elaboración del contenido didáctico en formato digital: archivo de texto, animaciones, videos, evaluaciones y formatos requeridos.
- t. La firma consultora debe contar con docentes/profesores con perfil para cada sector de interés.
- u. Organizar ceremonia de apertura, y clausura. De acuerdo a los protocolos de la institución, y el cooperante.

VII. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

Experiencia

General

La firma consultora deberá contar con al menos 5 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos mencionados.

Específica

Se considerarán como principales aspectos de la evaluación de la firma consultora los siguientes:

- Demostrar a través del compendio de especialistas que puede desarrollar capacitaciones, talleres o diplomados en gestión de riesgo (conceptos generales, amenazas, vulnerabilidad, riesgo, desastres, respuesta a emergencias), cambio climático (medidas de mitigación y de adaptación, conceptos generales), ordenamiento territorial (planificación urbana, iniciativas de desarrollo, inclusión del riesgo de desastre en planes territoriales).
- Capacidad para desarrollar capacitación, taller o diplomado de forma virtual en gestión de riesgo (conceptos generales, amenazas, vulnerabilidad, riesgo, desastres, respuesta a emergencias), cambio climático (medidas de mitigación y de adaptación, conceptos generales), ordenamiento territorial (planificación urbana, iniciativas de desarrollo, inclusión del riesgo de desastre en planes territoriales).
- Tener las facilidades de una plataforma virtual para servicios en línea para el desarrollo de la consultoría.

Perfil académico

El personal clave mínimo para la consultoría es el siguiente:

- 1) Coordinador del diplomado: Profesional en Gestión Integral del Riesgo con base de Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Geólogo, Geotecnista, Hidrólogo u otra carrera a fin con al menos 5 años de experiencia.
- 2) Especialista en Andragogía y procesos de planificación educativa con al menos 5 años de experiencia, con maestría en pedagogía o ciencias a fines.
- 3) Especialista en gestión de riesgos con al menos 5 años de experiencia en la rama, conocedor de las principales amenazas, vulnerabilidad, preparación y respuesta, manejo de desastres y normativas sobre la gestión del riesgo a nivel nacional y municipal.
- 4) Especialista en gobernanza y gobernabilidad con al menos 5 años de experiencia en este tema enfocado a la gestión de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial.
- 5) Especialista en geología y/o geotecnia con experiencia en gestión de riesgos, en procesos de movimientos de ladera, conocedor de la geología local con al menos 5 de experiencia.
- 6) Especialista en hidrología con al menos 5 años de experiencia en gestión de riesgos, amenaza de sequía, amenaza de inundaciones, modelos hidrológicos e hidráulicos, conocedor de la hidrografía local, zonas de inundación y la normativa vigente en el municipio.
- 7) Especialista en cambio climático con al menos 5 años de experiencia en este tema y medidas de adaptación y medidas de mitigación.
- 8) Especialista en Sistema de Información Geográfica con al menos 5 años de experiencia, conocedor de la NOHME, de la simbología internacional para el mapeo de amenazas, nomenclaturas internacionales y nacionales; conocimiento de la metodología nacional para el mapeo de amenazas de deslizamientos e inundaciones.
- 9) Especialista en ordenamiento territorial con al menos 5 años de experiencia en planes de ordenamiento y gestión de riesgos.
- 10) Especialista en Inversión pública y gestión de riesgos con al menos 5 años de experiencia, conocedor de metodologías para la inclusión de gestión de riesgos en proyectos de inversión pública.

Experiencia laboral

La firma consultora deberá presentar y refrendar por si sola, la experiencia requerida o solicitada, u obstante a través de sus especialistas. También podrá ser estimada la experiencia por las capacitaciones, talleres o diplomados ejecutados que tengan relación con la gestión de riesgos, cambio climático y ordenamiento territoriales.

VIII. DISPONIBILIDAD DE LA FIRMA CONSULTORA

Se requiere disponibilidad para coordinar actividades de conformidad con la agenda de los técnicos de Copeco y la AMDC. Para ello, el Cenicac de Copeco y la Coordinación de la Unidad Municipal de Gestión Integral del Riesgo, nombrarán enlaces con la empresa consultora o el consultor independiente para que a través de ellos se realicen las coordinaciones respectivas.

IX. RELACIÓN DE TRABAJO

La firma consultora, desarrollará sus funciones en Honduras, bajo la dirección y supervisión del Centro Nacional de Investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias, Cenicac de Copeco y con la observación de la AMDC, enlace institucional.

Los productos e informes de la asistencia serán aprobados por la Dirección del Cenicac, y con la observación, de la AMDC, Con el aval de Ministro Comisionado Nacional de Copeco, previa remisión al cooperante, aprobará los productos generados y los incluirá en el registro de procedimientos de monitoreo.

X. CONDICIONES CONTRACTUALES

- a. **Monto total del contrato:** El monto máximo de la consultoría es de **Lps. 954,275.05** (Novecientos cincuenta y cuatro mil doscientos setenta lempiras con cinco centavos), el cual será acordado según propuesta financiera en Euros **€ 35,000.00** (Treinta y cinco mil Euros) moneda del Estado de la República Federal de Alemania. Correspondiente al componente 2 fortalecimientos de la gobernanza para la gestión integral de riegos, y el cambio climático.
- b. **Valor, modalidad y pagos**
El valor total del pago de servicios de la consultoría, se realizará, según los siguientes desgloses:

PAGO	%	DESCRIPCIÓN	FORMATO DE ENTREGA DE PRODUCTOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN
Pago Inicial Producto 1	20%	Producto 1: Plan de trabajo y cronograma que detalle la metodología a utilizar para el desarrollo de la consultoría y la obtención de los productos, asegurando que en esta se incluya la planificación de los módulos a desarrollar según la curricula establecida, así	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales en formato Word o Excel editables (No Pdf).	Revisado y Aprobado Cenicac-Copeco y VoBo. Umgir

PAGO	%	DESCRIPCIÓN	FORMATO DE ENTREGA DE PRODUCTOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN
		como el momento en que se requiera la participación de la Dirección del Cenicac-Copeco.		
Pago 2 Producto 2	20%	Producto 2: Iniciado Proceso para la acreditación por parte de la máxima autoridad de la educación superior, como es el Consejo de Educación Superior que rectora la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH. firma consultora preparará la documentación y un flujograma detallando los pasos para que Copeco a través del Cenicac gestione la acreditación por parte de Educación Superior, se debe gestionar el dictamen de la Dirección de Vinculación de la UNAH, quien hace la gestión ante la Vicerrectoría Académica, para su autorización y acreditación; la documentación debe presentarse antes de iniciar el diplomado y puede tardar más de un mes. No es responsabilidad de la empresa consultora, en esperar hasta que se apruebe el diplomado ante el Consejo de Educación Superior, sino que quedará el Cenicac, encargado de darle el seguimiento respectivo al proceso hasta su aprobación.	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales en formato Word o Excel editables (No Pdf).	Revisado y Aprobado Cenicac-Copeco y VoBo. Umgir
Pago 3 Producto 3	40%	Producto: 3 Desarrollar el diplomado para oficiales de prevención de manera virtual y semipresencial cuando lo amerite, según se haya establecido en la metodología a seguir y	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales en formato Word o	Revisado y Aprobado Cenicac-Copeco y VoBo. Umgir

PAGO	%	DESCRIPCIÓN	FORMATO DE ENTREGA DE PRODUCTOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN
		tomando las respectivas medidas de bioseguridad.	Excel editables (No Pdf).	
Pago 4 Producto 4	10%	Producto: 4 Certificación de los oficiales de prevención que hayan adquirido la nota mínima estipulada, para el área del Distrito Central, el participante que no apruebe con este porcentaje, sólo se le dará diploma de participación, no con esto acreditarlo como oficial de prevención.	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales en formato Word o Excel editables (No Pdf). Base de datos en Excel con los datos de los participantes.	Revisado y Aprobado Cenicac-Copeco y VoBo. Umgir
Pago 5 Producto 5	10%	Producto 5: informe final, compendio del proceso y material didáctico utilizado, planificaciones operativas resultantes sistematizadas.	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales en formato Word o Excel editables (No Pdf).	Revisado y Aprobado Cenicac-Copeco y VoBo. Umgir

c. Retenciones del contrato:

- Impuesto Sobre La Renta: de cada pago realizado se deducirá el 12.5%, salvo que la empresa consultora o el consultor independiente esté sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta (Artículo 50, párrafo 6 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta).

-Garantía de cumplimiento: de acuerdo con el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado, que establece que para contratos de consultoría se retendrá un diez (10%) de cada pago en concepto de los honorarios profesionales, el cual será devuelto al terminar la consultoría de conformidad.

d. Forma de pago:

por Productos recibido a satisfacción de Cenicac/Copeco, con el visto bueno de la Umgir de la AMDC.

e. Coordinación y supervisión:

La coordinación será con Cenicac/Copeco, con el apoyo de la Umgir de la AMDC.

f. Calendario de la consultoría plazo:

Fecha de inicio y finalización:

Fecha inicio: 14 de junio 2021.

Fecha de finalización: 26 noviembre 2021

Duración estimada: 5 meses, donde la mayoría de las clases serán virtuales y algunas requerirán de visitas de campo convirtiéndose en presenciales.

g. Fechas límite de entrega /cumplimiento

Producto a Entregar	Fecha Límite
Producto 1 Plan de trabajo y cronograma que detalle la metodología a utilizar para el desarrollo de la consultoría y la obtención de los productos, asegurando que en esta se incluya la planificación de los módulos a desarrollar según la curricula establecida, así como el momento en que se requiera la participación de la Dirección del Cenicac-Copeco. a satisfacción y Visto Bueno de Cenicac/Copeco y Visto Bueno de la UMGIR.	28 de junio 2021
Producto 2 Iniciado proceso para la acreditación por parte de la máxima autoridad de la educación superior, como es el Consejo de Educación Superior que rectora la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH. Para acreditarlo por parte de Educación Superior, se debe gestionar el dictamen de la Dirección de Vinculación de la UNAH, quien hace la gestión ante la Vicerrectoría Académica, para su autorización y acreditación; la documentación debe presentarse antes de iniciar el diplomado y puede tardar más de un mes. No es responsabilidad de la empresa consultora , en esperar hasta que se apruebe el diplomado ante el Consejo de Educación Superior, sino que quedará el Cenicac, encargado de darle el seguimiento respectivo al proceso hasta su aprobación a satisfacción y Visto Bueno de Cenicac/Copeco y Visto Bueno de la UMGIR.	05 de julio de 2021
Producto 3 Desarrollar el diplomado para oficiales de prevención de manera virtual y semipresencial cuando lo amerite, según se haya establecido en la metodología a seguir y tomando las respectivas medidas de bioseguridad a satisfacción y Visto Bueno de Cenicac/Copeco y Visto Bueno de la UMGIR.	05 de agosto al 12 de noviembre de 2021
Producto 4 Certificación de los oficiales de prevención que hayan adquirido la nota mínima estipulada, para el área del Distrito Central, el participante que no apruebe con este porcentaje, sólo se le dará diploma de participación, no con esto acreditarlo como oficial de prevención a satisfacción y Visto Bueno de Cenicac/Copeco y Visto Bueno de la UMGIR.	19 de noviembre de 2021
Producto 5: informe final, compendio del proceso y material didáctico utilizado, planificaciones operativas resultantes sistematizadas a satisfacción y Visto Bueno de Cenicac/Copeco y Visto Bueno de la UMGIR.	26 de noviembre de 2021

La firma consultora, presentará sus productos preliminares con cinco días hábiles de anticipación, a cada una de las fechas arriba indicadas para su revisión por parte de (la institución).

h. Productos e informe a entregar:

Deberán contener los resultados de las actividades desarrolladas durante el período al que hagan referencia con sus respectivos anexos que respalden, cuando corresponda. En físico y digital.

i. Todo producto, actualización curricular, será autorizado por el director del Centro Nacional de Investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias, Cenicac/Copeco con el Visto Bueno de la Umgir.**j. Derechos de Autor:**

Todos los insumos o productos resultantes de la consultoría o contratación con cualquier nivel de exclusividad, pertenecen al órgano contratante y el beneficiario (KfW, Copeco y la AMDC).

k. Ambiental:

Copeco es una institución comprometida y con responsabilidad en acciones de protección, restauración y conservación del medio ambiente, por lo tanto, todo funcionario(a) o consultor(a) contratado se compromete a respetar dicho compromiso.

l. Localización del trabajo:

En las instalaciones de Copeco. La Empresa Consultora, desarrollará sus funciones en las instalaciones de Copeco-Honduras, bajo la dirección y supervisión del Cenicac.

XI. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La contratación requiere un procedimiento de selección de al menos tres (3) posibles candidatos/as a la asistencia técnica de la consultoría.

Los procedimientos y criterios de contratación para esta consultoría, serán los definidos por AMDC y Copeco de conformidad con las directrices de contratación establecidas por el KfW.

XII. POSTULACIÓN

Las firmas consultoras, interesadas en brindar sus servicios profesionales, deberán enviar los siguientes documentos:

- Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se deriven.
- Declaración Jurada autenticada por Notario Público tanto del Representante Legal como de la Firma Consultora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- Fotocopia Autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el Registro Mercantil correspondiente
- Hoja de Vida de la empresa y personal clave demostrando la experiencia relacionada con las actividades propuestas en estos términos de referencia que cumpla con los requisitos solicitados anteriormente en los criterios de evaluación.
- Tres referencias de trabajos realizados que sean relevantes para esta contratación (finiquitos, actas de cierre, otros similares).
- Propuesta técnica de la consultoría (por separado), detallando claramente la metodología a emplear para su realización y el cronograma de trabajo
- Propuesta económica de la consultoría (por separado).
- Ejemplos de trabajos realizados que son afines o similares a los que CENICAC COPECO busca en estos TDR. Mostrar evidencia de los trabajos realizados.
- Documentación requerida por el KfW (definido por GLA-AMDC)

XIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Ver sección IX. de este documento

XIV. ANEXO

Incluir este formato de la tabla para que las empresas participantes puedan presentar su propuesta económica

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD	Cantidad	Meses a trabajar	PRECIO UNT. (Lps)	TOTAL (Lps)
I	PERSONAL					
I.1	REMUNERACIONES PERSONALES					
I.1.1	Coordinador del Diplomado	GLOBAL	1	4.00		L0.00
I.1.2	Especialista en Andragogía y procesos de planificación educativa	GLOBAL	1	4.00		L0.00
I.1.3	Especialista en gestión de riesgos	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.4	Especialista en Cambio Climático	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.5	Especialista en Sistemas de Información Geográfica	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.6	Especialista en gobernanza y gobernabilidad	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.7	Especialista en geología y/o geotecnia	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.8	Especialista en hidrología	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.9	Especialista en Ordenamiento Territorial	GLOBAL	1	1.00		L0.00
I.1.10	Especialista en Inversión pública y gestión de riesgos	GLOBAL	1	1.00		L0.00
					Subtotal 1	L0.00
I.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO					
I.2.1	Administrador	GLOBAL	1	1.00		L0.00
					Subtotal 2	L0.00
					TOTAL I	L0.00
II	COSTOS OPERATIVOS/DIRECTOS					
2.1	Servicios de impresión de diplomas	GLOBAL	1	1.00		L0.00
2.2	Reproducción de Informe de Metodología	GLOBAL	1	1.00		L0.00
2.3	Papelería, fotocopia y fotografías	GLOBAL	1	1.00		L0.00
2.4	Comunicación y equipo de oficina	GLOBAL	1	1.00		L0.00
2.5	Servicios de comida (cursos presenciales)	GLOBAL	1	1.00		L0.00
2.6	Plataforma web (Cursos)	GLOBAL	1	1.00		L0.00
2.7	Equipo de bioseguridad (5% de subtotal I)	%	1	5%		L0.00
					TOTAL II	L0.00
III	MANEJO DE COSTOS DIRECTOS		1			

Sección VIII. Términos de Referencia

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD	Cantidad	Meses a trabajar	PRECIO UNT. (Lps)	TOTAL (Lps)
	10% de II		1			L0.00
	TOTAL III					L0.00
IV	HONORARIOS (Para Impuesto Alcaldía 10%)		1			
	10% DE (I+II)		1			L0.00
	TOTAL IV					L0.00
					GRAN TOTAL	L0.00

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%.

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

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se deriven.		
2	Declaración Jurada autenticada por Notario Público tanto del Representante Legal como de la Firma Consultora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.		
3	Fotocopia Autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el Registro Mercantil correspondiente		
4	Hoja de Vida del personal clave demostrando la experiencia relacionada con las actividades propuestas en estos términos de referencia		
5	Propuesta técnica de la consultoría (por separado), detallando claramente la metodología a emplear para su realización y el cronograma de trabajo		
No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
I	Experiencia Especifica de la Firma Consultora		5
I.1	Haber prestado servicios en proyectos de Gestión Integral del Riesgo, Adaptación al Cambio Climático, Planificación y Ordenamiento territorial		
a)	Experiencia entre 5 a 10 años	5	
b)	Experiencia de 3 a 5 años	2.5	
c)	Experiencia menor a 3 años	1	
d)	No contar con la experiencia en proyectos de los anteriormente mencionados	0	
II	Lógica de la Metodología y plan de trabajo		20
II.1	Enfoque técnico y metodología	10	
a)	Detalle completo: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas	10	

	se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables. Presenta una metodología completa en base a las normas y procedimientos aprobados por el Cenicac/AMDC Umgir. Asimismo, no muestra las vinculaciones de su trabajo y las coordinaciones que, para el desarrollo de la consultoría, deberá realizar, para la revisión, verificación y aprobación de Cenicac a todos sus productos.		
b)	Detalle incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables. Presenta una metodología incompleta en base a las normas y procedimientos aprobados por el Cenicac/Amdc Umgir. Asimismo, no muestra las vinculaciones de su trabajo y las coordinaciones que, para el desarrollo de la consultoría, deberá realizar, para la revisión, verificación y aprobación de Cenicac a todos sus productos.	5	
c)	Poco detalle: La metodología presentada únicamente enumera las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto. Asimismo, no detalla las vinculaciones con Cenicac/Amdc Umgir.	2.5	
d)	Detalle insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no se ajusta a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.	0	
II.2	II.2 Plan de trabajo	10	
a)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades completo: Plan de trabajo que define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo especialista y define claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas de la consultoría y factores críticos de cada actividad. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Project MS, detallando sus respectivos responsables, recursos y productos entregables definiendo una ruta crítica y holgura de tiempos.	10	
b)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades incompleto: Plan de trabajo que no define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo especialista y secuencia de ejecución de las etapas de la consultoría no tiene orden lógico ni determina los factores críticos. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Excel sin detallar los responsables, recursos y productos entregables y no define una ruta crítica y holgura de tiempos.	5	
c)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades con poco detalle: Se presentan únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	3	

d)	Plan de trabajo sin Cronograma de actividades: Plan de trabajo sin detalle de responsabilidades en las actividades programadas y no presenta un cronograma de actividades para la consultoría.	0	
III	Calificación del Personal Profesional Clave:	75	
III.1	Coordinador del Proyecto	7.5	
	Educación: Ingeniero Civil, Geólogo, Hidrólogo, Ambiental, Geotecnista con especialidad en Gestión de Riesgos.	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero Civil, Geólogo, Hidrólogo, Ambiental, Geotecnista con especialidad en Gestión de Riesgos. <i>(Presentar copia del título profesional ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes, pregrado y maestría y el de especialidad de Gestión de Riesgos)</i>	2.5	
a)	Si tiene entre cinco y diez (5 y 10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
b)	Si tiene entre tres y cinco (3 y 5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1	
	Experiencia Específica: haber participado en el desarrollo de procesos de capacitación, talleres o diplomados relacionados con la gestión de riesgo, cambio climático, ordenamiento territorial.	2.5	
a)	Ha participado en dos (2) o más procesos mencionados anteriormente	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) proceso como el mencionado	1	
c)	No ha participado en procesos mencionados anteriormente	0	75
	Experiencia Adicional: Oficial de Prevención en Gestión Integral de Riesgo de Desastres (presentar diploma que lo acredite)	2.5	
III.2	Especialista en Andragogía y procesos de planificación educativa	7.5	
	Educación: Licenciado en pedagogía o ramas a fines y con especialidad en andragogía	Obligatorio	
	Experiencia General: Pedagogo, Maestro, Psicólogo con experiencia en Andragogía <i>(Presentar copia del título profesional ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes, pregrado y maestría o especialidad)</i>	2.5	
a)	Si tiene entre cinco y diez (5 y 10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
b)	Si tiene entre tres y cinco (3 y 5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1	
	Experiencia Específica: haber participado en el desarrollo de procesos de capacitación, talleres o diplomados	2.5	
a)	Ha participado en tres (3) o más procesos mencionados anteriormente	2.5	
b)	Ha participado en al menos dos (2) procesos como los mencionados	1.5	

c)	No ha participado en proyectos mencionados anteriormente	0	
	Experiencia Adicional: haber participado como estudiante en talleres, Capacitaciones o diplomados sobre temas de gestión de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial	2.5	
a)	Haber participado en al menos dos (2) talleres, capacitaciones o diplomados en los temas mencionados anteriormente	2.5	
b)	Haber participado en al menos un (1) taller, capacitación o diplomado en los temas mencionados anteriormente	1.5	
c)	No haber participado en ningún taller, capacitación o diplomado en los temas mencionados anteriormente.	0	
III.3	Especialista en Gestión Integral del Riesgo	7.5	
	Educación: Ingeniero Civil, Geólogo, Hidrólogo, Ambiental, Geotecnista con especialidad en Gestión de Riesgos.	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero Civil, Geólogo, Hidrólogo, Ambiental, Geotecnista con especialidad en Gestión de Riesgos. <i>(Presentar copia del título profesional ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes, pregrado y maestría y el de especialidad de Gestión de Riesgos)</i>	2.5	
a)	Si tiene entre cinco y diez (5 y 10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
b)	Si tiene entre tres y cinco (3 y 5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1	
	Experiencia Específica: haber participado en proyectos de identificación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo, preparación y respuesta, manejo de desastres y normativas sobre la gestión del riesgo, cambio climático, ordenamiento territorial.	2.5	
a)	Ha participado en dos (2) o más procesos mencionados anteriormente. Uno (1) en identificación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo; y uno (1) en preparación y respuesta, manejo de desastres	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) proceso como el mencionado	1.5	
c)	No ha participado en proyectos mencionados anteriormente	0	
	Experiencia adicional: haber participado en procesos de capacitaciones, talleres o diplomados en gestión del riesgo, cambio climático, ordenamiento territorial.	2.5	
	Haber participado en al menos dos (2) talleres, capacitaciones o diplomados en los temas mencionados anteriormente	2.5	
	Haber participado en al menos un (1) taller, capacitación o diplomado en los temas mencionados anteriormente	1.5	
	No haber participado en ningún taller, capacitación o diplomado en los temas mencionados anteriormente.	0	

III.4	Especialista en Gobernanza y Gobernabilidad	7.5	
	Educación: Licenciado en economía, administración pública o sociólogo con experiencia en Gobernanza y Gobernabilidad en temas de gestión del riesgo, cambio climático, ordenamiento territorial.	Obligatorio	
	Experiencia General: Economista, sociólogo, administrador público con experiencia en Gobernanza y Gobernabilidad en temas de gestión del riesgo, cambio climático, ordenamiento territorial.	2.5	
a)	Si tiene entre cinco y diez (5 y 10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
b)	Si tiene entre tres y cinco (3 y 5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	Experiencia Específica: haber participado en procesos de fortalecimiento de la gobernanza y gobernabilidad en instituciones públicas en temas de gestión de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial.	2.5	
a)	Ha participado en tres (3) o más proceso mencionados anteriormente en posiciones similares	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) o dos (2) procesos mencionados anteriormente en posiciones similares	1.5	
c)	No ha participado en proyectos en posiciones similares	0	
	Experiencia Adicional: haber participado en procesos de capacitaciones, talleres o diplomados en gestión del riesgo, cambio climático, ordenamiento territorial.	2.5	
a)	Ha participado en dos (2) o más procesos mencionados anteriormente. Uno (1) en identificación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo; y uno (1) en preparación y respuesta, manejo de desastres	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) proceso como el mencionado	1.5	
c)	No ha participado en proyectos mencionados anteriormente	0	
III.5	Especialista en Geología	7.5	
	Educación: Ingeniero Civil o Licenciado en Geología con Especialidad en Geología, Colegiado y Solvente con el Colegio profesional respectivo.	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero Civil o Licenciado en Geología con Especialidad en Geología (Presentar copia del título profesional ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes, pregrado y maestría)	2.5	

a)	Si tiene entre cinco y diez (5 y 10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
b)	Si tiene entre tres y cinco (3 y 5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1	
	Experiencia Específica: conocimientos avanzados en geomorfología y experiencia en Gestión del Riesgo de Desastres; conocedor de la geología local y de procesos de deslizamientos	2.5	
a)	Haber participado en al menos dos (2) procesos de elaboración de mapas en geomorfología, geología, deslizamientos en zonas urbanas	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) proceso de elaboración de mapas de geomorfología, geología, deslizamientos en zonas urbanas	1.5	
c)	No ha participado en proyectos en posiciones similares	0	
	Experiencia Adicional: haber participado en procesos de capacitaciones, talleres o diplomados en gestión del riesgo, cambio climático, ordenamiento territorial.	2.5	
a)	Ha participado en dos (2) o más procesos mencionados anteriormente. Uno (1) en identificación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo; y uno (1) en preparación y respuesta, manejo de desastres	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) proceso como el mencionado	1.5	
c)	No ha participado en proyectos mencionados anteriormente	0	
III.6	Especialista en Hidrología	7.5	
	Educación: Ingeniero Civil con maestría en Hidrología		Obligatorio
	Experiencia General: Ingeniero Civil con maestría en Hidrología (Presentar copia del título profesional ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes, pregrado y maestría)	2.5	
a)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
b)	Si tiene entre tres (3) a cinco (5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	Experiencia Específica: experiencia en modelación hidráulica y manejo de herramientas digitales como el GeoRas, GeoHMS, HecRas, HecHMS, Otros; experiencia en Gestión del Riesgo de	2.5	

	Desastres y Adaptación al Cambio Climático; conocedor de las condiciones locales.		
a)	Ha participado en dos (2) o más proyectos mencionados anteriormente en posiciones similares	2.5	
b)	Ha participado en un (1) proyecto mencionados anteriormente en posiciones similares	1.5	
c)	No ha participado en proyectos mencionados anteriormente en posiciones similares	0	
	Experiencia Adicional: haber participado en procesos de capacitaciones, talleres o diplomados en gestión del riesgo, cambio climático, ordenamiento territorial.	2.5	
a)	Ha participado en dos (2) o más procesos mencionados anteriormente. Uno (1) en identificación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo; y uno (1) en preparación y respuesta, manejo de desastres	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) proceso como el mencionado	1.5	
c)	No ha participado en proyectos mencionados anteriormente	0	
III.7	Especialista en Sistemas de Información Geográfica	7.5	
	Educación: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero en Sistemas con Maestría en Sistemas de Información Geográfica, Colegiado y Solvente con el Colegio profesional respectivo.	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero en Sistemas con Maestría en Sistemas de Información Geográfica (Presentar copia del título profesional ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes, pregrado y maestría)	2.5	
a)	Si tiene más de cinco (5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
b)	Si tiene entre tres y cinco (3 y 5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	Experiencia Específica: conocedor de la NOHME, de nomenclaturas internacionales y nacionales para representación simbólica asociado a este tipo de mapas; haber participado en posiciones similares en proyectos de Caracterización de amenaza por deslizamientos, Caracterización de amenaza por Inundaciones, Cambio Climático, Gestión del Riesgo y/o Adaptación Urbana, gestión y socialización integral de planes y proyectos y habilidad comprobada del manejo de Sistemas de Información Geográfica SIG.	2.5	
a)	Ha participado en tres (3) o más procesos mencionados anteriormente en posiciones similares.	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) o dos (2) procesos mencionados anteriormente en posiciones similares	1.5	

c)	No ha participado en procesos mencionados anteriormente en posiciones similares	0	
	Experiencia Adicional: haber participado en procesos de capacitaciones, talleres o diplomados en gestión del riesgo, cambio climático, ordenamiento territorial.	2.5	
a)	Ha participado en dos (2) o más procesos mencionados anteriormente. Uno (1) en identificación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo; y uno (1) en preparación y respuesta, manejo de desastres	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) proceso como el mencionado	1.5	
c)	No ha participado en proyectos mencionados anteriormente	0	
III.8	Especialista en Cambio Climático	7.5	
	Educación: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Químico, u otro relacionado con especialidad en Cambio Climático.	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Químico, u otro relacionado con especialidad en Cambio Climático. <i>(Presentar copia del título profesional ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes, pregrado y maestría o especialidad)</i>	2.5	
a)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
b)	Si tiene entre tres (3) a cinco (5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	Experiencia Específica: haber participado en procesos de medidas de adaptación y mitigación al cambio climático y generación de planes locales de adaptación	2.5	
a)	Ha participado en tres (3) o más procesos mencionados anteriormente en posiciones similares.	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) o dos (2) procesos mencionados anteriormente en posiciones similares	1.5	
c)	No ha participado en procesos mencionados anteriormente en posiciones similares	0	
	Experiencia Adicional: haber participado en procesos de capacitaciones, talleres o diplomados en gestión del riesgo, cambio climático, ordenamiento territorial.	2.5	
a)	Ha participado en dos (2) o más procesos mencionados anteriormente. Uno (1) en identificación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo; y uno (1) en preparación y respuesta, manejo de desastres	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) proceso como el mencionado	1.5	
c)	No ha participado en proyectos mencionados anteriormente	0	
III.9	Especialista en Ordenamiento Territorial	7.5	
	Educación: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Arquitecto con maestría o especialidad en Ordenamiento Territorial.	Obligatorio	

	Experiencia General: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Arquitecto con maestría o especialidad en Ordenamiento Territorial. <i>(Presentar copia del título profesional ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes, pregrado y maestría o especialidad)</i>	2.5	
a)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
b)	Si tiene entre tres (3) a cinco (5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	Experiencia Específica: haber participado en procesos de creación de planes de ordenamiento territorial enfocados en gestión de riesgos, cambio climático	2.5	
a)	Ha participado en tres (3) o más procesos mencionados anteriormente en posiciones similares.	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) o dos (2) procesos mencionados anteriormente en posiciones similares	1.5	
c)	No ha participado en procesos mencionados anteriormente en posiciones similares	0	
	Experiencia Adicional: haber participado en procesos de capacitaciones, talleres o diplomados en gestión del riesgo, cambio climático, ordenamiento territorial.	2.5	
a)	Ha participado en dos (2) o más procesos mencionados anteriormente. Uno (1) en identificación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo; y uno (1) en preparación y respuesta, manejo de desastres	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) proceso como el mencionado	1.5	
c)	No ha participado en proyectos mencionados anteriormente	0	
III.10	Especialista en Inversión Pública y GR	7.5	
	Educación: Licenciado en economía, administración pública, Administración de Empresas o carrera afín	Obligatorio	
	Experiencia General: con experiencia en Inclusión de la Gestión de Riesgos en la Inversión Pública.	2.5	
a)	Si tiene entre cinco y diez (5 y 10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
b)	Si tiene entre tres y cinco (3 y 5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1	
	Experiencia Específica: haber participado en Procesos de Inclusión de la Gestión de Riesgos en la Inversión Pública en diferentes sectores de la Economía Nacional.	2.5	
a)	Ha participado en tres (3) o más procesos mencionados anteriormente en posiciones similares	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) o dos (2) procesos mencionados anteriormente en posiciones similares	1.5	

c)	No ha participado en proyectos en posiciones similares	0	
	Experiencia Adicional: haber participado en la construcción de la metodología de Blindaje de Proyectos en la] Inversión Pública.	2.5	
a)	Ha participado en dos (2) o más procesos mencionados anteriormente. Uno (1) en identificación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo; y uno (1) en preparación y respuesta, manejo de desastres	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) proceso como el mencionado	1.5	
c)	No ha participado en proyectos mencionados anteriormente	0	
	La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75 PUNTOS		100

Se deberá obtener el puntaje mínimo de **75%** en la evaluación técnica, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos.

Previo a la firma del contrato, el oferente cuya oferta sea adjudicada, deberá presentar todos los documentos solicitados para la firma de contrato.

Cuando el oferente omitiere presentar alguna de la documentación establecida en esta sección, el contratante seguirá las reglas indicadas para los casos de errores u omisiones subsanables.

La comisión evaluadora estará conformada por representantes de Copeco (bajo nominación de Cenicac) y de AMDC (nominadas por la Coordinación del Programa a través de la Umgir), integradas por representantes de las áreas técnica y legal de Copeco, y representantes de AMDC de las áreas de GLA (legal y técnica), Umgir y Auditoría.

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

Servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias Cenicac-Copeco (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”.

Licitación Limitada Nacional N.º LL-06-AMDC/KfW-06-2021

Código N° KfW-C-002

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 N.º _____ 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 Servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias Cenicac-Copeco (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”, proceso LL-06-AMDC/KfW-06-2021; 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 **cinco (05) 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 deducírsele. ii A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral, y en su caso entablar las acciones legales que correspondan en 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: entendiéndolas como aquellas en las 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: entendiéndolas 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 llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan, la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia.

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 rescisión 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 auditorias

39.1 El Consultor deberá permitir que la AMDC, o quien éste designe, inspeccione o realice auditorias 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 UMGIR, plantel de la AMDC, colonia 21 de Octubre, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2221-2615

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, UMGIR, plantel de la AMDC, colonia 21 de Octubre, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2221-2615; oficinas de COPECO

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: **cinco (05) 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.

PAGO	%	DESCRIPCIÓN	FORMATO DE ENTREGA DE PRODUCTOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN
Pago Inicial Producto 1	20%	Producto 1: Plan de trabajo y cronograma que detalle la metodología a utilizar para el desarrollo de la consultoría y la obtención de los productos, asegurando que en esta se incluya la planificación de los módulos a desarrollar según la curricula establecida, así como el momento en que se requiera la participación de la Dirección del Cenicac-Copeco.	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales en formato Word o Excel editables (No Pdf).	Revisado y Aprobado Cenicac-Copeco y VoBo. Umgir
Pago 2 Producto 2	20%	Producto 2: Iniciado Proceso para la acreditación por parte de la máxima autoridad de la educación superior, como es el Consejo de Educación Superior que rectora la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH. firma consultora preparará la documentación y un flujograma detallando los pasos para que Copeco a través del Cenicac gestione la acreditación por parte	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales en formato Word o Excel editables (No Pdf).	Revisado y Aprobado Cenicac-Copeco y VoBo. Umgir

PAGO	%	DESCRIPCIÓN	FORMATO DE ENTREGA DE PRODUCTOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN
		de Educación Superior, se debe gestionar el dictamen de la Dirección de Vinculación de la UNAH, quien hace la gestión ante la Vicerrectoría Académica, para su autorización y acreditación; la documentación debe presentarse antes de iniciar el diplomado y puede tardar más de un mes. No es responsabilidad de la empresa consultora, en esperar hasta que se apruebe el diplomado ante el Consejo de Educación Superior, sino que quedará el Cenicac, encargado de darle el seguimiento respectivo al proceso hasta su aprobación.		
Pago 3 Producto 3	40%	Producto: 3 Desarrollar el diplomado para oficiales de prevención de manera virtual y semipresencial cuando lo amerite, según se haya establecido en la metodología a seguir y tomando las respectivas medidas de bioseguridad.	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales en formato Word o Excel editables (No Pdf).	Revisado y Aprobado Cenicac-Copeco y VoBo. Umgir
Pago 4 Producto 4	10%	Producto: 4 Certificación de los oficiales de prevención que hayan adquirido la nota mínima estipulada, para el área del Distrito Central, el participante que no apruebe con este porcentaje, sólo se le dará diploma de participación, no con esto acreditarlo como oficial de prevención.	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales en formato Word o Excel editables (No Pdf). Base de datos en Excel con los datos de los participantes.	Revisado y Aprobado Cenicac-Copeco y VoBo. Umgir
Pago 5 Producto 5	10%	Producto 5: informe final, compendio del proceso y material didáctico utilizado, planificaciones operativas resultantes sistematizadas.	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales en formato Word o Excel editables (No Pdf).	Revisado y Aprobado Cenicac-Copeco y VoBo. Umgir

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, pignorará, asignará, transferirá o hará otras disposiciones de este contrato o cualquier parte del mismo, así como los derechos, reclamos u obligaciones de EL CONSULTOR, derivados de este contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de EL 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.-